

Presto! BizCard 6



1016203-02-01-W-J-120114-07

著作権について

© 2013-2015、NewSoft Technology Corp、無断翻訳複製禁止。NewSoft Tehcnology Corp.(以下NewSoft)の事前の書面による許可なく、本書の一部または 全体を無断で転載または複製することは禁じられています。

NewSoftは、本書に対するいかなる保証もいたしかねます。また、特定の使用目的に対する商品性および適合性に関する責任を負いかねます。本書の内容は、将 来予告なしに変更されることがありますので、あらかじめご了承ください。

本ソフトウェアCD-ROMにサンプルとして収録されているビデオおよびオーディ オなどのデータやファイル類は個人的立場での使用、展示、デモができますが、 商業的立場での複製、再製、配布などは、法律により禁止されています。

商標について

Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8, Windows CE、 Microsoft、Outlook、Outlook ExpressおよびWindows Mailは、米国Microsoft Corporationの登録商標または商標です。

PentiumはIntel Corporationの登録商標です。

Presto! BizCardはNewSoft Technology Corp. の登録商標です。

PalmはPalm Inc.の商標です。

ACT!は Sage Software, Inc.の商標です。

Lotus Notes は IBM Corp. の商標です。

Google Contacts は Google, Inc.の商品名です。 Salesforce Contacts は salesforce.com, Inc. の商標です。

その他、記載されている会社名、製品名については、各社の商標および登録商標 です。

www.newsoft.com.tw www.newsoft.co.jp www.newsoft.eu.com www.newsoft.com.cn

目次

第1章	Presto! BizCard にようこそ	1
	Presto! BizCardの主な機能	2
	Presto! BizCardのインストール	3
第2章	始めに	4
	メインスクリーン メニューバー ツールバー 参照モード、編集モードの切替え 参照モード 編集モード コンタクトリストウィンドウ ステータスバー	
	クイックツアー 名刺のスキャン – クイックスタート データの同期(シンクロナイズ) – クイックスタート	
	BizCard 環境設定 フィールドフォーマット OCRフィルター シンクロナイズ(データの同期) リストビュー ユーティリティ ユーザインターフェース 重複を検索	
第3章	BizCardの操作 名刺データを追加 名刺のスキャン スキャンオプションの定義 スキャナの選択 名刺のスキャン	23 24 24 24 24 27 27

	名刺画像のインポート29
	名刺の裏の画像をインポート29
	PDF をインポートし、OCR処理30
	v Cardファイルからデータをインポート
	CSVファイルからデータをインポート
	Outlookの署名からデータをインポート
	手動による名刺の作成
	Webcamで名刺をキャプチャ33
	WebCamを選択33
	Webcamで名刺のイメージをキャプチャ
	コンタクトマネージャーからBizCardを起動
	システムトレーからBizCardツールを起動
	外付けデバイスとデータをシンクロナイズ(同期)
	名刺データを <mark>編集</mark>
	フィールド編集ウィンドウでデータの編集40
	イメージウィンドウでイメージの編集41
	コンタクトリストウィンドウでデータを選択46
	名刺全体を再認識46
	名刺データの一部を再認識47
	ショートカットメニュー47
	データを削除48
	名刺の両面データを管理(FE版のみ)48
	2個の片面データを1個のデータに結合する
	両面データで表と裏のデータを入れ替える
	1個の両面データを2個の片面データに切り離す50
第4章	名刺データベースの操作 51
	データの並べ替え
	データの検索
	データの参照
	データをエクスポート55
	データをシンクロナイズ57

1度に複数の名刺をスキャン......28

	サードパーティーとのシンクロナイズ	59
	印刷	60
	ラベル印刷	60
	ラベル印刷のオプションを設定	61
	ラベル用ページスタイルの変更または作成	62
	テンプレート操作	63
	イメージ印刷 (オプション)	69
	イメージ印刷のオプションを設定	69
	イメージ用ページスタイルの変更または作成	70
	リスト印刷 (オプション)	71
	リスト印刷のオプションを設定	72
	リスト用ページスタイルの変更または作成	74
	封筒の宛名を印刷 (オプション)	75
	データベースの管理	
	データベースを新規作成	76
	既存のデータベースを開く	77
	データベースのデータをコピー	77
	データベースを別の名前で保存	77
	データベースにパスワード設定 (オプション)	77
	データベースのサイズを圧縮	78
	データベースをバックアップ	78
	データベースの変換	79
付録 1	メニューコマンド	80
	「ファイル」メニュー	80
	「編集」メニュー	
		05
	「名刺」メニュー	87
	「ヘルプ」メニュー	89
付録2	認識を高めるためのヒント	91
	「良い」名刺	91
	「悪い」名刺	91

	スキャナパラメータ	92
	校正	
	その他	93
付録3	A8 型小型スキャナの使用上のご注意	94
	名刺スキャナの校正	94
	A8 型小型スキャナによる名刺のスキャン	95

第1章 Presto! BizCard にようこそ

Presto! BizCard では、名前、会社、住所、電話/ファックス番号、電子メ ールアドレス等の情報を電子データとして名刺から読み取ることができ ます。お客様の名刺を Presto! BizCard でスキャン、インポートまたはキ ャプチャすると自動的に各名刺のデータおよび画像が保存されます。ま た異なる表示モードにより簡単に検索、編集、作成、および分類が可能 です。連絡先マネージャー、個人情報マネージャー(PIM)、およびパーソ ナルデジタルアシスタント (PDA) と情報を共有することができます。 また、データを活用しラベル、イメージ、リストを印刷することもでき ます。また新しく追加された Add-in ボタンにより、Microsoft Outlook ま たは ACT!をご使用の場合、BizCard へ直接データを取り込むことができ ます。



主な特徴、インストールについて詳しい内容は、以下の関連項目を参照 ください。

- Presto! BizCardの主な機能
- Presto! BizCardのインストール

Presto! BizCard の主な機能

- 名刺のイメージをファイルからインポートまたはスキャナから取り込み、お客様の全てのビジネス上の連絡先のデータベースを自動的に構築および保存することができます。Microsoft Outlookまたは ACT!のアドレスブックから BizCard へ直接データを取り込むことができます。
- 名刺の両面にデータがある場合、表と裏をそれぞれ別の言語を設定して認識できます。(FE版のみ)
- データベースをCSV形式でエクスポートすることにより、 Microsoft Excel、Outlook、Salesforce Contacts、Google Contacts および Lotus Notes(オプション)などのアプリケーショ ンと情報を共有ができます。
- Presto! BizCard コンタクト情報をコンタクトマネージャー、PIM と同期し、Palm、Pocket PC (Windows CE), または携帯電話な どにエクスポートできます。
- Microsoft Outlook (2000 またはそれ以降)、ACT!がお使いの PC にインストールされている場合、BizCard をインストールすると アイコンが Microsoft Outlook または ACT!のツールバーに追加 されます。このアイコンをクリックし、名刺イメージの取り込み、 編集をおこない BizCard のデータベースに追加更新をおこなえま す。またメニューから選択し、環境設定などをおこなえます。
- データベースから名前、役職、会社名を元に正確に検索ができます。(データベース内のすべてのフィールドが検索項目として使えます。)ツールバー上の検索フィールドにキーワードを入力して直接検索をおこなう、クイック検索も便利です。
- ラベル、イメージ、リストや封筒の宛名を簡単に印刷できます。
- 名刺を、名前、会社名、都道府県、郵便番号、または入力日付な ど索引に便利な項目を指定して、並べ替えできます。並べ順に名 前が使用されている場合、同じ会社ごとにデータがまとめられま す。会社名の横の II・ II をクリックして、サブフォルダを開い たり閉じたりできます。

- 名刺データの E-mail または Web サイトをクリックして、E-mail の送信や、ホームページにアクセス、また住所欄をクリックして GoogleMap などを開き該当住所の地図を参照することができま す。
- ユーザインターフェースや認識させる言語を次から選択できます。:日本語、オランダ語、英語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、ポルトガル語、スペイン語、ポーランド語、ロシア語、 簡体字中国語、繁体字中国語
- データを認識させる言語を次の21ヶ国語のうちから選択できます。:日本語、オランダ語、英語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、ポルトガル語、スペイン語、ポーランド語、ロシア語、 簡体字中国語、繁体字中国語、スウェーデン語、スロバキア語、 トルコ語、ノルウェー語、ハンガリー語、デンマーク語、チェコ 語、ギリシャ語、フィンランド語

Presto! BizCard のインストール

プログラムのインストールには Administrator の権限が必要です。

- Presto! BizCard の CD-ROM を挿入します。インストールプログラム が自動的に起動されます。インストールプログラムが自動的に起動されなかった場合は、CD-ROM内の「Setup.exe」ファイルをダブルク リックしてください。
- 2. 指示に従ってインストールを完了してください。

第<u>2章</u>始めに

この章では、メインスクリーン、ボタン、ツールバーおよび各種表示画 面を説明します。

- <u>メインスクリーン</u>
- <u>クイックツアー</u>
- <u>BizCard 環境設定</u>

メインスクリーン

インストール後、初回プログラムを起動時には、空のデータベース (Untitled.mdb)が開かれます。画面は、メニューバー、ツールバー、 データ参照・編集エリア、コンタクトリストウィンドウ、およびステー タスバーにより構成されます。(下図参照)

本書で使用されているスクリーンイメージは参考画面となって おり、実際にお使いのバージョンによってはツールバー上のア イコンの並び方が異なる場合があります。



メニューバー ツールバー データ参照・編集エリア

メニューバー

メニューバーは名刺の管理、表示、および編集用のコマンドを提供します。タスクを実行するには、そのメニューから適切なコマンドを選択します。メニューコマンドの詳細については、メニューコマンドの項を参照してください。

ツールバー

ツールバーにより頻繁に使用するコマンドに早くアクセスすることができます。クリックするだけでコマンドが実行できます。各ツールと対応するショートカットキーを下記に示します。

このアイコンは、USB または SD カードを挿入した場 <u>合</u>のみ表示されます。

この機能はオプションとなっており,お使いのバ ージョンによっては、ご使用いただけない場合 があります。





名刺をスキャンします。[Ctrl+S]

「名刺をスナップショットして認識」または「名刺を連 続スナップショットして認識」をクリックしてダイアロ グボックスを開き、Webcamで名刺のスナップショッ トを取り、認識を行います。

この機能はオプションとなっており,お使いのバ ージョンによっては、ご使用いただけない場合 があります。



名刺画像をインポートするダイアログボックスを表示し ます。

.

名刺データをエクスポートするダイアログボックスを表示します。

データを様々なレイアウトで印刷します。



認識させる言語を次から選択します。:日本語、オラン ダ語、英語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、ポル トガル語(ブラジル)、スペイン語、ポーランド語、ロ シア語、スウェーデン語、スロバキア語、トルコ語、ノ ルウェー語、ハンガリー語、デンマーク語、チェコ語、 ギリシャ語、フィンランド語、簡体字中国語、繁体字中 国語

表 裏 日本語

名刺両面のデータを認識する場合、 表 をクリッ クして、名刺の表面の認識言語を選択、または

要 をクリックして名刺の裏面の認識言語を選択 します。

バージョンによっては、自動検出オプションがご使用いただけない場合があります。

参照モード、編集モードの切替え

BizCard のメインスクリーンはデータの検索、参照をおこなう参照モード とデータの編集をおこなう編集モードの2種類あります。画面上でタブ をクリックし、モードの切り替えを行います。前後の名刺データに移動 するには、 << 1/20 >>> の矢印をクリックします。(下図参照)

参照 写集			K ≺ 27/40 >	>> 名前 - NewS Hu
事業 インライン・シーン事業部 NewSoft 10000000 デ100-00001 マーク体 大手町11-1 参照	式会社 編集 2 18 🗖 確認済	T - 81-03-2855-1 F - 81-3-2655-13 	1234 200 天 夏	✓ Pa – Hew Pa
名前 名前フリガナ	名刺 3/3	美子 1333		
役職名 会社名	事業部長 NewSoft Technology株式会社	部署 インフォメーション事業部		事業部
会社名フリガ ナ 会社名	NewSoft Technology newsoft		NewS	●名列
分類 表 裏 電話	未分類 81-08-2655-1284	直通電話	http://www.newsoft.c	Sem News インフ: 〒100-

参照モード、編集モードの切り替え

参照モード

BizCard を起動すると、デフォルトで参照モード画面が開かれます。選択 されている名刺の画像がイメージウィンドウに、また名刺内の各情報が フィールド参照ウィンドウに表示されます。フィールド参照ウィンドウ では、フィールドをドラッグしてマウスを右クリックし、データのコピ ー、クリップボードへの貼り付けなどがおこなえます。

- 電話番号の欄は種類別に次のようなラベルがつけられています。 T:電話番号、M:携帯電話番号、F:Fax 番号
- メールアドレスまたは Web サイトの上でマウスをクリックする と、E-mail 作成画面または Web ページが開きます。また、住所 の欄の上でマウスをクリックすると Google Map または類似の Web サイトにリンクして、該当住所の地図が表示されます。

イメージウィンドウでは、ノートタブをクリックしてノートの確認をお こなったり、また裏画面が取り込まれている場合、裏タブをクリックし て画面の確認をおこなえます。(下図参照)

参照 編集	K < 27/40 > >	・ 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 」 」	*7 🔻
名詞 美子 専業部長 インフォメーション事業部 NetGoti Technology構成会社 工程の基本代明点 大学町11	T. 81-43-265-1234 H. F. 81-4-2654-1230 yeah_meinfikeworf.com, http://www.messoft.com	名前。 NewSoft seri Hobert in Elke Pail Ce une HewSoft Te thuolo Pail Ce2 we HewSoft Te thuolo Robard I Marin NewSoft sohn 名前 多	名前: A 441 あ が さ た な 位 辺 3
	作成目标: 2004/04/22 更近日标: 2013/02/22 一	IlewSpft America, L. Pachelle L. Chang OP ims peop eeq Parsely Rockets Gregory Patson Sheraton Anaheim Cheryl Fouts SmättMikrod Patrick Wang sisiS	6 6 8 8 82
● 本述4 A NewSeff ¹⁰	5 11 美子 11 Technology ポエールンを基約 201 第88月4日間の大正和1-1 2015/05/15/14 (A1):05:051-050 2015/05/15/14 (A1):05:051-050 2015/05/15/15/15/15/15/15/15/15/15/15/15/15/15	PFTFR VAII LAI SWHF 5.5 JJ M 50 T TCHINOLOGIES, JHC Rohmed R. Cadegos T OURS, JHC, ALCIA ASCR020 VA Research, Inc. Janus Hao VISIAL EDGE TECH. Paul A. Milo C TO	,×
認識言語 日本語			
イメージウィント	` ウ		

フィールド参照ウィンドウ コンタクトリストウィンドウ

参照モード

編集モード

編集モードでは、名刺のイメージがイメージウィンドウに、名刺データ がフィールド編集ウィンドウに表示されます。名刺データ編集の詳細は、 名刺データを編集を参照ください。

フィールド編集ウィンドウでは、メールアドレスまたは Web サイトの欄 の上でマウスを右クリックし、ショートカットからリンクを選択すると、 E-mail 作成画面または Web ページが開きます。また同じ要領で住所の上 でマウスを右クリックしてリンクを選択すると、Google.map などの Web サイトにリンクし、該当住所の地図が表示されます。(下図参照)

フィールド編集ウィンドウ

イメージウィンドウ

金服	編集 🙆 เธ	10 1918(表)	₩ ◀ \$/22	$\succ (H)$			10 🖾 O	
名前	名利							AL
名前フリガナ	849	300					•	
段間名	李黑彩 長	573F	インフォメーション事業部					
会社名	NewSoft Technology(#3)	()))))))))))))))))))))))))))))))))))))				事業部長		
会社名フリガ	NewSoft Technology 77						7	H
デージ類	体分類			1		〔11米〕、天		
					NewSef	1		
電話	81-03-2655-1234	应济電信			http://www.newsoft.com	NewSoft Techno	ology株式会社	A
持带電話		FAX	81-2-2655-1200			インフォメーション事	案部	
49. X. J						〒100-0004 東京都千	+代田区大手町1-1 FAX 91 9 2955 1200	
モナスール	yoshi_meishi@meusoft.c					E-mail voshi meishi@ne	Exect of -3-2000-1200	
100 74 1	http://www.ewsofl.com							
住所	大手町1-1							
的町村	千代曲区	都港府県	東京都		1	04196		
和使香号	7100-0004	因名			27	/ ㅎ ㅎ		
						コンドリーフラン		
ノート				~				
					-410	2171-5	IPH ISUA *	
					- Newsoft	Newcold lecasology	127772-2321. • #Ride	
					Hairdresser	Newsoft	HATRORES: 0	
				Ψ		newsoft		L
作成目付	2009/09/22	更新自付	2008/08/22		 NewS ft 			
					- Mario Desira	MARS 11		
						Magio Design		
					- NewSoft Ameri			
					Hubert Van Elke	NewSoft America, Inc.	Senior Cor	
					 Paul Cezanne NamPadi Teaha 	NewSoft America Inc		
					A MERIOI TICLE			1
104-015	0.415							-
scena 18	11 19-88					<u> </u>	1 . 18 1	_
					コンタク	トリスト	・ウィンドウ	,

編集モード

コンタクトリストウィンドウ

コンタクトリストウィンドウでは、BCR に取り込まれた名刺情報を一覧 表形式のリストビュー、または名刺イメージをアルバムのように配置し たサムネイルビューで見ることができます。リストビューでは、任意の コラムヘッダーをクリックしてデータの並べ替えをおこなったり、また マウスを右クリックしてショートカットメニューを表示し、データのコ ピー、貼り付け、削除などをおこなえます。



コンタクトリストウィンドウ

・ をクリックし、リストビューまたはサムネイルビューの表示エリアを拡大、または元のサイズに復元します。(下図参照)

T

ALL あ か さ

ħ.

