



Presto! BizCard 7 (Macintosh)

ユーザーガイド

101700-02-01-M-J-072415-09

著作権について

© 2013-2015, NewSoft Technology Corp. All Rights Reserved. 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

Apple および Macintosh、iPhone、またはiOS は、Apple Inc.の登録商標です。

PentiumはIntel Corporationの登録商標です。

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

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.newsoftinc.com

www.newsoft.com.tw

www.newsoft.co.jp

www.newsoft.eu.com

www.newsoft.com.cn

目次

第 1 章	Presto! BizCard 7 によるこそ	1
	Presto! BizCardの主な機能	1
	動作環境	2
第 2 章	始めに	3
	作業領域	3
	メニューバー	4
	ツールバー	4
	データベースビュー	5
	ステータスバー	6
	表示エリア	7
	サムネイルビュー	7
	リストビュー	7
	シングルイメージビュー	7
	編集ビュー	8
	クイックツアー	8
	BizCard 環境設定	9
	シンクロナイズ（データの同期）	9
	リストビュー	11
	フィールドフォーマット	12
第 3 章	BizCardの操作	13
	名刺データを追加	13
	名刺のスキャン	14
	スキャンオプションの定義	14
	スキャナの選択	17
	名刺のスキャン	17
	名刺画像のインポート	17
	名刺の裏の画像をインポート	18

vCardファイルからデータをインポート.....	18
CSVファイルからデータをインポート.....	19
手動による名刺の作成.....	19
名刺データを編集.....	19
編集ウィンドウで名刺を編集.....	20
イメージウィンドウでイメージの編集.....	21
分類項目を設定.....	22
名刺を認識.....	22
名刺データを削除.....	23
データをエクスポート.....	23
データの検索.....	24
データをシンクロナイズ.....	25
印刷.....	25

付録 **メニューコマンド** **26**

Presto! BizCard 7 メニュー.....	26
「ファイル」メニュー.....	27
「編集」メニュー.....	28
「表示」メニュー.....	29
「名刺」メニュー.....	30
「ヘルプ」メニュー.....	30

第 1 章 Presto! BizCard 7 によるこそ

Presto! BizCard 7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 7でスキャン、インポート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。デスクトップオルガナイザ、連絡先マネージャー、モバイルデバイスおよびその他のアプリケーションと情報を共有することができます。また、データを活用し ID バッジ、メイリングラベル、ステッカーを印刷することもできます。

新しくなった機能、動作環境を以下にご紹介します。

- [Presto! BizCardの主な機能](#)
- [動作環境](#)



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。
- 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。



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。

- データベースを適合の形式でエクスポートすることにより、iPhone、Windows Phone、Android Phone、Salesforce Contacts、Mac Contacts、Google Contacts、およびその他のマネージャーと情報を共有ができます。
- Presto! BizCard 7と連絡先マネージャーやモバイルデバイス、などのモバイル端末にエクスポートできます。
- 正確に記録を検索できます。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。(任意のフィールドの人気のキーワードを使用して検索がおこなえます。) ツールバーから入力をおこない、すばやく検索をおこなうこともできます。

- ラベル、イメージ、リストおよび封筒（オプション）を簡単に印刷できます。
- 名刺を、名前、会社名、分類、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。並べ順に分類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。分類を添える、削除すると、 または  をクリックします。
- 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。

動作環境

- Intel-Mac (Intel Core Duo processor), Mac OS 10.5 またはそれ以上。
- ハードディスクに 1G の空き領域を推奨。
- CD-ROM/DVD-ROM/DVR-RW ドライブ。
- USB ポート、スキャナ接続用。

