

P3PC-2022-02FRZ0

CardMinder^{MC}

Guide d'Utilisation

The Fujitsu logo consists of the word "FUJITSU" in a bold, serif font. Above the letter "I" is a stylized infinity symbol (∞).

INTRODUCTION



■ À propos de ce manuel

Dans les sections qui suivent, l'utilisation du logiciel CardMinder seront traités selon les points suivants :

- 1) Présentation de CardMinder
- 2) Configuration des options
- 3) Numérisation et exportation des données des cartes de visite
- 4) Gestion des données des cartes de visite
- 5) Correction des données reconnues
- 6) Configuration personnalisée
- 7) Mise à jour en ligne de CardMinder
- 8) Dépannage

Les principaux symboles de ce guide

Vous trouverez dans ce guide les symboles suivants :



IMPORTANT Ce symbole indique à l'utilisateur une information particulièrement importante. Lisez soigneusement cette information.



CONSEIL Ce symbole informe l'utilisateur d'un conseil ou d'une astuce particulièrement utiles.



À propos des captures d'écran utilisées dans ce guide

En vue d'une amélioration du produit, les captures d'écran de ce guide sont sujettes à des modifications sans préavis. Ces captures d'écran ont été réalisées depuis le système d'exploitation Windows XP. Si les images affichées sur l'écran sont différentes de celles du guide, veuillez suivre les instructions affichées sur l'écran de votre ordinateur.

■ Remarques et déni de responsabilités

LISEZ ATTENTIVEMENT L'INTÉGRALITÉ DE CE MANUEL, AINSI QUE LES MANUELS ASSOCIÉS, AVANT D'UTILISER CE PRODUIT.

TOUTE UTILISATION NON CONFORME AUX INSTRUCTIONS PEUT ENTRAÎNER DES DOMMAGES CORPORELS INVOLONTAIRES POUR L'UTILISATEUR OU TOUTE AUTRE PERSONNE PRÉSENTE.

Malgré son souci constant de s'assurer de l'exactitude des informations contenues dans le présent manuel, PFU LIMITED ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout dommage causé par des erreurs, des omissions ou des déclarations, de quelque sorte que ce soit, dans ce manuel, ses mises à jour ou ses suppléments, que ces erreurs, omissions ou déclarations soient ou non le résultat d'une négligence, d'accidents ou de toute autre cause. PFU LIMITED ne saurait non plus être tenu responsable de tout dommage causé par l'utilisation des produits ou des systèmes décrits dans le présent manuel, ni de tout dommage accessoire ou secondaire résultant de l'utilisation de ce manuel. PFU LIMITED décline toutes les garanties concernant les informations contenues dans ce manuel, qu'elles soient expresses, implicites ou statutaires. PFU LIMITED se réserve le droit de modifier tout produit ci-mentionné afin d'en améliorer la fiabilité, le fonctionnement ou le concept, sans préavis et sans que cela soit une obligation.

Utilisation dans des endroits présentant des risques élevés

Ce produit a été conçu et fabriqué en vue d'un usage bureautique, personnel, domestique, industriel ou général. Il n'a pas été conçu ni fabriqué pour être utilisé dans des lieux présentant des risques extrêmement élevés, mettant sérieusement et directement la vie ou la santé de toute personne en danger, et où des mesures de sécurité extrêmement rigoureuses s'imposent, comme dans les environnements de contrôle des réacteurs nucléaires, dans les centrales nucléaires, de commande automatique de vol, de contrôle du trafic aérien, de contrôle des systèmes de transport public, d'équipements médicaux de maintien de la vie et de contrôle de tir de missiles dans des systèmes d'armes, mais ne sont pas appliquées. N'utilisez jamais ce produit dans de tels environnements sans vous être assuré, au préalable, que toutes les mesures nécessaires ont été prises afin d'assurer votre sécurité ou celle de toute autre tierce personne. PFU LIMITED n'est aucunement responsable des dommages résultant de l'utilisation de ce produit dans un environnement à risque élevé, et ne répondra à aucune réclamation ou demande d'indemnisation de l'utilisateur ou d'un tiers.

■ Marques de commerce/Marques déposées

ScanSnap et le logo ScanSnap sont des marques déposées de PFU LIMITED.

Microsoft, Windows et Windows Vista sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Excel est un produit de Microsoft Corporation aux États-Unis.

Adobe et le logo Adobe, ainsi que les programmes Acrobat et Acrobat Reader, sont des marques déposées ou des marques de commerce d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Tous les autres noms de produits mentionnés dans ce manuel sont des marques de commerce ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

Les captures d'écran de ce guide ont été réalisées conformément aux directives de Microsoft Corporation.