な

は

ŧ.

や ら わ A-Z

<u> 0 R</u> R	<u>*</u>			н к	27/40 4	分類 すべて	1
						2.07 -	名約: ^ 。
名 利 美子 事業部長 インフォメ NewSoft 1 デ100-000	ーション専業部 feehnology構式ま 東京都子代田区	tð£		T. 81-00-2855-1234 H. F. 81-8-2855-1200 20001 meinki@mennot1.c		NewSoft Ameri Nubert Yan IIbe Yaul Cesanse HewSoft Technolo Paul Cesanse HewSoft Technolo Richard E. Martin	
Þ						分類	r ~r
- 17				ホワリガナ	1/8	役職名	a
N NowSe	ft American						
Hob	ert Van Elke		sector, inc.			Senior Consultant	
✓ Paul	d Ceganne		NewSoft America Inc.				4118 Cli
 BewS 	oft Technolo						
Ph.	I Cezanne		New Soft Technology Ame			Product Manager	4113 Clips
 BewS 	oft Technolo						
Pici Pici	hard E. Martin		NewSoft Technology Corp.		Product Planning & Des	ign Project nanager	No. 19-3 I
- Newse	It lecas	1.0. 20.2			In start days	*****	
31.5	187 3	M9 200	NewSoft Technology	NewSoft Jechnology	インフォメーション	甲壳卸食	+100-00
			Membels lectrology	Measory receiptobly	422889282		+100.00
i news	pet America, L.		Hardelf America Inc.			Mark align Manager	17 17 4 5 4
E.B.	meae L. Chang		newspit America, inc.			Mark eong Manager	01010.26
- OP #	ns peay order		00 100 000 000 000 000 000				
C. Perm	ly Rockels		OP inspecy degades 1.				
Contraction of the local data	ray abcaeta		Paraly Packate			8 Countral Floriday	
Shere	ton Anabeim		FREEDON POCACIO			·	
Ch	and Fourts		Sheraton Analysiss			SALES MAILAGER	1015 W. I
E Smith	Microd						
Pat	rick Wang		SmithMicrod			Asia Regional Manag	er Cohambi
- seiff							
PE	TER VAILLAI		ssiSE			MARKETING DIRECTO	R 4109 PER
 SWHF. 	S S# JT						
MS	0		SVMF.S S# JT				
TECH	IOLOGIES, INC						
Rel	hard R. Gallegos		TECHNOLOOIES,INC			Account Executive	16800 E.+
TOUR	5.000						

大量のデータから検索をおこなう場合 、^{カテゴリー}すべて

でカテゴリーを指定し、データの幅を狭めることができます。**すべて**を 選択すると、データベース内のすべてのデータが表示されます。

現在並べ順に使用されているフィールドを五十音の頭 文字で検索します。

例えば:会社名が並べ順に使用されている場合、**あ**を クリックすると、**あ**で始まる会社名のデータが表示さ れます。

リストビューでは任意のコラムヘッダーをクリックして並べ順を変える ことができます。同じヘッダーを再度クリックすると、並べ順が逆にな ります。詳しくはデータの並べ替えを参照ください。

リスト上のデータ、またはサムネイルの上でマウスを右クリックしてシ ョートカットメニューを表示し、データのコピー、貼り付け、削除など をおこなえます。

名前	ί Δ	名前フリガナ	会社名
	Richard E. Martin		NewSoft Technology C
	Richard E. Martin	パジ・メイチヒ	NewSoft Technology C
	Richard E. Martin		NewSoft Technology C
-	NewSoft Techn		
	名刺 美子	メイシ ヨシコ	
-	STHF.S ST JT		
	M So		SWHF.S S# JT
	M So		SWHF.S S# JT
-	Technology		
			Technology
			Technology

ステータスバー

BizCard で名刺のスキャン、キャプチャ、画像の取り込みまたは認識などの操作を行うと、現在の処理に対応したステータスが画面下のステータ スバーに表示されます。名刺データの参照、編集画面では、現在開いて いるデータの認識言語が表示されます。

クイックツアー

インストールが完了したら、Presto! BizCard を使ってみましょう。以下 によく使われるオプションを例にとった操作例をご紹介します。

名刺のスキャン-クイックスタート

- 1. 名刺を表面を下にして名刺スキャナにセットしてください。
- お使いの名刺スキャナ上にボタンがある場合、このボタンを押してく ださい。(または、ツールバー上の をクリックするか「ファイ ル」メニューから「名刺をスキャンして認識…」コマンドを選択して ください。) BizCard がスキャンを開始し、画面上に進捗状況を表示 します。
- スキャンが完了すると、名刺の画像および全ての分類された情報が BizCardのスクリーンに表示されます。情報の読み込みの誤りがない かデータをチェックしてください。さらに詳しい内容は、<u>名刺のスキ</u> <u>ャン</u>をご参照ください。

データの同期(シンクロナイズ) – クイックスタート

同期は Presto! BizCard と PDA,コンタクトマネージャまたは個人情報マ ネジャーとのデータ交換をおこないます。Palm、Windows CE、 Microsoft Outlook または ACT!などの PIM との情報の交換、iPhone、 Android または Windows Phone などの携帯電話へのデータのエクスポー トも行えます。

- リストビューから、転送したい連絡先をクリックします。複数の連絡 先を選ぶには、SHIFT または CTRL キーを押しながら、連絡先をク リックします。
- 「ファイル」メニューから「シンクロナイズ」コマンドを選択し、転送先のアプリケーションを選んでクリックしてください。または、ツールバー 上の転送ボタンをクリックし、転送先のアプリケーションを選ぶ方法もあります。データの転送が終了すると、画面にメッセージが表示されます。
- 初期設定は、エクスポートモードになっています。データをインポート、またはシンクロナイズしたい場合、「ファイル」メニューから「環境設定」コマンドを選択し、「シンクロナイズ」タブをクリックしてオプションを設定してください。シンクロナイズの操作のさらに詳しい説明は、データをシンクロナイズの章を参照してください。

BizCard 環境設定

Presto! BizCard では、フィールドフォーマット、シンクロナイズ、OCR フィルタ等の基本設定を環境設定で既定しています。これらのオプショ ンをカスタマイズするには、「ファイル」メニューから環境設定を選択 します。環境設定について更に詳しい内容は以下の項目を参照ください。

- フィールドフォーマット
- <u>OCRフィルター</u>
- <u>シンクロナイズ(データの同期)</u>
- <u>リストビュー</u>
- <u>ユーティリティ</u>
- <u>ユーザインターフェース</u>
- 重複を検索

フィールドフォーマット

フィールドフォーマットタブでは、認識されたデータを表示する際の名 前のフォーマットや、住所の並び順などを設定します。(下図参照)

環境設定		×
<u>リストビュー ユーティリティ</u> フィールドフォーマット	ユーザインターフェース OCR フィルタ	重複を検索 シンクロナイズ
- 名前フォーマット フルネーム	•	
その他の住所のフォーマット データの並べ替え 既定値 マ		
住所表示 □ 住所 □ 住所		
 ✓ 市町村 ✓ 都道府県 ✓ 都道府県 		
✓ 郵便番号		
	OK ++>ンセ	▶ _ 適用 (A)

英語名フォーマット

名刺に英語で名前が表記されている場合、苗字、名前、ミドルネームの 並び順を指定します。

住所

住所でデータの並べ替えを行う場合に、住所のどの項目で並べ順を決め るかを選択します。例えば、「データの並べ替え」で郵便番号を選んだ 場合、住所でデータの並べ替えを行うと、郵便番号順になります。「デ ータの並べ替え」で選んだ項目は、「住所表示」に含まれていなければ なりません。

OCR フィルター

「OCR フィルタ」タブでは、名刺をスキャンする際に、認識させたくないフィールドを選択します。メモ項目など、必要頻度の低い項目をここで選択しておくと、名刺をスキャンする際時間の節約になります。(下図参照)

設定			a a an	
リストビュー	ユーティリティ	ユーザインターフ	ג-דע	重複を検索
OCRを必要とした ② 名前(N) ③ 会社名(C) ③ 部署(D) ③ 役職名(J)	- Y ツト はいフィールドを選択 [[[[[[[[[[[[[[[[[[[でにドウイカレス 電電話(P) 『FAX(F) 『Web サイト(W) 『電子メール(E)		200712
□ 住所(A)		1ノート(0)		
		ΟΚ		

シンクロナイズ(データの同期)

「シンクロナイズ」タブでは、シンクロナイズする際の相手先の指定や、 同期法、同期したいデータなどの設定を行います。(下図参照)

Salesforce Contacts または Google Contacts との同期には、管理者の権限が必要です。ご使用のアカウントがこの条件を満たしていない場合、 Salesforce Contacts または Google Contacts を選択時にメッセージが表示されます。

竞設定			
リストビュー ユー	ティリティ ユーサ OCB フィ	インターフェース	<u>重複を検索</u> シンクロナイズ
ハンドヘルド機器またはコン	タクト・マネジャーを選択	してください:	
Microsoft Windows Mail	•	✔ 有効にする	
- シンクロナイズ法			
BizCard>Windows I	Mail 🔘 Biz	card <windows i<="" td=""><td>Mail</td></windows>	Mail
BizCard<>Windows	Mail		
- シンクロナイズしたいデータ	2		
🔘 すべての名刺	◎ 選	択された名刺	
		フィールト名間	直
インポート/エクスポート実行 書きされます。	時、インポート/エクスポ	ート先の同一 レコー	・ドのデータは上
	OK	* \$>./2	ル 道用 (A)

ハンドヘルドまたはコンタクト・マネージャーを選択

Palm Computing プラットフォーム、Microsoft Outlook、Microsoft Outlook Express、Windows CE デバイス、ACT!、Salesforce Contacts、 Google Contacts、 Lotus Notes、iPhone、Android または Windows Phone から選択してください。「有効にする」をクリックすると、選択 された連絡先マネージャーまたはデバイスのアイコンがコマンドボタン としてツールバー上に表示されます。 シンクロナイズ法

シンクロナイズの3通りの方法を説明します。(「xxx」は、お客様がお 使いの PDA または PIM にあたります。

エクスポート(BizCard → xxx): お客様の BizCard のデータを変更す ることなく外部端末または他のプログラムにデータを送信します。 インポート (BizCard ← xxx): 他のプログラムまたは外部端末の連絡 先データを変更することなくお客様の BizCard ファイル内にデータと して受信します。

シンクロナイズ (BizCard<-> xxx):両ファイルをシンクロナイズします。この時、両ファイルは更新されます。

シンクロナイズしたいデータ

対応するボックスをクリックして「すべての名刺」または「選択された 名刺」を選択してください。「選択された名刺」オプションはエクスポート(BizCard→xxx)シンクロナイズ手法に対してのみ使用可能です。

フィールドマッピング

時として、別々のプログラムが同様のデータを持っているが異なるラベ ルが付加されていることがあります。データの転送方法を変更する必要 があると感じた時には、「フィールド名配置」ボタンをクリックしてく ださい。(下図参照)

7 = X 71 = /0 F.	x =0.9F74 =00F.	
名前	名前	
散称	役職	
肩書き		
አ ተトル		
ニックネーム	ニックネーム	E
会社名	会社名	
役職	役職名	
住所	番地 (会社)	
住所 (自宅)	番地 (自宅)	
住所 (その他)		
電話	電話 (会社)	
電話 (自宅)	電話 (自宅)	
直通電話		
携带電話	携带電話	
自動車電話		
ポケットペル	ポケットペル	-

左側のフィールドが BizCard フィールドであり、右側はシンクロナイズ したいプログラムまたはデバイスです。いずれかのフィールドを変更し たい時は、データを送信または受信したい BizCard フィールドに隣接す る右側の欄内の項目をクリックしてください。リストが表示されます。 マッピングするフィールドの名前をクリックしてください。マッピング されないフィールドのデータは転送されません。

シンクロナイゼーションターゲット(Palm Computing プラットフォー ムのみ)

Palm デバイスとシンクロナイズしている場合は、「Palm ハンドヘル ド」または「Palm Desktop ソフトウェア」を選択してください。

 Synchronization Target

 O Palm Handheld device

 Image: Contract of the second second

Palm ユーザー(Palm Computing プラットフォームのみ) Palm プラットフォームのユーザ名を選択してください。

Palm User :

ハンドヘルドデバイスの場合、接続されたハンドヘルドデバイスを識別 する正しいユーザ名を持っていることをご確認ください。お客様のデバ イスのユーザ名が見付からない場合は、Palm Desktop プログラムを開け てユーザ名を作成してください。

Palm Desktop ソフトウェアの場合、シンクロナイズしたいアカウント 用のユーザ名を選択してください。

ユーザ名に関する詳細は、Palmの取扱説明書またはオンラインヘルプを参照してください。

ACT!バージョンとデータベース (ACT!のみ) ACT!とシンクロナイズしている場合は、シンクロナイズしたいデータベ ースの名前を選択してください。 をクリックして ACT!のデータベ ースを参照してください。

ACT! Database	
Database :	

ACT!では、BizCard は西洋言語のデータベースとの同期をサポートします。

リストビュー

「リストビュー」タブでは、リストビューモードで表示されるフィールドの指定を行います。BizCardに設定されている、全てのフィールドが表示されますので、リストビューで表示したいフィールドをチェックして選択してください。(下図参照)