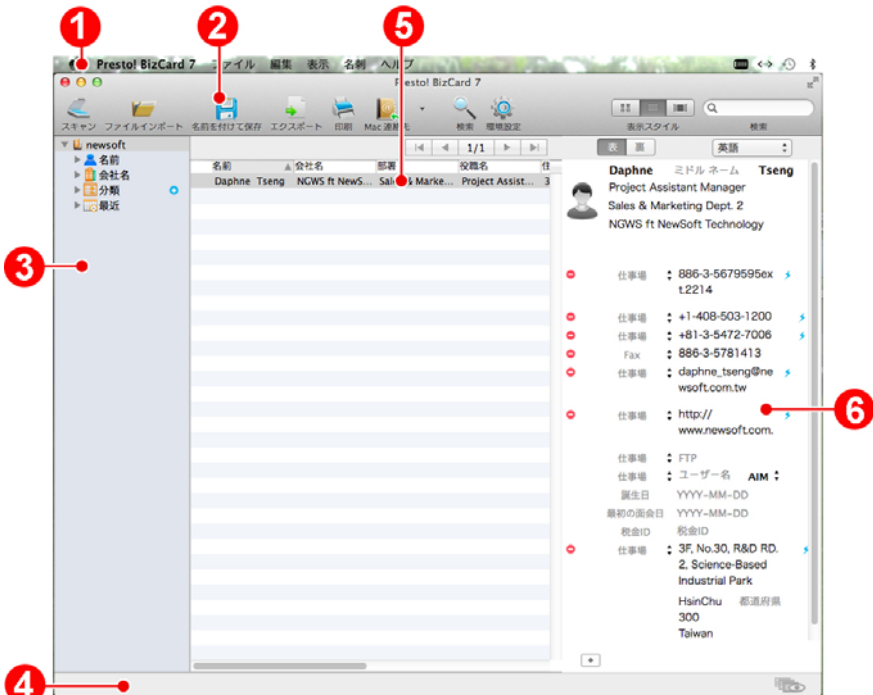
第2章 始めに

この章では画面の構成、クイックツアー、環境設定をご紹介します。

- [作業領域](#)
- [クイックツアー](#)
- [BizCard 環境設定](#)

作業領域

作業領域は[メニューバー]、[ツールバー]、[データベースビュー]、[表示エリア]、[編集ビュー]から構成されています。



作業領域

1. [メニューバー](#)
2. [ツールバー](#)






3. [データベースビュー](#)
4. [ステータスバー](#)
5. [表示エリア](#)
6. [編集ビュー](#)







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。詳細は、[メニューコマンド](#)を参照ください。



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。

	名刺をスキャンします。
	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。
	Mac コンタクトを mdb データベースファイルに保存します。
	名刺情報をさまざまな形式でエクスポートします。
	データを様々なレイアウトで印刷します。[⌘P]

	<p>名刺データを様々なコンタクトマネージャにエクスポート、インポートすることができます。選択矢印をクリックしてアクティブセクションを変更します。</p> <p>ツールバーから  をクリック、「シンクロナイズ」タブを選択し、同期方法をインポート・エクスポートから切り替えます。</p>
	<p>「検索」ダイアログボックスを表示します。</p>
	<p>「環境設定」のダイアログボックスを表示します。 【#,】</p>
	<p>表示を、サムネイルビュー、リストビュー、シングルイメージビューに切り替えます。</p>
	<p>キーワードをタイプしてデータのクイック検索を行います。</p>

データベースビュー


開かれたアドレスブックはツリービューで表示され、名刺は「名前」、「会社名」、「分類」、「最近」として保存されます。分類の下には種々のグループがあります。分類を添える、削除すると、 または  をクリックします。空白のエリアを右クリックすると、以下のコマンドが表示されます；

コマンド	機能
新規...	新しいアドレスブックを開く。
開く...	既存のアドレスブックを開きます。




1 個のアドレスブックがインポートされると、バージョンによっては他のアドレスブックを開いたり、インポートしたりができなくなる場合があります。

アドレスブックを右クリックすると、以下のコマンドが表示されます；

コマンド	機能
スキャンと認識...	名刺の画像をスキャンして認識をおこないません。
裏面スキャン...	名刺の裏面をスキャンします。  バージョンによってはカードの裏面の認識をおこなえます。
名刺をインポートして認識...	スキャンされた画像をアドレスブックにインポートし、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。
新しい名刺を入力	名刺情報を入力します。
アドレスブックの名前を変更...	アドレスブックの名前を変更します。
名前を付けて保存...	現在開いているカードファイルをファイル名と場所を指定して保存します。
閉じる	現在使用しているデータベースを閉じます。
バックアップ...	名刺情報を*.mdbの拡張子をつけて保存します。

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。ステータスバーから  をクリックし、別のウィンドウを開いてサムネイルビューの各イメージを表示します。

表示エリア


名刺の表示は、次の3種類のモードでおこなえます;サムネイルビュー、リストビュー、シングルイメージビュー。

- [サムネイルビュー](#)
- [リストビュー](#)
- [シングルイメージビュー](#)