Indication des marques dans ce manuel

Dans ce guide, les noms de produits sont indiqués de la manière suivante :

ScanSnap	: scanneur d'images couleur ScanSnap ^{MC}
CardMinder	: logiciel CardMinder ^{MC} pour ScanSnap
Microsoft Office	: Microsoft ^{MD} Office
Microsoft Internet Explorer	: Microsoft ^{MD} Internet Explorer ^{MD}
Microsoft Outlook	: Microsoft ^{MD} Outlook ^{MD}
Microsoft Office	: Microsoft ^{MD} Office
Windows Mail	: Microsoft ^{MD} Windows ^{MD} Mail

Les systèmes d'exploitation sont indiqués de la manière suivante :

Windows 2000	: Microsoft ^{MD} Windows ^{MD} 2000 Professionnel.
Windows XP	: Microsoft ^{MD} Windows ^{MD} XP Professionnel et Microsoft ^{MD} Windows ^{MD} XP Édition Familiale
Windows Vista	: Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Édition Familiale Basique Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Édition Familiale Premium Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Professionnel Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Entreprise Microsoft ^{MD} Windows Vista ^{MD} Intégrale

Lorsqu'aucune distinction n'est faite entre les différentes versions des systèmes d'exploitation précités, le terme général « Windows » est alors utilisé.

Par ailleurs, les marques ne seront désormais plus accompagnées des indications ^{MD} (marque de commerce déposée) et ^{MC} (marque de commerce) dans ce guide.

■ Fabricant

PFU LIMITED

Image Products Sales Dept, Imaging Products Division, Products Group
Solid Square East Tower, 580 Horikawa-chô, Saiwai-ku, Kawasaki-shi Kanagawa
212-8563, JAPON

Téléphone : +81 (44) 540-4538

- Le contenu de ce guide peut être révisé sans préavis.
- Nous ne saurions être tenus responsables de tout dommage passif résultant de l'utilisation de cet équipement ou du manuel qui l'accompagne, ni de la compensation de toute tierce partie.
- La reproduction intégrale ou partielle de ce guide est interdite conformément à la loi relative au droit d'auteur, de même que la duplication du programme.


© PFU LIMITED, 2008.

Multilingual OCR by I.R.I.S.(Image Recognition Integrated Systems) 1997 Copyright by I.R.I.S., All rights reserved

The Proximity / Merriam Webster Linguibase
Copyright 1984 All rights reserved
Proximity Technology Inc.
Copyright 1984 All rights reserved
Merriam Webster Inc.

The Proximity / Merriam Webster Linguibase
Copyright 1984 All rights reserved
Proximity Technology Inc.
Copyright 1984 All rights reserved
Williams Collins Sons & Co. Ltd.

TABLE DES MATIÈRES



INTRODUCTION	i
■ À propos de ce manuel	i
■ Remarques et déni de responsabilités	ii
■ Marques de commerce/Marques déposées	iii
■ Fabricant	iv
TABLE DES MATIÈRES	v
Chapitre 1 À propos de CardMinder	1
1.1 Présentation de CardMinder.....	2
Plateforme requise.....	3
1.2 Fonctions de CardMinder	5
1.3 Exploitation de CardMinder	6
1.4 Fenêtres des commandes.....	9
Fenêtre principale	9
CardMinder Viewer	12
1.5 Privilèges de l'Utilisateur	14
Chapitre 2 Configuration précédant la numérisation	15
Chapitre 3 Numérisation des cartes de visite et transfert des données	16
3.1 Pour numériser des cartes de visite	17
Numérisation à l'aide de la vitre d'exposition.....	17
Numérisation à l'aide de l'AAD (Alimentateur Automatique de Document)	21

3.2	Pour exporter vers une application associée	25
Chapitre 4	Gestion des données de cartes de visite	29
4.1	Recherche de données à l'aide de raccourcis-clavier .	30
4.2	Suppression des données des onglets Boîte de réception et Exporté	31
4.3	Restauration de données depuis la corbeille	32
4.4	Suppression des données de la corbeille	34
	Sélection des données à supprimer définitivement	34
	Pour vider la corbeille	35
4.5	Suppression des données de l'onglet Mobile.....	36
4.6	Extraction des données de l'image.....	38
4.7	Recherche de données par mot-clé	40
	Recherche de données dans CardMinder	40
	Recherche de données dans CardMinder Viewer	41
4.8	Annexe de fichiers relatifs aux cartes de visite.....	43
	Annexe de fichiers aux données.....	43
	Ouverture d'un fichier annexe.....	45
	Suppression d'un fichier annexe.....	45
4.9	Visualisation des données depuis n'importe quel ordinateur.....	46
	Sélection des données à copier.....	46
	Transfert des données dans un support amovible.....	47
	Exploitation des données sauvegardées dans le support amovible ...	50
	Suppression des données du support amovible	51
4.10	Envoi d'un courriel	52
4.11	Activation de Web Browser	54