環境設定			Contraction of the	X
フィールドフォ	-7%	OCR フィルタ	シンク	ロナイズ
リストビュー	ユーティリティ	ユーザインターフェ	-7 i	重複を検索
	Vweb ウイ ホレッシュノ アFIP ウオの アFIP ウオの ノ作成新回生日 税金ID 初回生日 税金ID (個人用)	ト ージ (個人用) ト (個人用) ト (個人用) ト TTP サイト 1		
		OK	キャンセル	適用(A)

ユーティリティ

「ユーティリティ」タブでは、BizCard の主要なオプションに BizCard プ ログラムを開かず直接アクセスできる BizCard ツールのコントロールオ プションを設定します。

環境設定			<u> </u>		
フィールドフォ リストビュー		OCR フィルタ ユーザインターフェ	シンクロナイズ ース 重複を検索		
Mircrosoft Outle から直接名刺う	Mircrosoft Outlook、 Sage ACTIのアドインボタンまたはシステムトレーのBizCardツール から直接名刺データを取り込みます。				
優先で使用する	るコンタクトマネージャ	を選択してください。			
Mircrose	oft Outlook	Sage AC	T!		
🔽 🗆 ২০৬০৮ হুৰ	ページャーにアドインオ	ダンを追加			
Window ₹2 €	肋時(こBizCard ツール	を開始する			
		OK E	キャンセル 適用 (A)		

優先で使用するコンタクトマネージャを選択してください。

Microsoft Outlook または Sage ACT!からデータを優先で同期するコンタ クトマネージャーを選択します。システムトレー上の BizCard ツールで 取り込まれたデータは、ここで選択されたコンタクトマネージャーに送 られます。

コンタクトマネージャーにアドインボタンを追加

、このオプションを有効にすると、BizCardのインストール時にコンタク トマネージャーのツールバーにBizCardアイコンが追加されます。コンタ クトマネージャから、このアイコンをクリックすると、BizCardプログラ ムを開かずに、名刺イメージの読み込みや環境設定などをおこなえます。 詳しくは、<u>コンタクトマネージャーからBizCardを起動</u>を参照ください。

Window 起動時に BizCard ツール を開始する

このオプションを有効にすると、Window起動時にBizCardツールのアイ コンがシステムトレーに表示されます。このアイコンをクリックし、名 刺イメージの取り込みや環境設定などをおこなえます。詳しくは、シス テムトレーからBizCardツールを起動を参照ください。

ユーザインターフェース

「ユーザインターフェース」タブでは、ユーザインターフェースで使用 する言語を選択します。変更した言語を適用するには、BizCardを再起動 する必要があります。(下図参照)

環境設定	X
フィールドフォーマット OCR フィルタ ユーティリティ ユーザイン	シンクロナイズ リストビュー ンターフェース 重複を検索
ユーザインターフェースで使用する言語を選択	日本語 (Japanese) 🔹
ユーザインターフェースで使用する言語を変更す ムを再起動する必要があります。	ることができます。言語を変更した場合、プログラ
ご注意:選択された言語によって、正しく表示を る場合があります。詳しくは、Windowsのヘルプ、	おこなうために言語パックのインストールが必要にな 、または使用説明書を参照ください。
(OK キャンセル 適用(A)

重複を検索

「**重複を検索」**タブでは、重複しているデータを検索するさい、どの項 目をチェックして、重複と判断するかを設定します。(下図参照)

環境設定			1.1		X
フィールドフォ		C	ICR フィルタ		シンクロナイズ
リストビュー	ユーティリティ		ユーザインターフェ	-2	重複を検索
条件					
● 名前					
◎ 名前と会社	t名のみ				
◎ 表示されて	いる全フィールド				
			ок	キャンセ/	レ 適用 (A)

「名前のみ」―名前のフィールドをチェックして、同じ名前が検索された場合、重複しているデータとして表示します。

「名前と会社のみ」―名前と会社名のフィールドをチェックして、両方 とも同じであった場合、重複しているデータとして表示します。

「表示されている全フィールド」—全てのフィールドの内容が同じであった場合のみ、重複しているデータとして表示します。

第<u>3章</u>BizCardの操作

プログラムの画面の構成および「ツールバー」の内容を前述の章でご理 解いただいたら、Presto! BizCard の操作を実行します。必要な操作はキ ャプチャ、インポートまたはスキャンにより名刺の取り込みを実行する だけです。すぐにデジタル化されたデータの利点をご利用いただけます。 それぞれの操作についてさらに詳しい内容は、以下を参照ください。

- <u>名刺データを追加</u>
- 名刺データを編集
- 名刺の両面データを管理(FE版のみ)

名刺データを追加

BizCard のデータベースに名刺データを取り込む方法は数種類あります。 スキャナからスキャン、画像ファイルを PC からインポート、手動で BizCard にデータを直接入力、また Palm などの PDA デバイスや Microsoft Outlook とアドレスブックをシンクロナイズしての取り込みな どです。

- <u>名刺のスキャン</u>
- 名刺画像のインポート
- 名刺の裏の画像をインポート
- <u>PDF をインポートし、OCR処理</u>
- <u>v Cardファイルからデータをインポート</u>
- <u>CSVファイルからデータをインポート</u>
- <u>Outlookの署名からデータをインポート</u>
- <u>手動による名刺の作成</u>
- <u>Webcam で名刺をキャプチャ(オプション)</u>
- <u>コンタクトマネージャーからBizCardを起動</u>
- システムトレーからBizCardツールを起動
- <u>外付けデバイスとデータをシンクロナイズ(同期)</u>
- BizCard プログラムを初回起動時には、「Untitled.mdb」と 呼ばれる一時的なデータベースが開かれます。データを入力 したら名前をつけて保存しておきましょう。次回から、プロ グラムは最後に使用した名刺データベースをオープンします。

名刺のスキャン

スキャンは名刺データベースに名刺を追加する最も便利な手段です。

- スキャンオプションの定義
- <u>スキャナの選択</u>
- 名刺のスキャン
- 1度に複数の名刺をスキャン

スキャンオプションの定義

スキャンを開始する前に、スキャンオプションを設定する必要がありま す。

1. 「ファイル」メニューから「スキャン認識設定」コマンドを選択して ください。

 キャンと認識 TWAINューt ウイックスキャン 	設正 オインタフェースでスキャン ,		
既定の設定 解像度: イメージタイプ: スキャンエリア 幅: 高さ: 単位:	400 ▼ Øレ- ▼ 2.20 3.60 ↑D# ▼	認識オブション ▼ 表面の情報を認識 地域: 表: 表: 方向: 名刺を自動裁断 OCRをパッチ処理 最後に取り込まれた名	N 日本語 東語 ■ 朝秋出 刺を表示する 設定
明るをとコントラス - 今 ・ - ① ・		スキャンオプション	フィーダ(ADF)を使用する) 中央 ▼
	OK	+ #>20	JU

「スキャンと認識設定」ダイアログボックス

- スキャン方法を「TWAIN ユーザインタフェースでスキャン」または 「クイックスキャン」の中から選択してください。初期設定は、クイ ックスキャンになっています。
 - a. 「TWAIN ユーザインタフェースでスキャン」を選択した場合、
 スキャナのパラメータを設定するダイアログボックスが開きますので、必要に応じて設定を変更してください。
 - b. 「クイックスキャン」を選択すると、名刺挿入と同時にスキャンを 開始することができます。クイックスキャンは「既定の設定」で 定義した設定により行われます。 ここで使用されるオプションは、以下の通りです。
 - 「解像度:」ほとんどのケースでは 400dpi(インチあたりの ドット数)が最良の認識性能を持ちます。名刺上の文字が大 きすぎるか小さすぎる場合は、300dpiまたは 600dpiを選択 してください。
 - 「イメージタイプ:」白黒名刺の場合は、「イメージタイプ」を「グレー」に設定すると、ほとんどの場合より良い結果が得られます。カラー名刺の場合は、「カラー」または「グレー」が選択できます。「カラー」を選択すると名刺データベース内の名刺の画像が保持できます。カラー画像を保持するには、より多くのハードディスク上のスペースが必要になります。ご使用のスキャナによっては、カラーでの取り込みができないものもありますので、お使いのスキャナの仕様をご確認ください。

「スキャンエリア:」縦、横のサイズを設定し、スキャン範 囲指定します。単位の横の矢印をクリックし、サイズの単位 を、cm、インチなどから選択します。

「明るさとコントラスト:」スライダをドラッグして、明度、 亮度を調整します。

「スキャンオプション」で以下のオプションを設定します。 (ドキュメントフィーダ対応)

 オートドキュメントフィーダ(ADF)を使用する この機能 はドキュメントフィーダが付いているスキャナでしか使用で きません。フィーダに用紙がセットされていると、自動的に 給紙され、スキャンされます。それ以外の場合は、フラット ベッドスキャンが実行されます。

- 両面スキャン このオプションを有効にすると、名刺の両画 面のスキャンをおこないます。
- 名刺位置(ADF 専用) ドキュメントフィーダに名刺を置く位置を、左寄せ、中央、右寄せから選択します。
- 「認識オプション」で名刺の表と裏を認識させる場合、「裏面の情報 を認識」をクリックして有効にし、「設定」ボタンをクリックして以 下の設定をおこないます。(「裏面の情報を認識」オプションは、 FE版のみご使用いただけます。)
 - a. 名刺の表と裏の認識言語を選択します。複数の言語が混じってい る場合、「自動検出」を選択します。
 - 「自動検出」オプションはご使用のバージョンによって はお使いいただけない場合があります。
 - b.「方向:」名刺の方向を以下のオプションから選択してください。
 - 「自動検出」-BizCard が名刺の方向を自動的に検出し,正し い方向に自動で変更します。
 - 「左へ 90 度回転」、「右へ 90 度回転」:標準の長さのス タイルではなく端から端に本文が書かれている名刺に対して、 本設定が必要になりますースキャンされた名刺の画像は、認 識される前に回転されます。
 - 「180 度回転」または「回転させない」:名刺が逆さまになっている場合、180 度を選択してください。スキャンされた名刺は、認識される前に回転されます。
 - c. 「名刺を自動裁断」フラットベッド型スキャナを使用して、一度 に2枚以上の名刺をスキャンした場合に、このオプションを選択 すると Presto! BizCard が複数名刺を自動的に認識します。小型 スキャナでは、このオプションはサポートされていません。
 - オートドキュメントフィーダ(ADF)をご使用の場合、「OCR をバッチ処理」のオプションを有効にすると、複数の名刺をイン ポートした時に、認識処理がバッチで行われます。このオプショ ンを実行する際は BizCard プログラムが起動されている必要があ ります。このオプションを無効にすると、インポートと認識は名 刺一枚ごとに行われます

- e. 「最後に取り込まれた名刺を表示する」このオプションを有効に すると、最後に取り込まれた名刺が画面表示されます。このオプ ションが無効の場合、最後に表示された名刺が表示されます。
- f. 「OK」をクリックし、「認識オプション」ダイアログボックス を終了します。
- 「OK」をクリックして、「スキャンと認識設定」のダイアログボックスを終了します。

スキャナの選択

- 1. 「ファイル」メニューから「スキャナーを選択」を選択してください。
- 「ソースを選択」ダイアログボックスからご使用のスキャナのドライ バを選択してください。

名刺のスキャン

- 名刺を表面を下にして名刺スキャナにセットしてください。蓋を閉じる前に、名刺が所定の場所に置かれていることを確認してください。 所定の場所とは各スキャナメーカーが基準としている場所になります。
- ツールバー上の をクリックするか「ファイル」メニューから 「スキャンして認識」コマンドを選択してください。
 - a. スキャン優先順位として「**クイックスキャン」**を選択すると、直ちにスキャンが開始されます。
 - b. また、「TWAIN ユーザインタフェースでスキャン」を選択した 場合は、スキャナのダイアログボックスに表示される指示に従っ てください。さらに詳しい操作方法に関しては、お客様のスキャ ナの取扱説明書を参照してください。

スキャンが終了したら、プログラムは名刺を認識し、スキャンを開始し た画面に戻ります。名刺からの情報を比較し、必要ならば編集を行って ください。

1度に複数の名刺をスキャン

フラットベッド型スキャナでは、8枚までの名刺を一度にスキャンする ことにより時間の節約ができます。

- スキャナ上に1から8枚までの名刺を最低1.5 cmの間隔を置いて、 並べてください。蓋を閉める前に全名刺の表面が下向きになっている ことを確認してください。よりよい認識結果を得るために白色以外の 背景色を使用することをお奨めします。
 - 名刺の方向は縦横自由です。スキャナの読み取り枠内に収まるよう並べてください。スキャナ付属のカードフォルダ等はご使用いただけません。
- ツールバーの ご をクリックまたは「ファイル」メニューから「ス キャンして認識」コマンドを選択してください。BizCard に1枚以上 の名刺を認識させるには、スキャン優先順位として「TWAIN ユーザ インタフェースでスキャン」および「名刺を自動裁断」を選択してい る必要があります。

スキャンが終了した後は、プログラムは名刺を認識し、スキャンを開始 した画面に戻ります。名刺からの情報を比較して必要ならば編集を行っ てください。

名刺の置き方などにより、BizCardソフトウェアが全名刺の 情報を正確に識別できないことがあります。例えば、印字が 明確でなかったり名刺が汚損している場合は数字の5を文字 のSと間違えることがあります。このような場合は、「編集 ビュー」モードで、読み間違えた単語または文字を修正して ください。 難しいフォントや不明確な印字による誤読が多発した場合は、 スキャナの解像度を調整してください。より詳細なスキャン の改善法に関しては、付録2を参照してください。

名刺画像のインポート

画像ファイルとして保存された名刺をインポートすることができます。

- 「ファイル」メニューから「名刺画像をインポートして認識」コマン ドを選択してください。
- ダイアログボックスで1個または複数の画像ファイルを選択し、認識 言語を選び、「設定」をクリックして認識オプションを設定します。
- 「開く」をクリックすると Presto! BizCard がテキストとデータを読 み込み、既存のファイルに追加します。

名刺の裏の画像をインポート

名刺によっては、裏表両面にデータがある場合があります。Presto! BizCard で は、名刺の裏表の情報を1つのデータとして保存できます。 名刺の裏の画像をインポートするには、以下の操作方法を参照ください。

- 1. 名刺を選択します。
- 2. 「ファイル」メニューから「裏面をインポート」コマンドを選びます。
- ダイアログボックスで画像ファイルを選択します。裏面データの認識 を行う場合、認識言語を選択し、「裏面の情報を認識」をクリックし ます。(「裏面の情報を認識」は FE 版のみ有効です。)
- 4. 「設定」をクリックして名刺の方向などの詳細設定をおこない、OK をクリックしてインポートの画面に戻ります。「開く」をクリックし て選択した画像の読み取りを開始します。「設定」の詳細は、スキャ ンオプションの定義をご参照ください。

読み込まれたイメージが、イメージウィンドウに表示されます。裏面タ ブをクリックして、内容を確認してください。「スキャン認識設定」で 「裏面の情報を認識」が有効になっている場合、名刺の裏面の情報の認 識が行われます。

PDF をインポートし、OCR 処理

BizCard では PDF をインポートし、OCR をおこなうことができます。

- ファイルメニューからカードイメージをインポートし認識....または カードの裏面をインポート...を選択します。代わりにツールーバーか らをクリックするか、PDF ファイルをプログラムへ直接ドラッグ する方法もあります。
- ダイアログで1つまたは複数の PDF ファイルを選択し、認識言語を 選択、設定をクリックして認識オプションを設定します。
- 開くをクリックします。Presto! BizCard が認識処理をおこない、名 刺データがファイルに追加されます。

v Card ファイルからデータをインポート

BizCard では、vCard 形式のファイルから連絡先の情報をインポートは、 以下の手順でおこないます。

- 「ファイル」メニューから「vCard ファイルからインポート」を選 択します。
- 2. ダイアログボックスで vCard file (*.vcf).を参照し、選択します。
- 3. 「**開く」**をクリックします。データは、現在開いているデータベース に追加されます。
CSV ファイルからデータをインポート