サムネイルビュー

サムネイルビューは、名刺を簡単に参照できます。「サムネイルビュー」に切り替える場合、ツールバーから、 をクリックするか、または「表示」メニューから「サムネイルビュー」を選択します。

「サムネイルビュー」では、名刺の表面が初期設定で表示されます。「名刺」メニューから**表と裏のデータを入れ替える**をクリックして名刺の裏を表示します。


 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。

リストビュー

リストビューでは多数のレコードをリスト表示できます。アドレスブックがアルファベット順にリストビューで表示されます。「リストビュー」に切り替える場合、ツールバーから  をクリックするか、または「表示」メニューから「リストビュー」を選択します。

名刺の前の  は、名刺に表と裏のイメージがあることを示します。

シングルイメージビュー

「シングルイメージビュー」では、名刺がシングルイメージとして表示されます。認識の前にイメージを回転させることが可能です。「シングルイメージビュー」に切り替える場合、ツールバーから  をクリックするか、または「表示」メニューから「シングルイメージビュー」を選択します。名刺調節ツールの詳細は、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でイメージの編集](#) をご参照ください。

編集ビュー


「編集ビュー」では名刺の詳細情報を確認できます。名刺フィールドの追加・削除、OCR言語の選択、名刺データの編集、リンクしてメールを送信、クライアントのWebsiteを開く、Google Mapsで場所をピンポイントなどが行えます。名刺編集ツールの詳細は、[名刺データを編集](#)をご参照ください。

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。以下は、名刺のスキャンのクイックステップです。

1. 名刺をスキャン:

- a. 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。
- b. 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「スキャンと認識…」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。

- c. 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。

2. 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 またはモバイルデバイスの連絡先情報と Presto!BizCard の情報を連携させることができます。

- a. 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。
- b. 「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。

- c. 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、オプションを設定してください。さらに詳しい内容は、[データをシンクロナイズ](#)を参照ください。

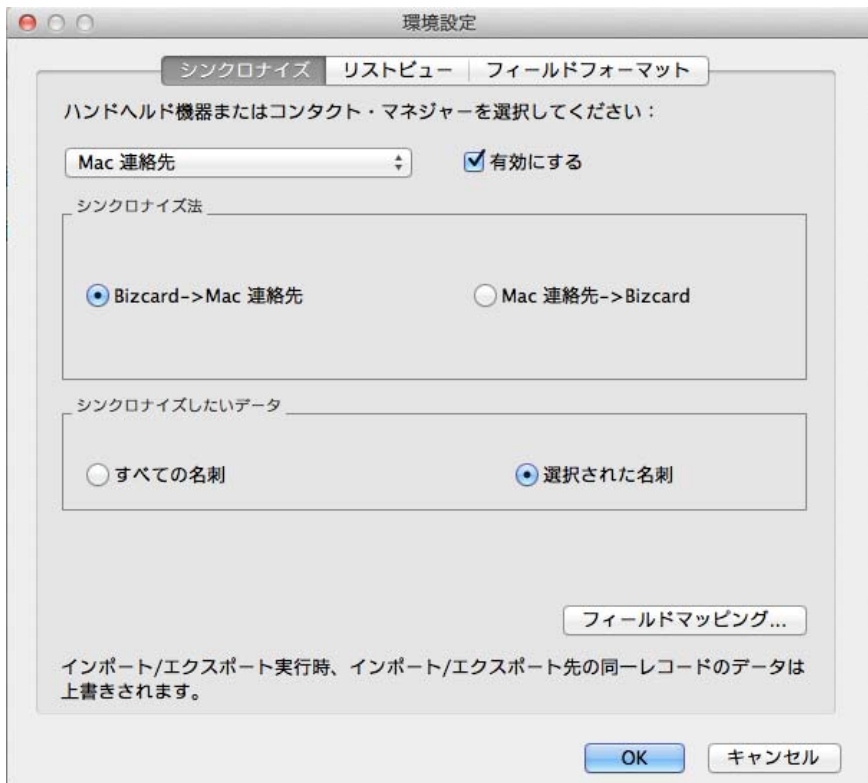
BizCard 環境設定

「ファイル」メニューの「環境設定...」では Presto! BizCard 7.の重要な設定の変更をおこなえます。以下に「環境設定」の内容およびオプションを説明します。