Chapitre 5	Correction des données reconnues	55
5.1	Sélection de la langue	56
5.2	Nouvelle reconnaissance des cartes de visite	57
5.3	Reconnaissance effectuée à l'aide du Rectangle de Sélection.....	58
5.4	Reconnaissance par mots-clés à l'aide du Rectangle de sélection.....	60
5.5	Correction manuelle des données	62
5.6	Édition de la date d'enregistrement.....	63
Chapitre 6	Configuration.....	65
6.1	Paramètres usuels de CardMinder.....	66
6.2	Configuration des articles à exporter	69
Chapitre 7	Mise à jour en ligne de CardMinder.....	71
Chapitre 8	Dépannage	73
INDEX	75

Chapitre 1



À propos de CardMinder

Dans cette section, vous seront expliquées les fonctions et les opérations de base de CardMinder.

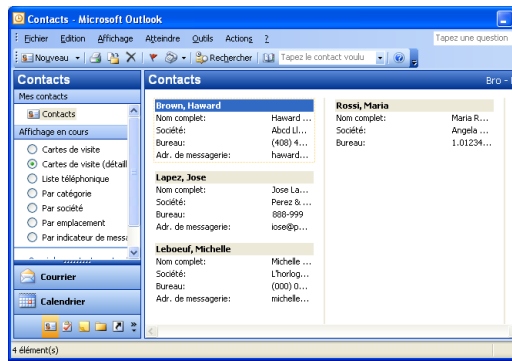
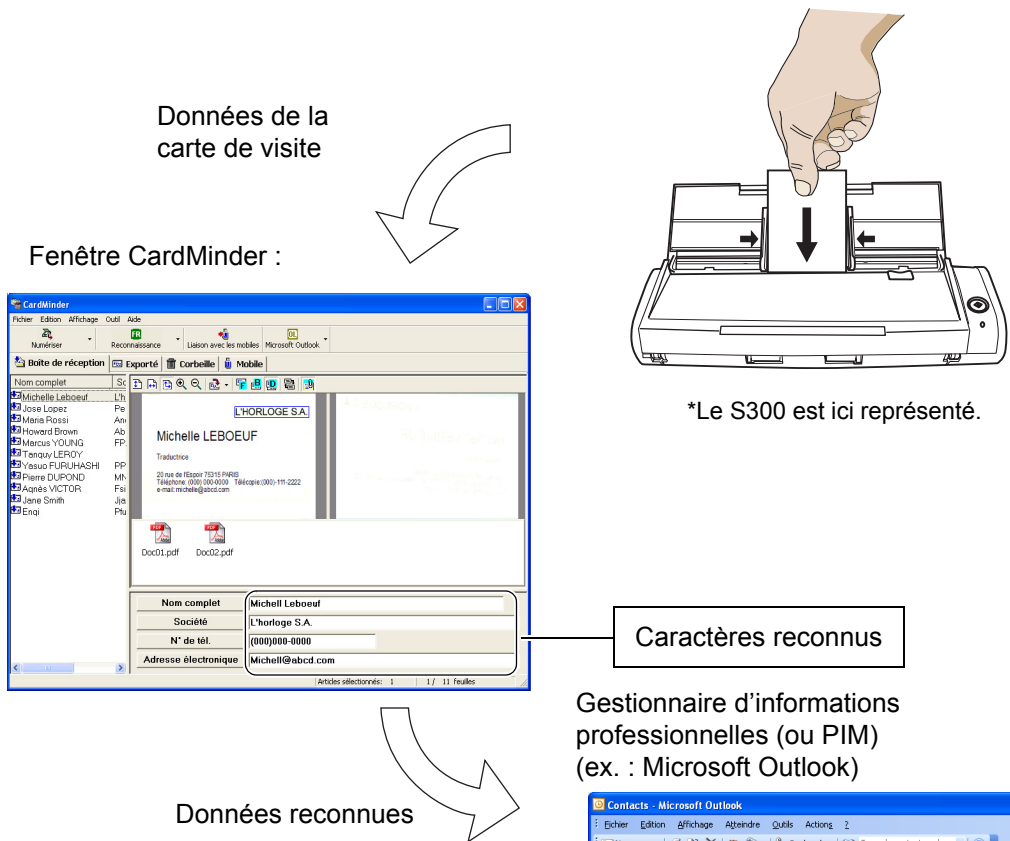
1.1 Présentation de CardMinder	2
1.2 Fonctions de CardMinder.....	5
1.3 Exploitation de CardMinder	6
1.4 Fenêtres des commandes.....	9
1.5 Privilèges de l'Utilisateur	14