BizCard では、CSV 形式のファイルから連絡先の情報をインポートは、 以下の手順でおこないます。

- 「ファイル」メニューから「CSV ファイルをインポート」を選択し ます。
- 2. ダイアログボックスで CSV ファイル (*.csv).を参照し、選択します。
- 「開く」をクリックし、ファイル形式をリストから選択します。選択 された形式により、マップされるフィールド名が右側に表示されます。 「自動」を選択した場合、各フィールドごとにマップを行う必要があ ります。右側の各フィールドをクリックし、フィールド名をリストか ら選択します。
- フィールドのマップが完了したら、OK をクリックしデータのインポートを開始します。

Outlook の署名からデータをインポート

BizCard では、Microsoft Outlook のメッセージに付けられた署名を、連絡 先データとしてインポートすることができます。この操作を行うために は、BizCard プログラムが既に起動している必要があります。

- 1. BizCard を起動します。
- 2. Microsoft Outlook のメッセージを開き、署名部分でマウスをドラッグ してハイライトします。
- BizCard に画面を切り替え、ハイライトした署名をドラッグします。 (下図参照)

BizCard の操作

Dear Eko,			
Here is the U	d language list :		
81110-010_1 Chinese/ Kor 8C6.2: Engle	806-122 English/German/French/Italian/Spanish/Portuguese(Erazi) wan/ Portuguese(European)/ Danish/ Norwegian/ Swedish/Czech/ sh/German/French/Italian/Spanish/Portuguese(Erazi)/Dutch/Euro)/Dutch/Russian/Polish/Jap Finnish/Hungarian/Glovak an/Polish/Japanese/ Tradi	panese/ Traditional-C tional-Chinese/Singli
Daphine 7 Hereford Ter TEL 00-65 FAX 03-67 Hereford 1 Hereford 1 H	Geng Antoning Comparation 1993 9 1993 9 Na Anton Na Anton Anton Anton Na Anton Na Anton Na An		
R NY	x + 100 x + 1	98 111	*
and the second se	Child Instantial Child	6.11	20120
		- (608)	
Digitase Torms			
		and the second second	12
-	03-5679595#2214	- Anthening	
New-Sunt Technology Corporation		- ROBA Financial	
	1 - 05-5781413	Drian Park	
	dealing installing and continu	- BORDE BUTTHEATED	
		Latein Beap	
		- CALDERA	
		Name Designational	0.0
		Lourdes Roach	
		- Computer product_	
		Ban Dramerich	
		- Distant of Cybern-	
	10.00011 2012/02/21 #16.0171 2012/02/21	- Distant of Cybern STIPHEN M. MAL	
	11.12.12.12.12.12.12.12.12.12.12.12.12.1	Distance of Cybern, STIPHEN M. MAL. Extended on Lorer locat	
	andra eri bandarat segenderat se	Distance of Cybern, STIPMEN M. MAL. Extended on Larry Security EST Const. & Access.	
- (7-F)	marati maranja kanti maranja	Distance of Cybern STIPHEN M. MAL Exhediates Larry Sanet ESI Cance & Alcon ELLIOT AZORLAY	
- (7-¥)	naan maan kaan maan	Buttann of Cybern., STITWEN M. MAL., Bubblichen Larry Smort Bil Convex & Accent., BLLOT AZORLAY Prov She Fealty	
2 (7-¥)	anganti mananyi kikuti mananyi T	Bistian of Cybern, SHIPHER M. MAL. Shipher M. Market Largy Inset BLINT ACOUNTY BLINT ACOUNTY INVESTIG Foodby Avery Ly	
2 (Z-1)		 Holisania of Cybern., SHPPHIM M. MAL., Exhediates Larry Smart ESI Canon & Artem., BLLOT AZOR.KY Hwy Sha Fealty Arry Un BENCTRES BC. 	
2 (Z-F)	97453171 88529623 #35.6771 88529623	 Betrian of Cybern, S10700148.ML, Interface Estellate Larry Smatt Est Const & Astern, BLDOT ACOREAY How She Houly Arry La Bety She Houly Arry La Reputters BC. Reputters BC. 	
2 (7-1)	natri manazi kitir manazi	 Histain of Cybern, STIPHER M. MAL. Exheliate Large inset ESI Cases & Ansen, ELLOT AZOBLAY Yavy Sak Foody Arroy Lie Menz THES MC, Kendrach Janes Unthean 	
2 (2-1)	9.667: MD9021 88.77: M09021	 Heritain of Cyberes 33179418 M.M.L. Fahedakin M.M.L. Fahedakin M.M.N. ELUOT ALVORAY How Size Foolig Anray Lu How Size Foolig Anray Lu Heritaras Mc. Kaardhech Anna Ustimann Magin Denign 	
2 (7-1)	THEORY HEARING SHEATT HEARING	 Helitän di Caberen, STEPRI M. M.L. Echellales Lary Santa Biol Canas & Anosta, BLUO AXOBLY Huo Ska Kealy Arry Ex Hen Ska Kealy Arry Ex Hen Ska Kealy Arry Ex Hen Ska Kealy Hen Ska Kealy 	
- (7-1)	THEORY BRANCE PERIFY BRANCE.	 Britism of Cybers- STITMEN MAL- Dirolidae Lary Innet Brondae Lary Innet St Canso & Arrens- BLUD ANOVELY Arroy Lis Ber Bar Fondy Arroy Lis Ber Bar Fondy Arroy Lis Ber Bar Fondy Arroy Lis Ber Bar Fondy Arroy Lis Ber Bar Fondy Ber Bar Fondy	
- (7-1)	TRACT: HIGHER SHOT: HIGHER		
(7-b)	THEFT HERE'S FRITT	Britsmin of Cybern- STITMIN RM- Dribilize Larginant Sife Cases & Antonia Bart	
2 (/-1)	TRAGIT: HILPARE ENGIT: HILPARE		

- 4. BizCard は署名の内容で連絡先データを作成します。
- 5. 署名を BizCard の編集画面のフィールドにドラッグすると、連絡先の データとしては作成されず、ドラッグ先のフィールドにデータが貼り 付けられます。(下図参照)

9.5	16.10	0 WL 🗆 MI	1	H 4	2/40	* *	and an a			9
-5.01	Diptrie	Dear Eiko,								
000	8	Here is the UI	language lis	st ;						
ntt-6	0.0.46	B1110-010_BC Chinese/ Korea	6.12: Englis	sh/German ese(Europ	v∓rench/1t lean)/ Dani	alian/Sp sh/ Norv	anish/Portuguese(Brazi/) regian// Swedish/Czech/)/Dutch/Russian/Pol Finnish/Hungarian/S	sh/Japanese/ Traditiona lovak	I-Chine
	14171.68	BC6-2: English	/German/Fri	ench/Itali	an/Spanish	Portugu	ese(Brazil)/Dutch/Russ	an/Polish/Japanese/	Traditional-Chinese/Sin	plified
10.0	03-5679534									
特别者以		Daphne Ts	eng							
141-2	Interfere the	NewSoft Tech	hology Corp	poration						
		FAX: 03-5701	413	-						
		Email - danhesi	1 tennaline	winft con	TR. T.W.					
		Ministration of the second sec	The Party of Lot							
(1)/1	44	skype : daphn MSN : tsengda	e tseng ohne@hote	nal.com						
(1)M (1)W(1)	44	skype : daphn MSN : tsengda	e tseng phneithol stiger	nail.com		. 1		HALL AN DELLAR	(L)(2) + (
(1)内 (1)内 (1)内 (1)内 (1)内 (1)内 (1)内 (1)内	64	skype : daphn Militi : tsengda	e tseng v shoe Dho Biger Bi	nal.com		-		$ \to (p, p) \geq r (2k)$	(L)(D) ×	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Carlvo Tre	skype : daphn M5N : <u>tsengd</u> a	Electron of the second se	nail.com				1.54 ((a. 47) 54 (198	U.C. *	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Copine Toe	skype : daphn MSN : tsangta	E AL	nali.com			40		(二)(で) へ	
四州 市町村 知道春市 マート	Control Ton NewSoft To	skype : daphn MIN : tsenpti ne treakyr Coporatog	Electron and a	nall.com			40 - - (čožu		(二) (三) へ 前社名	•
الله المحالية المحالية المحالية	Chaitine Tree NewSoft Te TEL: 03-967	Nype : displin MINI : transport No Strongy Corporation 19585 #2214	Siles of	pall.com			480 - - (č085		(三) (ご) A 前社名	
(1)所 (1)所 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Displayed Tate NewSoft Te TEL: 03-567 FAX: 03-67	Nype dispha Mitta tempta ng chexinge Corporation 19585 #2214 21413					SLE - - (ÉDE) - Archobre	*** (1) ン· (1) 	(L) (ご) 本 前社名	
(1)所 (1)所 (1)であり (アート) (1)のの目的	Deptrie Tee NewSoft Te TEL: 03-567 FAX: 03-57	Nappe - Chapten Minist - Lawryndr ng chronigy Cosporatog 1938 #2214 11413	BLOW ST				480 - - (COB) - Aribabay booty Cress - Brok Pressid	** (1, ,)) ン (1) 	京社名 京社名	
利止 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Construction NewSoft Tel TEL: 03-860 FAX: 63-87 2013/02/01	Ngyo a dinana ng chealay Capo iling 1986 #2214 11413	Elizaria J	2012/02.01	6		4.00 - (2.00) - Archolog DOBY O'DI - Brite Park	4 1	変技名 家社名 Archine BOIMA Financial	•
1135 11355 11355 1-5 1-5 113557	0 10 Deptyse Tee tiewSoft Te TEL: 03-60 FAX: 03-67 2013/03/07	Nype display MD4 tempt	EDEWO 20	20126201	6.		440 - (2003) Control on the second	44 11 - 21 - 24 11 - 24 年前フリガナ	変技集 Archatep BOBA Financial	•
1000 1900 1000 1000 1000 1000 1000 1000	010 Dephre Tax NewSoft Te TEL: 03-067 FAX: 03-07 2013/02/01	Ny Concerning Concerning Million Concerning Million F2214 (2014)	Eligitation of the second seco	2012/02/01			4.00 - - (r.6.01b) - Archelege - Prode Provide Brites Parts - Brode Britsman Do- Lance Breag - chanese	** ((c. g)) 2* (155) (名朝59月7	安社名 安社名 Archatep BOBA Feaancial BRODE BITEPRATIONAL L	x

手動による名刺の作成

名刺を持っていない場合でもデータを追加することができます。次に示 すように入力をした場合には、テキストデータのみの追加になります。

- 1. 「名刺」メニューから「新しい名刺を入力」コマンドを選択してくだ さい。
- 編集モードで空のフィールド編集ウィンドウが開かれ、テキストの入力を可能にします。
- 3. 各フィールドにそれぞれの情報を入力してください。

Webcam で名刺をキャプチャ(オプション)

- <u>WebCamを選択</u>
- Webcamで名刺のイメージをキャプチャ

WebCam を選択

このオプションを使用する前に、Webcamが PCに接続されているか確認してください。接続に問題がある場合は、メッセージが表示されます。

- 1. 「ファイル」メニューから「Webcam を選択」を選択してください。
- 2. **ダイアログボックス**からご使用の Webcam を選択し、「OK」をクリ ックします。

Webcam で名刺のイメージをキャプチャ

- 「ファイル」メニューから「名刺をスナップショットして認識」コマンドを選択するか、またはツールバーから、 Section 2000 (1000)
- ダイアログボックスのプレビュー画面に名刺イメージが表示されます。 以下の要領で、キャプチャオプションと認識オプションを設定します。 スライダーを動かして明度を調整すると、認識度を上げるのに役立ち ます。赤枠の外側はクロップされます。文字部分が赤枠の中に収まる よう画面で確認し、必要であれば名刺の位置を調整して、再度キャプ チャをおこないます。
 - キャプチャ方法:キャプチャ方法をリストから選択します。

- 連続スナップショット:複数の名刺を続けてキャプチャします。
 このオプションを有効にすると、一枚の名刺をキャプチャ後、ダイアログボックスが開いたままになり、次のカードのキャプチャをおこなえます。
- 名刺の両面をキャプチャ:名刺の裏面をキャプチャします。このオプションを有効にすると、名刺の表をキャプチャ後、裏面キャプチャ用のダイアログボックスが表示されます。
- 言語:認識言語を次から選択します。:西洋言語自動検出(欧米 言語のみ)、英語、ドイツ語、フランス語、イタリア語、スペイ ン語、ポルトガル語、オランダ語、ロシア語、ポーランド語、日 本語、簡体字中国語、繁体字中国語、スウェーデン語、スロバキ ア語、トルコ語、ノルウェー語、ハンガリー語、デンマーク語、 チェコ語、ギリシャ語、フィンランド語
- 「キャプチャ」をクリックしてイメージのキャプチャを行うか、取り直しを行う場合「閉じる」をクリックし、イメージを破棄します。
- 「名刺の両面をキャプチャ」が有効になっている場合、名刺の表をキャプチャ後、ダイアログボックスのオプションが裏面キャプチャ用に 変わり、続けて裏面のキャプチャをおこなえます。
- 5. 両面のデータを認識する場合、「裏面の情報をキャプチャ」を有効に し、認識言語を選択します。
- 「スキップ」をクリックして裏面のキャプチャをスキップ、「キャプ チャ」をクリックしてイメージをキャプチャして認識、「閉じる」を クリックしてイメージの破棄をおこないます。

「連続スナップショット」オプションが有効になっている場合、ダイア ログボックスは開いたままになり、次の名刺をキャプチャすることがで きます。このオプションが選択されていないばあい、ダイアログボック スは終了します。

カメラがマクロまたは AF に設定され、キャプチャ方法でハンドヘルドを 選択した場合、焦点インデックスバーがプレビューウィンドウに表示さ れます。

コンタクトマネージャーから BizCard を起動

環境設定の「ユーティリティ」タブで、「コンタクトマネージャーにア ドインボタンを追加」を有効にすると、BizCard アイコンが選択されたコ ンタクトマネージャーに追加されます。次に Microsoft Outlook を選択し た場合を例に取り、アドインボタンの操作方法をご説明します。

Microsoft Outlook (2000 またはそれ以降)がお使いの PC にインストール されている場合、BizCard をインストールするとアイコンが Microsoft Outlook のツールバーに追加されます。このアイコンをクリックし、名刺 イメージの取り込み、編集、データの Microsoft Outlook の連絡先、 BizCard のデータベースに追加更新をおこなえます。またボタン横のメニ ューから環境設定などをおこなえます。(下図参照)



 Microsoft Outlook のツールバーから BizCard アイコンをクリックし ます。既存の設定により名刺イメージのインポート、スキャンまたは キャプチャのダイアログボックスが開きます。

名刺データの取り込みがおこなわれた後、データの認識が行われ、ダ イアログボックスが開きます。

🚖 12歳結果を約	εx.		x
福集			
名前	陷刺	关:チ	^
名前フリガナ	349	300	
13間名	事業部長	部湾 インフォメーション事業部	
271%	NewSoft Technology律式会社土		
近日カワリカーナ	NewSoft Technology77		
29730	未分類		
電話	81-03-2855-1234	应注電話	
携带電話		FAX 01-3-2655-1200	
母子インド			
リンサイト	yoshi_meishi@newsoft.com.		
100 7.1 1	http://www.ewsoil.com		
住所	Edenbarrius		
-			😬 💿 🖾 🖸
		0 1 🗂 5 🐵	
	k « 1/1 >>> x)	この連絡先のみを送る すべての連絡先を送る	キャンセル