- [シンクロナイズ（データの同期）](#)
- [リストビュー](#)
- [フィールドフォーマット](#)

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。



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
iPhone、Windows Phone、Android Phone、Microsoft Outlook、
Salesforce Contacts、Google Contacts、Mac Contactsから選択します。
「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。

「フィールドマッピング」

「フィールドマッピング」では、データベース内の名刺情報をハンドヘルドデバイスまたはコンタクトマネージャーの該当フィールドにマップします。「フィールド名マップ」は、Mac コンタクト または Microsoft Outlook がコンタクトマネージャーで選択された場合のみ有効になります。

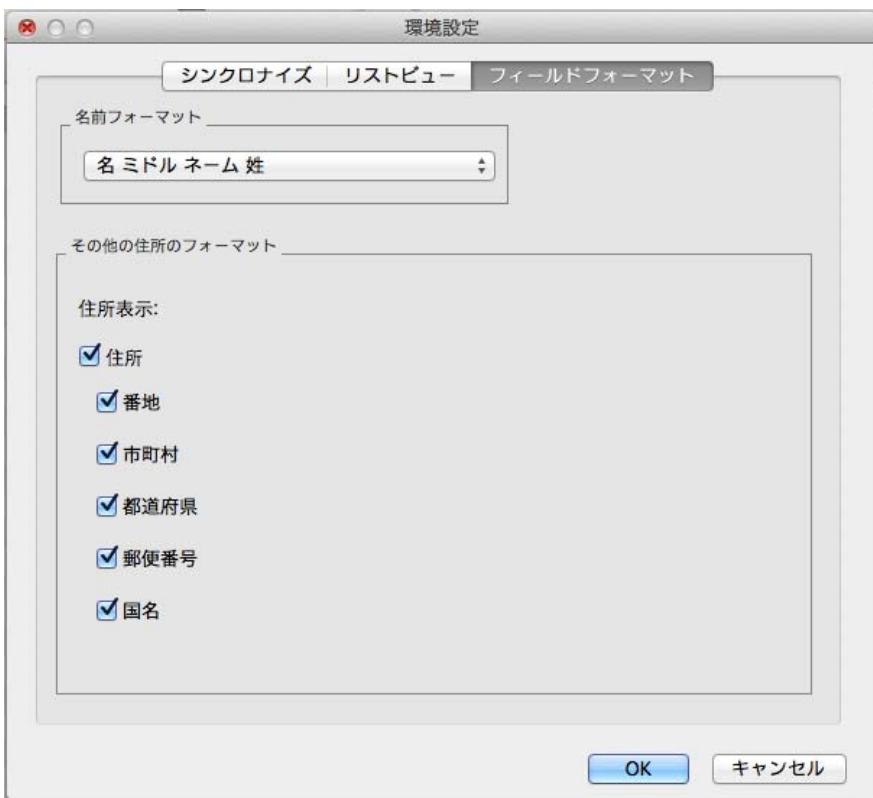
リストビュー

「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。



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。



第3章 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 7の操作を実行します。カードを添える、認識、編集、エクスポートすることができます。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。

- [名刺データを追加](#)
- [名刺データを編集](#)
- [データをエクスポート](#)
- [データの検索](#)
- [データをシンクロナイズ](#)
- [印刷](#)

名刺データを追加

BizCardのアドレスブックに名刺データを取り込む方法は3種類あります。スキャン、インポートまたは手動に情報を入力します。

- [名刺のスキャン](#)
- [名刺画像のインポート](#)
- [名刺の裏の画像をインポート](#)
- [vCard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](#)
- [手動による名刺の作成](#)