1.1 Présentation de CardMinder

CardMinder est un logiciel de numérisation de cartes de visite pour scanners d'images. CardMinder répond à tous vos besoins en vous offrant une solution rapide pour la numérisation, la reconnaissance d'image et le stockage des images dans une base de données. Grâce à un moteur de reconnaissance optique de caractères (**OCR** ou **ROC**) et au partage de données reconnues avec un gestionnaire d'informations personnelles (PIM), CardMinder peut :

- numériser des cartes de visite et enregistrer les données de ces cartes ;
- reconnaître les caractères imprimés sur les cartes de visite et envoyer les données correspondantes à un gestionnaire d'informations personnelles (PIM) ;
- copier les données des cartes de visites numérisées et le visualiseur dans un support amovible vous permettant de les exploiter à partir de n'importe quel ordinateur ;
- lier d'autres fichiers relatifs aux données des cartes de visite ;
- rechercher facilement des données de cartes de visite à l'aide de mots-clés simples.

1 À propos de CardMinder



■ Plateforme requise

Afin de pouvoir exploiter l'application CardMinder, confirmez les points suivants :

Votre ordinateur

Systèmes d'exploitation (*1)	Windows 2000 Windows XP	Windows Vista
Unité centrale	Processeur Intel Pentium III 600 MHz ou plus (*2)	Processeur Intel Pentium 4 1.8 GHz ou plus (*2)
Mémoire vive	256 Mo ou plus (*2)	512M byte ou plus (*2)
Espace libre du disque dur	Un espace minimal de 200 Mo est recommandé. (*3)	

- *1 : Nous vous invitons à télécharger la dernière version du Service Pack de votre système d'exploitation.
- *2 : Si la plateforme requise pour le scanner est supérieure à celle indiquée dans le tableau, veuillez actualiser la configuration de votre ordinateur en conséquence. En effet, CardMinder doit être utilisé selon la configuration minimale requise pour le scanner.
- *3 : Afin de vous donner une petite idée de l'espace disque nécessaire, sachez, par exemple, que pour sauvegarder les données d'une seule carte de visite (numérisation Recto verso, Couleur, qualité de l'image Supérieure), un espace disque de 250 Ko est à prévoir.



CONSEIL

Vous devez installer Microsoft Internet Explorer 6.0 ou une version ultérieure.

Divers

- Un lecteur de CD-ROM (nécessaire pour l'installation de CardMinder)
- Le ScanSnap* ou autre scanner compatible avec la norme TWAIN (nécessaire pour la numérisation de cartes de visite)



CONSEIL

« ScanSnap » est un scanner compact couleur FUJITSU. Bien que son utilisation soit incompatible avec la norme standard TWAIN, vous pouvez, grâce à sa toute nouvelle version, créer des fichiers PDF directement depuis les images numérisées uniquement en appuyant sur une de ses touches.

Pour en savoir plus, veuillez consulter le lien suivant :
<http://scansnap.fujitsu.com>

- Une unité amovible (un minimum de 8 Mo d'espace libre est recommandé pour assurer une liaison avec un support amovible)
- Un clavier

- Une souris
- Un écran d'ordinateur



Si la définition de votre écran est de 800 x 600, des sauts de ligne risquent de s'afficher provoquant un désalignement des lignes et des caractères au moment d'agrandir un point.





- Pour une reconnaissance et un affichage des cartes de visite rédigées en japonais ou en chinois, veuillez effectuer les réglages suivants :
Windows 2000 : pointez sur **Panneau de configuration** -> **Options régionales** -> onglet **Général**. Veuillez cocher une case d'option parmi Japonais, Coréen, Chinois simplifié ou Chinois traditionnel dans la zone **Paramètres de langue pour le système**.

Veuillez installer la police universelle Universal Font (Arial Unicode MS : police de caractères standard) disponible dans le Setup Disk pour la version Microsoft Office 2000 ou une autre version ultérieure.

Windows XP Pro/Fam : pointez sur **Panneau de configuration** puis, sur **Options régionales et linguistiques** puis cliquez sur l'onglet **Langues**.