- データの編集をおこないます。編集の詳細については、<u>名刺データを</u> <u>編集</u>を参照ください。
- 画面で名刺イメージの下に配置されたボタンを使い、前後のデータに 移動したり、BizCard、Microsoft Outlookに送ったりします。データ の転送が完了するとダイアログボックスが終了します。また途中でダ イアログボックスを終了する場合、キャンセルをクリックします。各 ボタンの内容については、次を参照ください。

この連絡先のみを送る

現在画面に表示されている情報を Microsoft Outlook と BizCard のデータベースに送りま す。取り込まれた名刺イメージは、イメー ジファイルとして Microsoft Outlook の連絡 先のノート欄に添付されます。ファイルを クリックして、画像を表示します。



MicroSoft Outlook または ACT!のツールバー上の BizCard アイコンの横の 矢印をクリックすると、BizCard のオプションを直接起動できる次のよう なメニューが表示されます。

- 名刺画像をインポート:名刺イメージを PC から取り込みます。
- デバイスを選択…:クリックして取り込みデバイスを選択します。
- 設定を変更:

名刺をスキャン: このオプションを有効にすると、名刺を取り込むをクリックした際、スキャナが起動され名刺のスキャンをおこないます。このオプションが選択されている場合、 チェックマークがオプションの横に表示されます。

スキャン認識設定…: スキャンと認識設定のダイアログボックスを開きます。

環境設定…: BizCard の環境設定のダイアログボックスを開き、 スキャン、インポートなどプログラムの環境設定を行います。

システムトレーから BizCard ツールを起動

BizCard をインストールすると、BizCard ツールアイコンがシステムトレーに表示されます。このアイコンをクリックし、画像のスキャン、インポート、キャプチャ、BizCard の環境設定などの調節をおこなうことができます。(下図参照)



システムトレーの BizCard ツールアイコンの上でマウスを右クリックし てメニューを表示します。

BizCard を開く: クリックして Presto! BizCard を起動します。

設定を変更: このオプションの上にマウスを移動すると、取り込みに関する設定オプションが次のように表示されます。

- 名刺をスキャン: このオプションを有効にすると、名刺を取り込むをクリックした際、スキャナが起動され名刺のスキャンをおこないます。このオプションが選択されている場合、チェックマークがオプションの横に表示されます。
- スキャナー設定…: スキャンと認識設定のダイアログボックスを 開きます。
- 環境設定…: BizCard の環境設定のダイアログボックスを開き、 スキャン、インポートなどプログラムの環境設定を行います。

名刺を取り込む...: 名刺データをスキャナからとりこみます。

名刺画像をインポート...: 名刺イメージを PC から BCR へ取り込みます。

デバイスを選択…:このオプションをクリックして取り込みデバイスを選 択します。

終了:システムトレーの BCR を終了します。

外付けデバイスとデータをシンクロナイズ(同期)

シンクロナイズ(同期)オプションを使用すると、PDAやPIMなどのコン タクトマネージャーの情報をBizCardのデータと同期することができます。 このオプションを使用することにより、BizCardデータと外部のデータを 効率よく更新することができます。シンクロナイズの詳細については、 <u>データをシンクロナイズ</u>を参照ください。

名刺データを編集

ビューメニューから編集モードを選択し、データの修正、メモの追加、 確認済などをおこいます。編集画面はデータフィールドが表示されてい るフィールド編集ウィンドウ、名刺画像が表示されているイメージウィ ンドウ、データベースの内容が表示されているコンタクトリストウィン ドウの3つの部分から構成されています。各部の詳細は次を参照くださ い。(下図参照)

フィ	ールド編	集ウィ	ィンドウ	イ	メージ	ウィン	ドウ
0.M	11.1 O UI E	101211	H 4 1/22 > H				
-4.07	4M					1	
に約つリガナ	10	200				•	
(201-5	奉某於長	1/2	インフォメーション事業部				
会社名	NewGolft Technology/Haff@72.8				亭葉如長		
はもフリダ	NewGodt Technology7F				名司	羊子	
910	未分類		11	NowSed	<u>[]]</u>	χ,	
TH	81-03-1955-1134	0.983		Macines result con	New Coft To	ahmalanı iti -tabi	54
1577212		Dist.	81-0-NSE-1308		インフォメーショ	ン事業部	†⊥
					〒100-0004 東日	京都千代田区大手町1-	-1
電子メール	yoshi_seishi@sevoof%.com.				TEL 81-03-2658-1	234 FAX 81-3-2655-1	200
965 연구ト	http://www.eventl.com				e-mail youri_men	all amortoon.	
0.91	大手約1-1						
154011	手代翻送	影法府成	#98		04119	RUSE	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
影供委员	¥100-0004	01:6		5	2 ㅎ	主ヱ	
			14	1	그 不기	天丁	
				4.07	非社名	118	12:004 *
				💭 SN 84	NewSoft Technology.	- インフォメーション・	* ###&
				 Newsoft 	Managerald		HATTANTT -
			*		nevooft.		
1000.011	2008/08/22	2.00 ENG (1	2009/09/22	- NewS ft			-
				· Nacio Innica	Nev5 ft		
				a secto protes	Magio Design		
				 NewSoft Ameri 			
				Hubert Yas Elke	NewSoft America, Inc	N	Senior Con
				 Paul Cezanne 	NewGoft America Inc	•	
				- NewSoft Techs			
0.8-015	d #18			114			
con a di	0.48					· · · · ·	
				コンタク	トリス	トワイ	ンドロ

- フィールド編集ウィンドウでデータの編集
- イメージウィンドウでイメージの編集
- コンタクトリストウィンドウでデータを選択
- 名刺全体を再認識

- 名刺データの一部を再認識
- <u>ショートカットメニュー</u>
- <u>データを削除</u>

フィールド編集ウィンドウでデータの編集

0	300		
科米 郭長	123	インフォメーション事業部	
exCoft Technology株式会社	£		
ewSoft Technology99			
k分類			==
81-83-7655-1254	広 速電話		
	7.63	81-3-2656-1200	
oshi_meishi@newsoft.com.			
ttp://www.ewsofl.com			
火手町1-1			
千代田区	都道的品	東京都	
F100-0304	國名		
			*
			+
008/09/22	更新百日	2508/08/22	
	eedoff Technology分子 eedoff Technology分子 と考測 81-03-2055-1214 00hi_meidbiftersoff.com ttp://wwwessofi.com 大学項71-1 FFCHDZ 10D-0004	endoit Technologyが新文社上 endoit Technologyが を注意 EI-09-2055-1254 #CONTENT onbi_meiobifuersoft.com. ttp://www.scoft.com. 大学取1-1 EFCHEZ #EIGE/EIGE 100-5004 #EIGE/EIGE 000/00/22 単独目(7	eedor11 Technology ##7,212上 eedor11 Technology 7# *57週 EI-09-2055-1254 此心市電話 FAG 2055-1254 FAG 2055 101-09-2055-1209 001/09/102 新聞の目前の 大学項1-1 FFCHIZ 新聞の目前の FFCHIZ 新聞の目前の 100-7004 第二日 FFCHIZ 新聞の目前の FFCHIZ FAG 2055 FFCHIZ F

フィールド編集ウィンドウは名刺上のすべてのデータ情報を表示します。

データの編集を行うには、編集したいデータのフィールドをクリックし、 データの入力をおこないます。

修正前 に戻す	1	編集操作を取り消し、データを編集前の状 態に戻します。
フィー ルドの 挿入	L	このボタンをクリックすると、BizCard で 設定されているフィールドが表示されま す。追加表示したいフィールドを選びクリ ックすると、選択されたフィールドが編集 画面に追加表示されます。



イメージウィンドウでイメージの編集

イメージウィンドウには、名刺の表、裏のイメージが表示され、ここで イメージのクロップ、回転、ズームや名刺の部分再認識などをおこない ます。裏面のイメージは、認識される前の状態であれば回転することが できます。

表面タブでは、選択されたフィールドがイメージ画像の下にフィールド イメージとして拡大表示されます。フィールド表示画面の開閉は、拡大 表示画面の上のへまたは をクリックしておこないます。



名刺の表・裏

名刺の裏(イメージのみ)

データが既に認識されている場合、イメージの上でマウスを右クリック すると、以下のコマンドが表示されます。

	名刺を再認 識	名刺の表のデータの再認識を行います。
表	左へ 90 度回 転	画像を反時計回りに 90 度回転します。このオプションを実行すると、現在認識されているデータは削除されます。 名刺を 再認識 をクリックしてデータの再認識を行ってください。
	右へ 90 度回 転	画像を時計回りに 90 度回転します。この オプションを実行すると、現在認識され ているデータは削除されます。 名刺を再 認識をクリックしてデータの再認識を行 ってください。
裹	名刺を再認 識	名刺の裏のデータの再認識を行います。
	認識結果を 破棄する	認識されたデータを破棄します。名刺の 裏面は認識データが削除され、イメージ のみになります。

BizCard の操作

	名刺裏画面 を削除する	名刺の裏面のデータがイメージと供に削 除されます。

さらに以下のコマンドが、画面の下にアイコン表示されます。

表裏のデータ を入れ替え		裏面と表のデータを入れ替えます。
ズームイン・ Windows に合 わ せ る ・ ズームアウト	 ⊕ 	各ボタンをクリックし、画像の拡大・縮 小、またはウィンドウにあわせるなどの 調整をおこないます。
移動		イメージ全体がイメージパネに入りきら ない場合、このボタンをクリックして画 面をドラッグし、表示範囲を移動させま す。再度クリックすると、ポインタが標 準の矢印に戻ります。
切り抜き	Ħ	イメージのクロップをおこないます。こ のボタンをクリックしイメージの上でマ ウスをドラッグすると、選択範囲が囲ま れます。ポインタがハサミに変わったと ころでマウスをクリックすると、選択範 囲の外側が裁ち落とされます。



再認識		イメージの上でマウスをドラッグし、こ のボタンをクリックしてデータフィール ドのリストからデータの付け替えをおこ うか、またはフィールド編集パネルでフ ィールドを選択し、このボタンをクリッ クして選択した部分の再認識を行いま す。詳しくは、 <u>名刺データの一部を再認</u> 識を参照ください。
左へ 90 度回転	ୢୄୢୄୄ	クリックして、画像を反時計回りに 90 度 回転します。このオプションはまだ認識 されていない裏画像にのみ有効です。 データの認識がおこなわれてい ない裏面のイメージにのみ有効 です。
右へ 90 度回転	1	クリックして、画像を時計回りに 90 度回 転します。このオプションはまだ認識さ れていない裏画像にのみ有効です。 データの認識がおこなわれてい ない裏面のイメージにのみ有効 です。.
裏面をインポー ト	6	クリックして、名刺の裏のイメージをフ ァイルから取り込みます。
裏面をスキャン	S	クリックして、名刺の裏のイメージをス キャンして取り込みます。
裏面をキャプチ ャ(オプション)	Ş	クリックして、名刺の裏のイメージを Webcam でキャプチャして取り込みま す。

コンタクトリストウィンドウでデータを選択

	名前	会社名	部署	役職約
	Hubert Van Elke	NewSoft America, Inc.		Senior Con
× .	Paul Cezanne	NewSoft America Inc.		
-	NewSoft Ameri			
	Richard Martin	NewSoft American Inc		Product Ma
-	NewSoft Techn			
				Product Ma
-	NewSoft Techn			
	Richard E. Ma	NewSoft Technology	Product Planning &	Technical
-	NewSoft Techn			
	NewS ft	NewSoft Technolo		
-	NewSoft Techn			
	名刺 美子	NewSoft Technology	インフォメーション	事業部長

コンタクトの内容がリスト形式で名刺イメージの下に表示されます。リ ストからデータを選び編集をおこないます。 トがサムネイル表示に切り替わります。ここでレコードを選択し、コピ ー、削除などがおこなえます。詳しくは、<u>コンタクトリストウィンドウ</u> を参照ください。

名刺全体を再認識

このオプションでは、インポートされた名刺データの再認識を行います。

- 1. 以下のいづれかをおこないます。
 - 「名刺」メニューから「名刺を再認識」を選択します。
 - イメージウィンドウの上でマウスを右クリックし、「名刺を再認 識」を選択します。名刺の裏面イメージでマウスを右クリックした場合、データの状態により「名刺を再認識」、「認識結果を破 棄する」、「名刺裏面を削除する」から選択します。
- 2. 画面で認識言語と名刺の方向の確認を行ってください。。
- 3. 「OK」ボタンをクリックすると再認識されます。

名刺データの一部を再認識

このオプションでは、名刺データの一部分の再認識を行います。

- 再認識させたいフィールドを、フィールド編集ウィンドウから選択します。または、名刺画像パネルでマウスをドラッグして、直接特定部分を指定することもできます。
- 2. **イメージウィンドウ**で、 をクリックし、上記で選択したフィー ルドの再認識を行ないます。

上のステップの代わりに、イメージの上で再認識したい部分をドラッグ し、直接フィールド表示ウィンドウの該当欄にドラッグして、再認識を おこなう方法もあります。

ショートカットメニュー

編集モードでは、フィールド編集ウィンドウの任意のフィールドの上で マウスを右クリックすると、ショートカットメニューが表示されます。

切り取り、コピ 一、貼り付け	選択したフィールドのデータの 切り取り、コピー、 または 貼り付け をおこないます。
削除	選択したフィールドのデータの 削除 をおこないま す。
最優先に設定	同じ種類のフィールドが複数ある場合、主要値とし て設定するフィールドを選びます。
属性を設定	電話番号やメールアドレスなど、1個の名刺データ 内に複数の情報がある場合、自宅、会社、またはそ の他などに種類を設定することができます。区分け の種類は選択されたフィールドにより異なります。

リンク	編集パネルで、メールアドレスまたは Web サイト の欄の上でマウスを右クリックし、ショートカット
	からリンクを選択すると、E-mail 作成画面または Web ページが開きます。また同じ要領で住所の上 でマウスを右クリックしてリンクすると Google.
	Maps などの Web サイトにリンクし、該当住所の地 図が表示されます。

データを削除

名刺データの削除を行う場合、メニューバーから編集メニューを選び 「削除」コマンドを選択して、「名刺」、「裏の画像のみ」、または 「フィールド」をクリックして該当データを削除します。複数の名刺デ ータを削除する場合、CTRL キーを押しながら複数の名刺データを選択し、 「Del」キーを押します。

名刺の両面データを管理(FE 版のみ)

名刺によっては、裏表両面にデータがある場合が多々あります。Presto! BizCard で は、名刺の裏表の情報を1つのデータとして保存できます。 名刺の表と裏の画像を管理するには、いくつかの方法があります。以下 の操作方法を参照ください。

- 2個の片面データを1個のデータに結合する
- 両面データで表と裏のデータを入れ替える
- 1個の両面データを2個の片面データに切り離す

2個の片面データを1個のデータに結合する

以下の手順を参照し、別々にスキャンされた2個の片面データを1個の 両面データに結合します。

- コンタクトリストウィンドウで、2個の片面データを CTRL キーをお しながらクリックして選択します。
- 2. 「カード」メニューから「表と裏にデータを結合する」を選択します。
- ダイアログボックスで表になる方のイメージを選び、「OK」をクリ ックします。

2個の片面データが1個の両面データに結合されます。イメージ画面で表 と裏のタブをクリックし、内容を確認します。

両面データで表と裏のデータを入れ替える

コンタクトリストウィンドウでは、両面データがあるレコードの左に 「「「「」」 が表示されます。以下の手順を参照し、表と裏のデータの入れ替えを行 います。

- コンタクトリストウィンドウで、両面データをレコードをクリックして選択します。
- 「カード」メニューから「表と裏のデータを入れ替える」を選択する
 か、またはイメージウィンドウで ¹⁰⁰ をクリックします。