名刺のスキャン

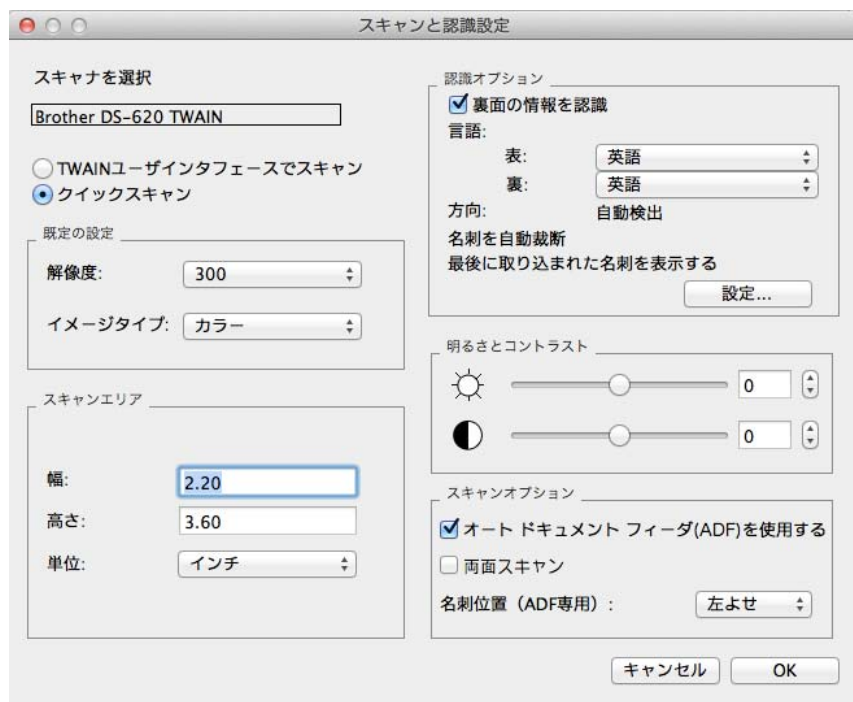
スキャンは名刺データベースに名刺を追加する最も便利な手段です。

- [スキャンオプションの定義](#)
- [スキャナを選択](#)
- [名刺のスキャン](#)

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「スキャンと認識設定...」コマンドを選択してください。



「スキャンと認識設定」ダイアログボックス

2. 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。この選択では、以下のオプションが設定可能になります。
- 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 300dpi（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。

「**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。

「**スキャンエリア**：」縦、横のサイズを設定し、スキャン範囲指定します。

「**ドキュメントフィーダを有効**」にチェックをいれ自動給紙機能を使用します。この機能をお使いの場合、ご使用のスキャナに ADF 機能がついていることを確認してください。

「**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、「**左よせ**」、「**右よせ**」、「**中央**」、から選択します。

3. 認識オプション設定:

- a. 名刺の裏を認識させる場合、「裏面の情報を認識」をクリックします。



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。

- b. 名刺の表と裏の認識言語を選択します。
- c. 「認識オプション」のしたの「設定...」をクリックします。

「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」：このオプションを選択し、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。スキャンされた名刺は、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。

「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 7 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。


「最後に取り込まれた名刺を表示する」このオプションでは、認識終了後に表示するカードを設定します。最後にインポートまたはスキャンされたカードを表示します。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。

4. 「OK」をクリックします。

スキャナの選択

1. 「ファイル」メニューから「スキャナを選択...」します。
2. スキャナーのドライバーを選択します。

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。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。
2. 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「スキャンと認識...」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。

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。

1. 「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。
2. 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...」をクリックしてを設定します。
3. 「開く」をクリックします。「開く」をクリックすると Presto! BizCard 7 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。
3. 「名刺の裏をインポート」ダイアログでイメージファイルを選択し、「開く」をクリックします。

「裏」タブをクリックして、「編集ビュー」で内容を確認してください。「スキャンと認識設定」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。



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。

vCard 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。

1. 「ファイル」メニューから「vCard 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 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。

1. 「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。
3. 「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。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。
4. フィールドのマッピングが完了したら、「OK」をクリックしデータのインポートを開始します。

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を追加になります。

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。
2. 「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。

名刺データを編集

編集ウィンドウではフィールドをクリックし、情報の確認、訂正、追加をおこないます。


- [編集ウィンドウで名刺を編集](#)
- [イメージウィンドウでイメージの編集](#)
- [分類項目を設定](#)
- [名刺を認識](#)
- [名刺データを削除](#)

編集ウィンドウで名刺を編集


編集ウィンドウで名刺内のフィールドをクリックし名刺情報の編集をおこないます。以下のツールを使用して編集をおこないます：

	裏面と表のデータを入れ替えます。
	<p>名刺イメージの認識言語、または「自動検出」を選択します。</p> <p> 「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。</p>
	選択したフィールドのデータの削除をおこないます。
	名刺データの電話番号、E-mail または Web サイトをクリックして、電話かける、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。