表と裏のデータが入れ替わります。イメージ画面で表と裏のタブをクリ ックし、内容を確認します。

1個の両面データを2個の片面データに切り離す

コンタクトリストウィンドウでは、両面データのレコードの左に

「「」が表示されます。以下の手順を参照し、両面データの切り離しを行います。

コンタクトリストウィンドウで、両面データをレコードをクリックして選択します。

2. 「カード」メニューから「表と裏のデータを切り離す」を選択します。 表と裏の情報が分離し、それぞれ個別の片面レコードとして表示されま す。

第4章 名刺データベースの操作

BizCard のデータベースに取り込まれた名刺データは、編集、分類、検索、 共用、エクスポート、シンクロナイズ、および印刷が可能となります。 それぞれの操作についてさらに詳しい内容は、以下を参照ください。

- データの並べ替え
- <u>データの検索</u>
- データの参照
- データをエクスポート
- データをシンクロナイズ
- <u>サードパーティーとのシンクロナイズ</u>
- 印刷
- データベースの管理

データの並べ替え

Presto! BizCard は任意の項目で名刺情報データを並べ替えることができ ます。リストビューでデータを参照している場合、リスト内の任意のヘ ッダーをクリックすると、クリックされたヘッダーの順番で、データが 並べ変わります。並べ替えに使用しているヘッダーの上で再度マウスを クリックすると、並べ順が逆になります。「ファイル」メニューから (※注 フィールドの並び順を変えることはできません。)

> 並べ順に名前が使用されている場合、同じ会社ごとにデ ータがまとめられます。会社名の横の I ・ E をクリック して、サブフォルダを開いたり閉じたりできます。

データの検索

Presto! BizCard では名刺データの検索に、用途にあわせた検索ツールが 選択できます。

BizCard を開かずに連絡先データの検索を行う場合、システムトレーの BizCard ツールアイコンをクリックします。検索ボックスが開きます。キ ーワードを入力し、Enter キーを押します。ここで入力されたキーワード は、次回新しく入力が行われるまで保存されます。検索ボックスを閉じ るには、BizCard ツールアイコンを再度クリックすると、検索ボックスが 終了されます。

条件を設定して選択データの範囲を絞る検索ツールを使用する場合、以 下の手順を参照ください。

- 「編集」メニューを開き、「検索」をクリックするか、または、ツー ルバー上の なクリックします。
- 「検索」ダイアログボックスのフィールド名で、検索したい項目を左 側のウィンドウで選択し、右側に検索する文字を入力してください。 入力された各項目を含む記録を検索します。「条件」で、検索データ の完全一致や、または部分一致を選びます。部分一致の場合、 「Rich」を入力して「Richard」を検索させることなどが可能です。

検索	X
フィールド名 名前 ▼	検索する文字列 :
	:
	:
 _ 条件	·
🍥 ಕಾಸಿದ	
🔘 または	
🔲 完全一致	キャンセル

データの検索

- 「条件」で、「および」を有効にすると、検索が絞られ、「または」 を有効にすると、逆に検索結果が広がります。「完全一致」を選択す ると、検索結果がさらに絞られます。
- 4. 「OK」をクリックすると検索条件に一致した名刺のデータが表示されます。絞り込みツールの^{ALL}をクリックすると、全名刺データ表示に戻ります。

データの参照

以下のオプションを使うと、参照するデータの範囲を特定できます。

表示データ:	使用オプション:
分類項目を選択して、データの範囲 を設定します。 すべて を選択する と、データベース内の全てのデータ が表示されます。 未分類 を選択する と、分類項目が設定されていないデ ータが表示されます。	分類 すべて ▼
データベースにある全てのデータを 表示します。	ALL
現在並べ順に使用されているフィー ルドを五十音の頭文字で検索しま す。	ALL あ か さ
例えば:会社名が並べ順に使用され ている場合、 あ をクリックすると、 あ で始まる会社名のデータが表示さ れます。	た な は ま や ら わ A-Z

参照コマンド

データをエクスポート

他の連絡先マネージャーまたは PIM によりインポート可能な一般的なデ ータ形式にて連絡先情報を保存することができます。この情報は、カン マにより区分されたテキスト、タブにより区分されたテキスト、平文テ キスト、または Excel、Outlook、Outlook Express、Palm Desktop、 Gmail、 Lotus Notes などの互換性のあるカンマにより区分された CSV 形式で保存します。下記の手順で連絡先情報をエクスポートしてください。

- 1. 参照モードまたは編集モードでエクスポートしたい名刺をリストから 選択します。
- ツールバー上のをクリック、または「ファイル」メニューから 「ファイルヘエクスポート」コマンドを選択してください。「名前を 付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。
- 「名前を付けて保存」ダイアログボックスで、エクスポート先のファ イルを保存する場所、ファイル名、ファイルの種類を指定します。
 「設定」をクリックすると、「エクスポート」ダイアログボックスが 表示されます。

エクスポート	×
ファイル形式:	Microsoft Outlook 2007
- エクスポート	区分
🔘 すべての名刺	◎ カンマ
◎ 選択された名刺	◎ タブ
☑ ヘッダーラインを含む	☑ クォーテーションマークを追加
ヘッダー言語:	日本語
エンコード:	ANSI
フィールドを変更	OK キャンセル

「エクスポート」ダイアログボックス

- 「エクスポート」ダイアログボックスで以下のオプションを必要に応じて設定してください。
 - エクスポートで、転送するデータを「すべての名刺」、または 「選択された名刺」のいずれかから選択します。

- 「ヘッダーラインを含む」を有効にすると、フィールド名がデー タと共にエクスポートされます。
- ヘッダー言語 リストからヘッダーの言語を選択します。(この オプションは、 csv 形式を選択した場合のみ有効になります。)
- エンコード: BizCard 6 データには、複数の異なる言語のデータ が存在している場合があり、ユニコードで保存されています。. このオプションを使用し、エクスポート先にあわせてエンコード の形式を指定します。 *.csv 形式 (Gmail, Hotmail、 Microsoft Excel、Microsoft Word 等) または *.vcf 形式(MobileMe、vCards 2.1、または vCards 3.0 等)を選択すると、エンコードオプション が有効になります。リストからエンコードタイプを選択してくだ さい。リストに表示されるオプションは、エクスポート先のター ゲットにより異なります。
- 区分で改行区分をカンマ、タブまたは空白から指定します。
- 「クォーテーションマークを追加」を有効にすると、各フィール ドの前後にダブルクォーテーションマークが追加されます。
- vCard 形式のファイルをエクスポート先に選んだ場合、上記 エクスポートオプションのみ有効になります。
- 「フィールドを変更」をクリックし、エクスポートするファイルのマッピングを行います。
 エクスポートフィールドの追加をするには、左側のウィンドウの「BizCard フィールド」で追加するフィールドを選び、「追加」をクリックします。エクスポートフィールドの削除をするには、右側のウィンドウの「フィールドをエクスポート」でフィールドを選び、「削除」をクリックします。標準の設定を使用する場合、「既定値を使う」クリックします。
 - BizCard フィールドには、「空白」のフィールドが含まれています。これは、エクスポート先のプログラムによって、空のフィールドを必要とするシステムに対応するためです。フィールドマッピングの設定のさらに詳しい内容については、ご使用のエクスポート先のプログラムに添付されている仕様書を参照ください。

フィールドを選択		
BCH フィールド 名前 名前 えドルネーム 姓 原書き タイトル ことかっし	〕追加>> << 尚明余	77-ルドを19人ボート 空白 名 空白 空白 空白 空白 空白 空白 空白 空白 名 名 名 名 名
977~LA 会社名 部署 役職名 住所 番地 市町村 都道府県	既定値を使う	☆10 空白 番地 空白 市町村 郡道府県 郵便番号 ▼
郵便番号 -	OK 40200	

右側の「**選択フィールド」**のウィンドウで、 「三」 または

「エクスポート」ダイアログボックスで、設定を確認したら、
 「OK」をクリックして、「名前をつけて保存」ダイアログボックス
 へ戻り、「保存」をクリックしてください。

データをシンクロナイズ

シンクロナイズ動作によりお客様の PDA または PIM 内の連絡先情報と Presto! BizCard ファイルの情報を適切に更新します。

データを Palm Computing Platform, Windows CE Device, Psion Palmtop (Microsoft Outlook 経由), ACT!, Lotus Notes (オプション), Salesforce Contacts, Google Contacts, Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows Mail (Windows Vista)と同期し、 iPhone, Android, Windows Phone ヘエクスポートして、最新の状態に保つことができます。

Salesforce Contacts または Google Contacts との同期には、 管理者の権限が必要です。ご使用のアカウントがこの条件を 満たしていない場合、Salesforce Contacts または Google Contacts を選択時にメッセージが表示されます。 お客様がご使用の PDA によっては、対応デバイスおよびその ソフトウェアがインストールされ、起動されていることをご 確認ください。Palm Computing デバイス用の Hot Sync Manager、Windows CE デバイス用の Microsoft ACTiveSync、または Psion デバイス用の Psion Synchronizer 等となります。より詳細な情報は、お客様の PDA のユーザーガイドまたはオンラインヘルプを参照してく ださい。

シンクロナイズオプションを設定した後は、連絡先情報をエクスポート、インポート、またはシンクロナイズすることができます。各オプションの詳しい操作内容については、下記を参照ください。

ツールバー上の「シンクロナイズ」ボタンをクリックしてください。操 作が終わるとメッセージが表示されます。Palmハンドヘルドデバイスに 連絡先情報をエクスポートしている場合は、Palmハンドヘルドデバイス 上のボタンを押下して操作を完了してください。設定の詳細は、<u>BizCard</u> 環境設定をご参照ください。

- Palm Desktop ソフトウェアが実行されている場合は、使用 中ファイルをロックして他のアプリケーションにより上書き されることを防止します。連絡先情報を Palm Desktop ソフ トウェアにエクスポートする前に同ソフトウェアを閉じてく ださい。
- ACT!に転送された電話またはファックス番号は、セクション 内で変換されることがあります。詳細は ACT!のオンラインへ ルプを参照してください。

コンタクトと携帯電話(FE 版のみ)ヘエクスポート

BizCard データを iPhone, Android, Windows Phone ヘエクスポートしま す。

 ファイルメニューを開き、同期の上にマウスを移動し、iPhone, Android, または Windows Phone を選択します。代わりにツールバー からボタンをクリックすることもできます。ダイアログが開き、使用 可能なデバイスが表示されます。

- エクスポート先のデバイスを選択し、エクスポートをクリックして、 コンタクト情報を選択したデバイスに送ります。
 - コンタクトの携帯電話へのエクスポートは、関連プログラム を携帯電話にインストールする必要があります。

サードパーティーとのシンクロナイズ

Palm ハンドヘルドデバイスおよび Windows CE デバイスのシンクロナイ ズオプションはエクスポートを可能にするだけですが、第三者のソフト ウェアを通じてこれらの PDA および Psion パームトップデバイスにデー タをシンクロナイズさせる方法があります。

Palm ハンドヘルドデバイスの場合

BizCard データをお客様の Palm Desktop ソフトウェアにシンクロナイズ させてください。本処理のために、先ず Palm Desktop プログラムを閉じ、 次に BizCard ソフトウェアを通じてシンクロナイズ処理を行ってくださ い。次に、Palm ハンドヘルドデバイスを Palm Desktop ソフトウェア内 のデータにシンクロナイズさせてください。

Psion プラットフォームの場合

先ず、BizCard を Microsoft Outlook にシンクロナイズさせてください。 次に、お客様の Psion パームトップデバイスを Microsoft Outlook にシン クロナイズさせてください。

Windows CE も Microsoft Outlook を経由して BizCard とデ ータをシンクロナイズすることができます。

より詳細な情報に関係する各プログラムに関しては、取扱説明書を参照 してください。

印刷

名刺データベース内のデータをラベルやイメージ、リスト,封筒の宛名な ど様々な書式で印刷することができます。各オプションの詳しい内容に ついては、以下の項目を参照ください。

- 既存の設定をそのまま使用する場合、以下の手順をスキップし、直接ツールバーからをクリックします。
- <u>ラベル印刷</u>
- <u>イメージ印刷 (オプション)</u>
- <u>リスト印刷 (オプション)</u>
- 封筒の宛名を印刷 (オプション)

ラベル印刷

「ラベルを印刷」オプションは、BizCardのデータベースから必要な情報 を選び、宛名ラベルなど、便利なラベルとして印刷します。設定につい ては、以下の項目を参照ください。

- ラベル印刷のオプションを設定
- <u>ラベル用ページスタイルの変更または作成</u>
- <u>テンプレート操作</u>

ラベル印刷のオプションを設定

 「ファイル」メニューから「印刷」を選択し、「印刷」ダイアログボ ックスで「ラベル」タブをクリックします。

ブル イメージ リスト 封筒	スタイル: Avery 5160/5260/8160 - サンブル: 参数(45%) 会数(45%) 会数(45%) 分数(45%)	Address(1" x 2 5/8")
テンプレート テンプレート テンプレート3 編集(E) ヘッダー(D): フッター(F):	 フレームを印刷 	レイアウト 設定 フレビュー 印刷 ▼ 各フィールドの長さをラベル幅に自動調節

- 印刷に使用するページスタイルを選択してください。「スタイル」リ ストに各メーカーのデータがあらかじめ設定してあります。印刷用の 新しいスタイルの作成は、<u>ラベル用ページスタイルの変更または作成</u> の章を参照してください。
- 3. 「印刷範囲」セクションから、「すべて」または「選択範囲」を選び ます。「選択範囲」を選んだ場合、先に名刺データを選んでおくこと が必要です。
- 「テンプレート」セクションにおいて、
 ●をクリックしてテンプレートリストから望ましいレイアウトを選択してください。詳しくは「テンプレートの操作」を参照してください。
 - 変更後のページスタイルは、プレビューボタンで確認できます。

- 5. 「印刷設定」をクリックして、プリンタを選択し、その他必要なオプ ションを設定します。
- 6. 「ヘッダー」または「フッター」の欄に情報を入力すると、印刷時に ヘッダーまたはフッターが印刷されます。また、「フレームを印刷」 をクリックすると、ラベルの外枠を印刷します。「各フィールドの長 さをラベル幅に自動調節」を有効にすると、挿入されたフィールドの データがラベルの幅に対して長すぎた場合、自動的に調節を行います。
- 7. 「プレビュー」をクリックして設定を確認し、必要であれば調整を行います。レイアウトが印刷範囲からはみ出る箇所は、プレビュー時に赤い枠線で示されます。
- 8. 設定に問題がなければ「印刷」をクリックしてください。
- 印刷が完了したら、「OK」をクリックして、ダイアログボックスを 終了します。

ラベル用ページスタイルの変更または作成

「レイアウト」では、新規スタイルの作成、または既存のスタイルの変 更などを設定します。

- 1. レイアウトボタンをクリックしてダイアログボックスを開きます。
- 新しいページスタイルを作成する場合、「新規作成」をクリックします。また、既存のスタイルを変更する場合、画面上の数値を変更し、「更新」ボタンを押して更新してください。その際、システムにあらかじめ定義されたページスタイルは変更できないことにご注意ください。
- 3. 設定する数値の単位を、インチ、または mm から選択します。選択 された単位で、用紙サイズの高さ・幅の表示が更新されます。

─用紙サイズーー		
高さ:	11	 ① 化チ
值:	8.5	🔘 mm

 1ページに印刷されるデータ数を設定するには、「レイアウト」の各 オプションに数値を入力してください。

レイアウト		
上部余白:	0.5	10.7
左余白:	0.19	104
ラベルの高さ:	1	1:14
ラベルの幅:	2.63	1:7
列の数:	3 📫]
行の数:	10 🌲]
行間隔:	0	1:7
列間隔:	0	124

5. 「更新」をクリックして設定を保存し、「OK」をクリックして「印 刷」ダイアログボックスへ戻ります。

テンプレート操作

テンプレートでは、ラベル内のフィールドの配置を設定します。

- 「テンプレート」セクションにおいて、
 トを選択してください。
- 2. 「編集」をクリックすると「テンプレートの編集」ダイアログボック スが表示されます。

テンプレートの編集	T INC.	x
日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	□ + 1 + I = M A A I T I I < <u><2前(&N)></u> < <u><</u> <±4(&C)> <(住所(&A)>]
名前を付けて保存	7イール を挿入 テキストを挿入 7イール 陸変更 0	К
削除	合成フィール 陸挿入 削除 キャン	nten 🗌

「テンプレートの編集」ダイアログボックス

 変更したいテキストフィールドを選択してください。複数のテキスト フィールドを選択するには、プレビューウィンドウにおいて各テキス トボックスをクリックしながら「SHIFT」キーを押下してください。

全テキストフィールドを選択するには、 💷 をクリックしてください。

- 選択されたテキストフィールドのフォント設定を変更するには、 ボタンをクリックしてください。
- フォントの設定をした後、 ジャンまたは ボタンをクリックし、フィールドに横書き、縦書きの設定を行います。
- 5. つぎの3つのボタンのいずれかをクリックして各ボックス内のテキストを整列してください。
 A A A C これらは、左揃え、中央揃え、 または右揃えです。
- 既存のフィールドを編集するには、下記のボタンを使います。追加されたフィールドは、マウスをドラッグすることにより、移動、サイズの変更が可能です。

「フィールドを挿入」ボタンをクリックして、表示されたフィールド から、現在開いているテンプレートに追加挿入したいフィールドを選 び、クリックします。.

「テキストを挿入」ボタンをクリックすると、「テキストを挿入」ダ イアログボックスが表示されます。追加するフィールドのラベルを入 カして、「OK」をクリックすると、入力されたラベルのついたフィ ールドが、テンプレートに追加されます。

「合成フィールドを挿入」ボタンをクリックすると、「合成フィール ドを挿入」ダイアログボックスが表示されます。「フィールドを挿 入」ボタンを押して、フィールドを選択すると、選択された複数の項 目が1つのフィールドに合成され、画面に追加されます。

「フィールドを変更」ボタンをクリックして、フィールドの変更を行います。

「**削除」**ボタンをクリックして、フィールドを現在開いているテンプ レートから削除します。

電話

7. プレビューウィンドウ上でテキストフィールドを整列するには、「テ ンプレートの編集」ダイアログボックス上部のボタンを使用してくだ さい。これらは、プレビューウィンドウにおいて複数のテキストフィ ールドを選択している時のみ有効です。

垂直整列

元の

の形	□ 左整列
名前 住所 電話	名前 住所 電話
	串中央整列
	名前 住所 電話
	日右整列
	名前 住所

<u>水平整列</u>

元の形

□ 上部整列

名前 住所	名前 住所 電話
電話	
	毌 中央整列
	名前 住所 電話
	<u></u> 下部整列
	名前 電話
<u>フィールドサイズ</u>

元の形

↔ 同じ幅

名前 住所 電話	名前 住所 電話
	↓ 同じ高さ
	名前 住所 電話
	名前 住所
	電話

配置

下記のボタンは、プレビューウィンドウ内の3つ以上のフィールドが 選択された時のみ有効です。

元の形

🧵 垂直スペース設定

名前 住所 電話	名前 (注所 電話
元の形	🔟 水平スペース設定
名前 ^{住所} 電話	名前 ^{住所} 電話

- 8. 「OK」をクリックしてテンプレートを更新し、「レイアウト設定」 に戻るか、「名前を付けて保存」をクリックして新しいテンプレート を作成してください。
 - レイアウトが印刷範囲からはみ出る箇所は、プレビュー時に 赤い枠線で示されます。この場合、赤枠で表示された部分が 枠内に収まるよう調整します。

イメージ印刷 (オプション)

「イメージ印刷」で、スキャンした名刺の画像を印刷することができま す。

- この機能はオプションとなっており,お使いのバージョンによっては、ご使用いただけない場合があります。
- イメージ印刷のオプションを設定
- イメージ用ページスタイルの変更または作成

イメージ印刷のオプションを設定

 「ファイル」メニューから「印刷」を選択し、「印刷」ダイアログボ ックスで「イメージ」タブをクリックします。

	サンプル:	印刷範囲 すべて 違沢範囲 方向: 縦 横 レイアウト 設定 ブレビュー
(yy = (D).		[j4b]

 「用紙の方向」セクションで、印刷する用紙の向きを「縦」または 「横」から選びます

- 「印刷範囲」セクションから、「すべて」または「選択範囲」を選び ます。「選択範囲」を選んだ場合、先に名刺データを選んでおくこと が必要です。
- 「印刷設定」をクリックして、プリンタを選択し、その他必要なオプションを設定します。
- 「ヘッダー」または「フッター」の欄に情報を入力すると、印刷時に ヘッダーまたはフッターが印刷されます。
- 6. イメージの外枠を印刷する場合、「フレームを印刷」をクリックしま す。
- 縦の名刺を横向きに印刷する場合、「縦長名刺を横向きに印刷」をク リックします。
- 「プレビュー」をクリックして設定を確認し、必要であれば調整を行います。
- 9. 設定に問題がなければ「印刷」をクリックしてください。
- 10. 印刷が完了したら、「**OK」**をクリックして、ダイアログボックスを 終了します。

イメージ用ページスタイルの変更または作成

「レイアウト」ボタンをクリックし、1 ページに印刷されるイメージの枚数、ページレイアウトなどを設定します。

אלייטר					
用紙サイズ					
高さ:	10.98	۲	化チ		
喧:	8.5	\odot	mm		<
レイアウト					
上部余白:	0.	43	化开	キャン	216
左余白:	0.	55	化开		
カードの高さ:	2.	02	104		
カードの幅:	3.	7	1CF		
列の数:	2	*	1		
行の数:	5	-			
行間隔:	0		1CF		
列間隔:	0		化チ		

リスト印刷 (オプション)

「リスト印刷」は、任意のフィールドを選択し、名刺のデータをリスト 形式で印刷します。

- この機能はオプションとなっており,お使いのバージョンによっては、ご使用いただけない場合があります。
- リスト印刷のオプションを設定
- リスト用ページスタイルの変更または作成

リスト印刷のオプションを設定

 「ファイル」メニューから「印刷」を選択し、「印刷」ダイアログボ ックスで「リスト」タブをクリックします。

	サンプル:			白虎峰石田
	名前	会社名	部署	 ▲ すべて
	Richard	NewSoft Ame		
	も名刺	NewSoft Tech	インフォ:	「「「「」」「「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「
	Hairdre	Newsoft		方向:
		NewS ft		 ● 縦
	< III	Magic Design	•	◎ 横
				レイアウト
フィールドを選択				設定
幅の調整…				プレビュー
∿୬ダ−(D):				ED剧
フッター(F):	▼ フィールド	名を印刷		

「印刷」―リストダイアログボックス

- 「用紙の方向」セクションで、印刷する用紙の向きを「縦」または 「横」から選びます。
- 「印刷範囲」セクションから、「すべて」または「選択範囲」を選び ます。「選択範囲」を選んだ場合、先に名刺データを選んでおくこと が必要です。
- 4. 「印刷設定」をクリックして、プリンタを選択し、その他必要なオプ ションを設定します。
- 「フィールドを選択」をクリックして、印刷するフィールドを選択、 並び順を調節します。
- 「幅の調整」をクリックして、コラムヘッダーをドラッグし幅の調整 をおこないます。また、このダイアログボックスで、フォントの設定、 フィールドの追加、削除なども行えます。

- 7. 「**ヘッダー」**または「**フッター」**の欄に情報を入力すると、印刷時に ヘッダーまたはフッターが印刷されます。
- 各リスト間に下線を印刷する場合、「フレームを印刷」をクリックします。最初の行にフィールド名を印刷する場合、「フィールド名を印刷」をクリックすると、選択されたフィールドの名前(会社名、名前など)が印刷されます。
- 「プレビュー」をクリックして設定を確認し、必要であれば調整を行います。レイアウトが印刷範囲からはみ出る箇所は、プレビュー時に赤い枠線で示されます。
 - レイアウトが印刷範囲からはみ出る箇所は、プレビュー時に 赤い枠線で示されます。この場合、赤枠で表示された部分が 枠内に収まるよう調整します。
- 10. 設定に問題がなければ「印刷」をクリックしてください。
- 11. 印刷が完了したら、「OK」をクリックして、ダイアログボックスを 終了します。

リスト用ページスタイルの変更または作成

「レイアウト」ボタンをクリックし、リストのサイズ、ページ内のレイ アウトなどを設定します。1ページに印刷されるデータ数を設定するに は、「レイアウト」の各オプションに数値を入力してください。

イアウト		-			2
「用紙サイズ」 高な: 幅:	297 210	0	ሲታ mm	ОК	
上部余白:		15	mm	キャンセル	
左余白:		0	mm		
行の高さ:		9.09	mm		
行の幅:		210	mm		
列の数:		1			
行の数:		30 🚖			
行間隔:		0	mm		
列間隔:		0	mm		

封筒の宛名を印刷 (オプション)

「封筒の宛名を印刷」オプションは、BizCardのデータベースから必要な 情報を選び、封筒の宛先として印刷します。

- この機能はオプションとなっており,お使いのバージョンによっては、ご使用いただけない場合があります。
- 「ファイル」メニューから「印刷」を選択し、「印刷」ダイアログボ ックスで「封筒」タブをクリックします。

	Fovelope.#9	•]
	サンブル:	ED刷範囲
		 すべて 選択範囲
	美山人住所:	
		レイアウト
		設定
ンプレート (信集の)		プレビュー
etault ▼ 編果(L)		- ED.刷

- 「印刷範囲」セクションから、「すべて」または「選択範囲」を選び ます。「選択範囲」を選んだ場合、先に名刺データを選んでおくこと が必要です。
- 「印刷設定」をクリックして、プリンタを選択し、その他必要なオプションを設定します。
- 「編集」をクリックすると「テンプレートの編集」ダイアログボック スが表示されます。「フィールドを選択」をクリックして、印刷する フィールドの追加または削除をおこないます。
- 5. 「差出人住所」に、あなたの住所または会社のアドレスなどを入力し ます。
- 「プレビュー」をクリックして設定を確認し、必要であれば調整を行います。

- 7. 設定に問題がなければ「印刷」をクリックしてください。
- 印刷が完了したら、「OK」をクリックして、ダイアログボックスを 終了します。

データベースの管理

BizCard では、お使いのバージョンによって同時に複数のデータベースを 開くことができます。データベースの管理についての詳細は、以下をご 参照ください。

- データベースを新規作成
- <u>既存のデータベースを開く</u>
- データベースのデータをコピー
- データベースを別の名前で保存
- データベースにパスワード設定(オプション)
- データベースのサイズを圧縮
- <u>データベースをバックアップ</u>
- データベースの変換

データベースを新規作成

新しい名刺データベースを作成するには、「**ファイル」**メニューから 「新規作成」をクリックします。ダイアログボックスでファイル名を入 力し、保存をクリックすると空のデータベースが作成されます。

既存のデータベースを開く

「**開く」**コマンドを使用して既存の他のデータベースファイルを開きます。

お使いのバージョンによっては、一度に複数のデータベース を開くオプションはご使用になれません。

データベースのデータをコピー

データベース内のデータは現在開いているデータベース、または別のデ ータベースへコピーできます。参照モードまたは編集モードのコンタク トリストウィンドウ(サムネイルビューまたはリストビュー)で、名刺 データを複数または単独で選択し、マウスを右クリックしてコピーを選 択します。つぎにコピー先を選んでクリックし、貼り付けをクリックし ます。

データベースを別の名前で保存

既存のデータベースを別の名前で保存し、データベースを複製する時に 使用します。「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」を選択し ます。保存する場所を選択し、ファイル名をタイプしたら、「保存」を クリックしてください。

データベースにパスワード設定(オプション)

データを不正なアクセスから守るためのパスワードを設定します。「フ ァイル」メニューから、「パスワードの設定」を選択し、数字、文字ま たは記号を入力します。大文字と小文字は別の文字として区別され、最 高 16 文字まで入力できます。既存のパスワードの変更も同じ要領で行い ます。設定したパスワードは、コピーを保管しておきましょう。パスワ ードを紛失した場合、該当のデータベースファイルにアクセスできませ ん。

この機能はオプションとなっており,お使いのバージョンによっては、ご使用いただけない場合があります。

データベースのサイズを圧縮

データベースのサイズを最小に保持するため、データベースを保存する 前に「**データ圧縮」**で作業中に削除したデータをデータベースから完全 に削除することをお勧めします。このコマンドの実行は、以下のステッ プを参照してください。

- Windows のスタートボタンから、プログラム、NewSoft、 Presto! BizCard 6 の順に選択し、「データ圧縮」をクリックします。
- DBCompactのダイアログボックスが次のように表示されたら、 クリックしてデータベースを選択し、 圧縮をクリックします。

BCompact	X
Databaseのファイルサイズを圧縮する :	圧縮
	終了

データベースをバックアップ

スキャナを用いて取り込まれ、蓄積された名刺情報のデータベースは大 変貴重なものです。一方、コンピュータでの処理中に他のソフトウェア の何らかの影響を受けたり、ハードディスクのフラグメンテーション等 をはじめとする物理的な障害など、万が一のデータベースの損傷や消失 に備え、日頃からバックアップを行うことは非常に重要なことです。

データベースのバックアップは以下の手順でおこないます。

- 1. 「ファイル」メニューからバックアップ…を選択し、現在開かれてい るデータベースのバックアップの保存先を選択します。
- バックアップのデータに相応しいファイル名をつけて保存ボタンをク リックします。このとき、データベースのファイル形式(MDBファ イル)で、バックアップ用ファイルが作成されます。

このデータベースは名刺のイメージ(画像)情報を含んでいるため、多くの枚数を取込んだデータベースの場合、データ量が大きくなります。目安では、400dpiグレースケールで取込んだ1枚あたりの名刺情報のデータサイズは約300KB前後です。データベースをバックアップするときには、保存先の空き容量を事前にチェックすることをお勧めします。一方、「データ圧縮」機能を用いて、データベースのデータサイズを最小に圧縮することも可能です。※詳しくはデータベースのサイズを圧縮をご参照ください。

バックアップを元データと同じハードディスクやその他のメ ディア上に保存した場合、そのハードディスク等が万一クラ ッシュした場合は、両方のデータが失われてしまいます。そ れぞれ違うボリュームに保存したほうがより理想的です。

他のコンピュータにデータを移動するときには、先の保存先から、バッ クアップ用ファイルをコピー先コンピュータ内の任意のディレクトリに コピーします。CD-R や DVD-R 等のメディアにバックアップを行う場合 には、このバックアップ用ファイルを市販のディスク書き込みソフトに よって書き込むことになります。

バックアップに CD-R や DVD-R などのメディアを使用した 場合、データの属性が読み取り専用になっています。コピー 先にデータを戻した後、各ファイルのプロパティダイアログ ボックスを開き、読み取り専用のチェックをクリックしてオ プションを無効にしてください。

データベースの変換

BizCard の前のバージョンのデータベースを BizCard 6.3 のデータベース に変換するには、以下の手順でおこないます。

- 1. 古い BizCard のデータベースを開きます。
- BizCard データベース変換ツールウィンドウが開いたら、変換する BizCard のバージョンを選択し、次へをクリックします。
- ダイアログボックスで古いデータベースを選択し、保存先のディレクトリを選び、変換をクリックします。画面に進行状態が表示され、変換がおこなわれます。