フィールドの追加は以下の手順でおこないます；

- 既存のフィールドを更新時に、新しいフィールドが追加されます。
- 「編集ビュー」ウィンドウの下の  をクリックし、メニューから追加するフィールドを選択します。
- フィールドおnラベルを変更するには、ラベルの上でマウスをクリックし、ポップアップメニューから別のラベルを選択します。
- 誕生日、初回面会日、税金 ID など、フィールドによっては追加できないものがあります。

イメージウィンドウでイメージの編集

ツールバーの  をクリックし、シングルイメージビューに切り替えます。以下のコマンドを参照してイメージの調整をおこない、OCR の精度を上げることが出来ます。

	移動	をクリックしてイメージを移動します。
	イメージをクロップ	をクリックしてイメージの部分を選択します。ポインターがハサミ形のアイコンに変わったら、クリックします。選択部分以外のイメージがトリムされます。選択部分以外のイメージがトリムされます。
	ゆがみ調整...	をクリックしてイメージを任意の角度に回転します。
	回転	をクリックしてイメージを時計回りに90度回転させます。
	フィールドを認識	をクリックしてマウスをドラッグ、次にマウスを右クリックしてフィールドタイプを選択してOCRをおこないます。
	名刺を再認識	クリックして再度認識をおこないます。進行状況がステータスバーの上に表示されます。但し、すでに認識処理が行われている場合、このジョブは現在のジョブの後ろに排列され、処理バーには表示されません。
	裏面をインポート	画像をインポートし、名刺データの裏画像として保存します。
	裏面スキャン	クリックして名刺の裏面のスキャンをおこないます。

	元に戻す	をクリックし、イメージファイルに最後に行われた修正を元に戻します。
	ページに合わせる	をクリックしてイメージの幅・高さをページに合わせます。

分類項目を設定

サムネイルまたはリストビューの表示エリアでマウスを右クリックし、「**分類項目の設定...**」を選択します。このボタンをクリックすると、分類項目の設定ダイアログボックスが表示されます。現在開いている連絡先データの分類先をクリックして選びます。既存の分類項目に追加、削除または修正を行う場合、「**編集...**」ボタンをクリックしてください。

名刺を認識


名刺をスキャンまたはインポート時に自動的に認識が開始します。

認識完了後、名刺データは「**編集ビュー**」で表示され、ここでチェック、「**編集**」をおこなえます。

OCRの結果に不満足な場合、「**フィールドを認識**」、または「**名刺を再認識**」を選択し、OCRを再度実行することができます。

以下の手順で名刺の再認識をおこないます。

1. 「**名刺**」メニューから「**名刺を再認識...**」を選択します。
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**」をクリックします。オリジナルデータを再認識します。


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。シングルイメージビューで  をクリックし選択したフィールドの認識をおこないます。認識後、フィールドデータは更新されます。

名刺データを削除

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」、「裏面のみ」、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、**⌘** 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。

データをエクスポート

他の連絡先マネージャー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。Excel、Outlook、Outlook Express と互換性のある、カンマ区切りテキスト、タブ区切りテキスト、スペースで区切られたテキスト、vCard 形式で保存します。以下を参照し、データベースのエクスポートをおこないます。

1. 「リストビュー」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。
2. 「ツールバー」から  をクリック、または「ファイル」メニューから「ファイルへエクスポート...」を選択し、ダイアログボックスを表示します。
3. 「ファイルへエクスポート」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。




「設定」ダイアログボックス


4. 「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。
 - 「区分」 - 「区分」でフィールドをエクスポートする際の区切りを「カンマ」、「タブ」、または「スペース」から選択します。
 - 「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。
 - 「ヘッダー言語」 - リストからヘッダーの言語を選択します。
 - 「エンコード」 - BizCard 7 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ます、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。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。
5. 「OK」をクリックします。

データの検索

Presto! BizCard 7 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。

ツールバーの  に検索項目を入力します。検索結果がリストに表示されます。

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。

1. ツールバーの  クリックします。
2. 「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。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。
3. 「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。

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 またはモバイルデバイスの連絡先情報と Presto! BizCard 7 ファイルの情報を適切に更新します。iPhone、Salesforce Contacts、Mac Contacts、その他の対応ファイル形式とデータの同期をおこない、情報を常に最新の状態にしておくことができます。