付録1<mark>メニューコマンド</mark>

BizCard のメニューバーには、使用度の高いコマンドが配置されています。 それぞれのコマンドオプションについては、以下を参照ください。

- 「ファイル」メニュー
- 「編集」メニュー
- 「表示」メニュー
- 「名刺」メニュー
- 「ヘルプ」メニュー

「ファイル」メニュー

新規作成 [Ctrl+N] …	新規の名刺データベースを作成します。
開く [Ctrl+O] …	既存名刺データベースを開きます。 以前のバージョン(BizCard 5.x)で作成された データベースが選択された場合、データベース を新しいバージョンに変換するかどうかを尋ね るメッセージが表示されます。画面の指示に従 って変換をおこないます。
	お使いのバージョンによって、複数の データベースを一度に開くけない場合 場あります。
名前を付けて保存	名刺データベースにファイル名を付けて指定の 場所に保存します。
バックアップ	現在開いている名刺データベースをコピーし別 名を付けて指定の場所に保存します。
閉じる	現在使用しているデータベースを閉じます。

パスワードを設定 (オプション)	現在使用しているデータペースのパスワードを 設定します。
名刺をスキャンして認 識	名刺の画像をスキャンして認識をおこないま す。
名刺の裏をスキャン	名刺の裏面をスキャンします。
スキャン認識設定	ダイアログボックスを開きスキャンと認識の設 定を行います
スキャナーを選択	スキャナの選択のために 「ソースの選択」 ダイ アログボックスを開きます。
	スキャナのスキャンダイアログボックスを開 き、カードの校正またはスキャン設定、言語の 選択などをおこないます。
TWAIN ユーザ インタ フェースでスキャン (オプション)	常に最良の結果を得るために、使用頻度により月に一回程度名刺スキャナを再校正することをお勧めします。
	この
名刺画像をインポート して認識	スキャンされた画像をインポートし、認識を行 います。

裏面をインポート	名刺の裏の画像をインポートし、名刺データの 一部として保存します。
vCard ファイルからイ ンポート	連絡先情報を vCard 形式のファイルからインポ ートします。
CSV ファイルをイン ポート	連絡先情報を CSV 形式のファイルからインポー トします。
ファイルヘエクスポー ト	名刺データを CSV またはテキストフォーマット でエクスポートします。
名刺の画像をファイル へ保存(オプション)	名刺の画像をイメージファイルとして保存しま す。複数の画像イメージを選択して1度に保存 することも可能です。この場合、各イメージご とに1個のファイルが作成され、ファイル名に 自動的に連番がつけられます。(JPG, TIF, BMP) この機能はオプションとなっており, お使いのバージョンによっては、ご使 用いただけない場合があります。
名刺をスナップショ ットして認識 (オプション)	 Webcam で名刺の画像のスナップショットをとり、認識作業を開始します。 この機能はオプションとなっており、お使いのバージョンによっては、ご使用いただけない場合があります。
名刺を連続スナップ ショットして認識 (オプション)	Webcam で複数の名刺の画像のスナップショットを連続してとり、認識作業を開始します。 この機能はオプションとなっており、 お使いのバージョンによっては、ご使 用いただけない場合があります。

名刺の裏面をスナッ プショット… (オプション)	Webcam で名刺の裏面のスナップショットをと り、画像データとして保存します。
	この機能はオプションとなっており、 お使いのバージョンによっては、ご使 用いただけない場合があります。
Wishaam た)第14	「WebCam を選択」 ダイアログボックスを開 き、Webcam を選択します。
Webcam を選択… (オプション)	この機能はオプションとなっており、 お使いのバージョンによっては、ご使 用いただけない場合があります。
印刷 [Ctrl+P]	プリンタの設定、印刷画面のレイアウト、プレ ビュー、印刷などを行います。
	レイアウトが印刷範囲からはみ出る箇 所は、プレビュー時に赤い枠線で示さ れます。
シンクロナイズ	お客様の名刺情報を Palm Computing プラットフ ォーム、Windows CE デバイス、Microsoft
	Outlook、Microsoft Outlook Express、ACT!、 Lotus Notes(オプション)、 iPhone、 Android、 または Windows Phone などのモバイル端末また はソフトウェアにデータを送ります。
環境設定	スキャン、エクスポート、およびシンクロナイ ズ用の設定の指定を可能にします。
終了 [Alt+F4]	BizCard プログラムを終了します。

「編集」メニュー

「編集メニュー」は、現在使用しているモードまたはビューで選択され た項目に対して使用します。**編集**モードで使用する場合、ハイライトさ れているフィールドに対して以下の操作を行います。参照モード、リス トビューまたはサムネイルビューを開いている場合、データベース内の レコードに対して操作が行われます。

切り取り [Ctrl+X]	テキストの選択された部分を取り除き、クリップボ ードに位置付けます。
コピー [Ctrl+C]	選択されたテキストまたはレコードデータをクリッ プボードに貼り付けます。
貼り付け [Ctrl+V]	参照モードでは、クリップボードにコピーされたレ コードデータを現在開いているデータベースに貼り 付けます。 編集モードでは、クリップボードにコピーされたテ キストをカーソルの位置に貼り付けます。
削除 [Ctrl+Del]	選択されたデータまたはテキストを次から選らんで 削除します。:名刺、名刺の裏面のみ、フィールド
すべて選択 [Ctrl+A]	コンタクトリストウィンドウでデータベース内のす べての名刺データ選択するか、またはフィールド表 示ウィンドウで現在開いている名刺内のすべてのデ ータフィールドを選択します。
検索… [Ctrl+F]	検索条件を入力するダイアログボックスを開きすべ ての名刺の中から条件に合うデータを検索します。
修正前に戻す	編集画面で、現在開いている名刺に直前に行われた 編集内容を取り消し、編集前の状態に戻します。

挿入	マウスをこのオプションの上に移動し、追加するフ ィールドをリストから選択します。フィールド編集 ウィンドウに、選択されたフィールドが、空白の状 態で追加されます。
最優先に設定	同じ種類のフィールドが複数ある場合、最優先に設 定するフィールドを選びます。例:複数の電話番号 がある場合、もっとも重要なものを最優先に設定し ます。

「表示」メニュー

Г

参照モード [Ctrl+Shift+1]	データの検索、参照をおこなう 参照モード とデータ の編集をおこなう 編集モード の間で、画面の表示を 切り替えます。現在開いているモードの横にチェッ クマークが表示されます。
編集モード [Ctrl+Shift+2]	
リストビュー [Ctrl+Shift+3]	名刺データの内容を一覧表で表示する リストビュー と、名刺イメージをアルバムのように表示する サム
サムネイルビュー [Ctrl+Shift+4]	ネイルビュー の切り替えを行います。現在開いてい るビューの横にチェックマークが表示されます。
最初の名刺 [Ctrl+Home]	データベース内の最初の名刺を表示します。
最後の名刺 [Ctrl+End]	データベース内の最後の名刺を表示します。
前の名刺	現在選択されている名刺の1つ前の名刺を表示しま す。

次の名刺[現在選択されている名刺の次の名刺を表示します。
画面表示拡大 [Ctrl+F5]	画面の表示を拡大します。 ■ このオプションは編集モードで有効で す。
画面表示縮小 [Ctrl+F6]	画面の表示を縮小します。 ☞ このオプションは編集モードで有効で す。
ウィンドウに合わ せる	編集ビューで、名刺をウィンドウサイズに合わせて 表示します。 ごのオプションは編集モードで有効で す。
幅に合わせる	編集ビューで、名刺を画面の幅に合わせて表示しま す。 このオプションは編集モードで有効で す。
サムネイルサイズ	サムネイルのサイズを変更します。このオプション をポイントし、 大、中、小 からサイズを選択してク リックします。現在選択されているサイズの横にチ ェックマークが表示されます。 このオプションはリストビューではご利 用いただけません。
データの並べ替え	並べ順に使うフィールドを選択し、データの並べ替 えをおこないます。

分類項目を選択	分類項目をリストから選択し、選択された分類のデ ータを表示します。
すべての名刺を表 示	データベースにある全ての名刺を表示します。
重複している名刺 を表示	環境設定の 重複を検索 で設定した条件により、重複 しているデータを検索し、リスト表示します。リス トからデータを選び、レビューをクリックして内容 を確認し、修正、削除をおこないます。
ポップ ヒント	このオプションを有効にすると、マウスでポイント したボタンの内容を表示します。

「名刺」メニュー

新しい名刺を入力	編集モード で空の名刺を開き、名刺データの入力を
[Ctrl+T]	行います。
名刺を複製	参照モードまたは編集モードで名刺データをコピー し、現在開いているデータベースに複製します。複 製された名刺データにはイメージは添付されませ ん。
表と裏のデータを	表と裏の名刺データを入れ替えます。
入れ替える	(FE 版のみ)
表と裏のデータを 切り離す	表と裏の名刺データを切り離し、別々の2個のレコ ードにします。 (FE版のみ)

表と裏にデータを 結合する	選択された2個の片面名刺データを結合し、1個の 両面データにします。表になる面を指定できます。 (FE版のみ)
名刺を再認識…	選択した名刺を、再認識したのち、リストの1番後 ろに追加します。(再認識前のデータは削除されま す。)
分類項目の設定…	選択した名刺データに分類項目を設定します。
メールの送信先	選択した名刺データに複数のメールアドレスがある 場合、リストから選択します。お使いの PC に初期 設定されている E-mail プログラムが開き、現在開 いている名刺データのメールアドレスが宛先(送り 先)にセットされたメッセージ画面が開きます。
名刺を次の形式で メール (オプション)	このオプションの上にマウスを移動し、ファイルタ イプを、イメージまたは vCard から選択します。 オプションをクリックして詳細設定をおこない OK をクリックすると、お使いの PC に初期設定されて いる E-mail プログラムが開き、現在開いている名 刺がイメージとして添付されたメッセージ画面が開 きます。
	この機能はオプションとなっており,お 使いのバージョンによっては、ご使用い ただけない場合があります。
Web を参照	ブラウザが開き、選択した名刺の Web サイトへま たは FTP ヘアクセスします。

地図を表示	ブラウザが開き、次のような Web サイトにリンク して、現在開いている名刺の住所の該当地図が表示 されます。

「ヘルプ」メニュー

Γ

ヘルプを使う	ヘルプの使い方を表示します。
Web 上の Presto! BizCard…	NewSoft のホームページにリンクします。
最新のバージョンを	最新のアップデートをチェックしてインストー
チェック	ル。
Presto! BizCard の	著作権情報およびソフトウェアバージョンを表示
バージョン情報…	します。

付録2 認識を高めるためのヒント

名刺上の印字品質は、画像の現れ方に影響します。本項では、どのよう なテキストがより良い結果をもたらすかを記述します。お客様のスキャ ナのセットアップ方法に関する情報も提供します。

- 「良い」名刺
- 「悪い」名刺
- <u>スキャナパラメータ</u>
- 校正
- その他

「良い」名刺

高品質の名刺は、欠けたり、くっついたり、にじんだり、変形した文字 が非常に少ないのが特徴です。このようなテキストを読むには特別な設 定は必要としません。

「悪い」名刺

「悪い」名刺はコントラストが低く、印字品質が悪く汚れていたり古い 用紙を使用していたりするために読みづらい名刺のことです。



低品質印字の例

認識品質を改善するためには、スキャン輝度を正確に設定するようにし てください。変形したり、にじんでいたり、くっついてしまっている文 字の場合は輝度を上げ、かすれた文字の場合は輝度を下げてください。

スキャナパラメータ

スキャナは認識結果の品質に影響する2つの主要なパラメータを持って います。それらのパラメータは解像度およびモード(画像種別)です。 Presto! BizCard を最初に使用される時は、スキャンパラメータは自動的 に 400dpi、グレースケールに設定されます。これらの設定は、ほとんど の場合最良の結果を与えます。

カラースキャナを使用し、名刺をカラーで保存しようとしている場合は、 画像種別をカラーに変更してください。但し、カラー画像がより多くの ハードディスク上のスペースを占めることに留意してください。

小さなフォント(8ポイント以下)で印刷されたテキストをスキャンす る場合は、解像度を 600dpi に設定してください。非常に大きなフォント で印刷された名刺には 300dpi を使用してください。

校正

スキャンした名刺の画像品質が低いと判断した場合は、再度校正手順を 実施してください。

常に最良の結果を得るために使用頻度によりスキャナを月一回くらいの ペースで再校正することをお勧めします。

その他

BizCard ソフトは、Web カメラまたはスキャナでご使用いただけます。 名刺を読み取る時の精度は、データを読み取る際の条件やデータのフォ ーマット、その他の要因により変化します。

以下の条件が、名刺を読み取る時の精度に影響することがあります。

周囲の照明(明るさ)やカメラのフォーカス、名刺の角度、スキャナの 解像度などのようなデータ読み取り時の条件。通常の照明の下で読み取 りを行ってください。Webカメラの設定(露出)は自動的に調節されま すので、出荷時の設定でご使用ください。名刺の角度は、あまり斜めに ならないようにしてください。スキャナでの最適な解像度は1600×1200 (RGB-24)です。

名刺自身の品質やフォーマット。名刺の色、デザイン、使われているフ ォントなど。

推奨されるフォント:

- 欧州言語:通常の印刷に利用される標準のフォント
- 繁体字中国語:明體,黑體,楷體,仿宋,圓體,隸書,綜藝體
- 簡体字中国語:宋體(明體),黑體,楷體,仿宋,圓體,隸書
- 日本語:明朝、教科書体(楷書)
- 手書きスタイルのフォントやアートスタイルのフォントは、 取り込み時の結果に差が出る場合があります。
- アジア言語の最適なフォントサイズは 48 ピクセルです。38 ピクセル以下だと取り込み時の結果に差が出る場合があります。

付録3 A8型小型スキャナの使用上のご注意

BizCard に対応している小型スキャナをご使用になる場合、以下の点にご 注意ください。

- 名刺スキャナの校正
- A8型小型スキャナによる名刺のスキャン

名刺スキャナの校正

小型スキャナをご使用の場合、最良の画像品質を得るために、最初にス キャナをご使用になる時は必ず校正を行ってください。

- 1. 「ファイル」メニューから「スキャナーを選択」を選択してください。
- 「ソースを選択」ダイアログボックスからご使用のスキャナのドライバ を選択してください。
- 名刺スキャナに校正カードを挿入してください。お使いのスキャナの 説明書にそって、校正をしてください。
- 4. 「ファイル」メニューの「TWAIN ユーザインタフェースでスキャン」コマンドをクリックしてください。
- 校正のためのダイアログボックスが表示されます。詳しくは、ご使用のスキャナの説明書を参照ください。
 - 常に最良の結果を得るために、使用頻度により月に一回程度 名刺スキャナを再校正することをお勧めします。
 1.「ファイル」メニューから「スキャン認識設定」を選び、 スキャンオプションが "TWAIN ユーザインタフェースでスキ ャン"に設定されているか確認してください。
 2. スキャンボタンをクリックし、ダイアログボックスの中か ら、校正を選択してください。

A8型小型スキャナによる名刺のスキャン

1. 名刺を表面を下にして名刺スキャナにセットしてください。



- お使いの名刺スキャナ上にボタンがある場合、このボタンを押してく ださい。(または、ツールバー上のをクリックするか「ファイ ル」メニューから「スキャナンして認識」コマンドを選択してください。) BizCard がスキャンを開始し、画面上に進捗状況を表示します。
- スキャンが完了すると、名刺の画像および全ての分類された情報が BizCardのスクリーンに表示されます。情報の読み込みの誤りがない かデータをチェックしてください。