シンクロナイズオプションについての詳細は、[BizCard環境設定](#)をご参照ください。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。

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。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。

1. 「ファイル」メニューから「印刷...」を選択し、またはツールバーの上の  をクリックし、「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。
2. 印刷に使用するページサイズを選択してください。
3. 「印刷範囲」セクションから、「すべての名刺」または「選択された名刺」を選びます。「選択された名刺」を選んだ場合、先に名刺データを選んでおく必要があります。
4. 印刷する場合の名刺の向きを「縦」または「横」から選びます。
5. 「OK」をクリックし、印刷を始まります。



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。

付録 メニューコマンド


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。


- [Presto! BizCard 7 メニュー](#)
- [「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](#)

Presto! BizCard 7 メニュー

Presto! BizCard 7 のバージョン情報	著作権情報およびソフトウェアバージョンを表示します。
アップデートをチェック...	最新のプログラムをチェックします。
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。
サービス	バックグラウンドで起動しているジョブを表示します。
Presto! BizCard 7 を隠す[⌘H]	Presto! BizCard 7 を縮小し、画面下のドックにアイコン表示します。
その他を隠す[⇧⌘H]	他のアプリケーションを縮小し、画面下のドックにアイコン表示します。
すべてを表示	起動している全てのアプリケーションを画面に表示します。
Presto! BizCard 7 を終了[⌘Q]	BizCard プログラムを終了します。

「ファイル」メニュー

コマンド	機能
新規...[⌘N]	新しい名刺ファイルを開く。
開く...[⌘O]	既存の名刺ファイルを開きます。
閉じる	現在使用しているデータベースを閉じます。
名前を付けて保存...	現在開いているカードファイルをファイル名と場所を指定して保存します。
バックアップ...	名刺情報を*.mdbの拡張子をつけて保存します。
スキャンと認識...	名刺の画像をスキャンして認識をおこないます。
裏面スキャン...	名刺の裏面をスキャンします。  バージョンによって、名刺の裏面の認識をおこなえます。
スキャンと認識設定...	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。
スキャナを選択...	適切なスキャナーを選択します。
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 ファイルをインポート...	プログラムへ v Card をインポートします。
CSV ファイルをインポート...	プログラムへ CSV ファイルをインポートします。
ファイルへエクスポート...	名刺データを頻繁に使用するファイル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エクスポート...	<p>名刺の画像を頻繁に使用するファイルフォーマットでエクスポートします。</p> <p> 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。</p>
印刷... [⌘P]	<p>選択された名刺を印刷します。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。</p>
シンクロナイズ...	<p>Mac コンタクト、Microsoft Outlook、iPhone、Windows Phone、Android Phone、Salesforce Contacts、Google Contacts などのアプリケーションへ名刺情報を送ります。</p>


「編集」メニュー

コマンド	機能	
切り取り [⌘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 [⌘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[⌘V]	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。	
削除	名刺	選択した名刺を削除します。
	裏面のみ	
	フィールド	
すべて選択 [⌘A]	データベース内のすべての名刺を選択します。	
検索	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。	
挿入	フィールド編集ウィンドウに、選択されたフィールドが、空白の状態を追加されます。	

「表示」メニュー

コマンド	機能
リストビュー	名刺データの内容を一覧表で表示されます。
サムネイルビュー	すべての名刺を表示します。
シングルイメージビュー	一枚の名刺イメージを表示します。
最初の名刺	データベース内の最初の名刺を表示します。
最後の名刺	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。
拡大	画面の表示を拡大します。
縮小	画面の表示を縮小します。
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。
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。

「名刺」メニュー

コマンド	機能
新しい名刺を入力	空白の名刺を開きます。
表と裏のデータを入れ替える	 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。
分類項目の設定...	選択された名刺データに分類項目を設定します。
名刺を再認識...	選択した名刺を再認識します。
メールの送信先	選択した名刺のアドレスへ e-mail を送るためのメッセージフォームを開きます。
Web を参照	ブラウザが開き、選択した名刺の Web サイトへアクセスします。
地図を表示	Google map を表示します。

「ヘルプ」メニュー

ヘルプを使う	ヘルプファイルを開きます。
Web 上の Presto! BizCard 7...	Web 上の Presto! BizCard 7 情報ページを開きます。