Veuillez cocher la case d'option **Installer les fichiers pour les langues d'Extrême-Orient** dans la zone **Prise en charge de langues supplémentaires**. Installez la police universelle Universal Font (Arial Unicode MS) disponible dans le Setup Disk de Microsoft Office 2000 ou une version ultérieure.

Windows Vista : Veuillez installer la police universelle Universal Font (Arial Unicode MS : police de caractères standard) disponible dans le Setup Disk pour la version Microsoft Office 2003 ou une autre version ultérieure

- Les cartes de visite rédigées en chinois ou en coréen ne sont pas reconnues par les scanners dotés du pilote TWAIN.
- Dans le cas de la numérisation d'une carte de visite rédigée en chinois ou en coréen, ScanSnap doit être en mode prêt. Confirmez la présence de l'icône ScanSnap Manager  ou  dans la barre des tâches.
- Si le programme CardMinder est associé à un autre programme, les caractères de la carte de visite risquent de ne pas être correctement affichés selon l'application associée choisie.

1.2 Fonctions de CardMinder

CardMinder possède les fonctions suivantes :

- numérisation simple ou recto verso des cartes de visite par simple pression d'une touche du scanner (ScanSnap) ;
- capture de mémos sur des cartes de visite à revoir ultérieurement ;
- reconnaissance de caractères sur des cartes de visite et création automatique de mots clés pour des champs tels que Nom complet et Société :

Nom complet

Société

Service

Fonction

Code postal

Adresse

Pays / Région

N° de tél.

N° de télécopie

N° de portable

Adresse électronique

URL

Mémo

Date d'enregistrement

- exportation des données reconnues dans des gestionnaires d'informations personnelles (ou PIM, Personal Information Manager) :
 - applications compatibles : Microsoft Outlook 2000/2003/2007
 - Microsoft^{MD} Outlook Express 6
 - ACT!^{MC} Version 6.0
 - GoldMine^{MD} Version 6.0
 - Windows Mail (avec Windows Vista)
 - Microsoft^{MD} Excel (pour le format CSV)
- recherche rapide de cartes de visite par nom de particulier ou nom de Société

1.3 Exploitation de CardMinder

Vous trouverez ci-dessous une présentation de l'utilisation usuelle de CardMinder:

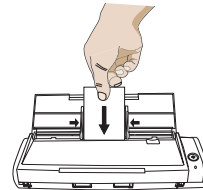
Sélection (voir [Chapitre 2](#))

- Sélectionnez une application dans laquelle exporter les données.



Numérisation et reconnaissance des cartes de visite (voir [section 3.1](#))

1. Insérez la carte de visite dans le scanner.
2. Lancez la numérisation.
3. La numérisation terminée, les données reconnues sont affichées dans la fenêtre principale.

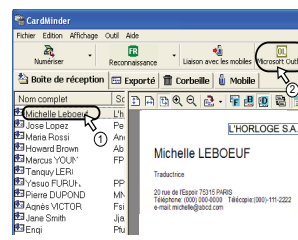


* Le S300 est ici représenté



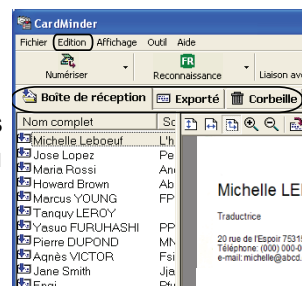
Exportation des données (voir [section 3.2](#))

1. Sélectionnez les données dans l'onglet **Boîte de réception**.
2. Cliquez sur le curseur [▼] à droite du bouton **Exporter** afin d'afficher les autres programmes.



Traitement des données (voir [Chapitre 4](#))

1. Sélectionnez les données de l'onglet **Boîte de réception**, **Exporté** ou **Corbeille**.
2. Cliquez sur le menu **Édition** pour :
 - supprimer des données contenues dans les onglets **Boîte de réception** et **Exporté** (voir [section 4.2](#) ou [section 4.5](#))
 - supprimer des données contenues dans la **Corbeille** (voir [section 4.4](#))
 - restaurer les données (voir [section 4.3](#))
 - attacher des fichiers (voir [section 4.8](#))



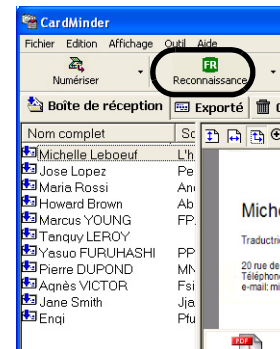
Opération
usuelle

1

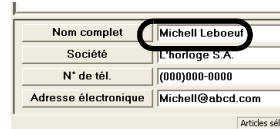
À propos de CardMinder

Reconnaissance des données (voir Chapitre 5)

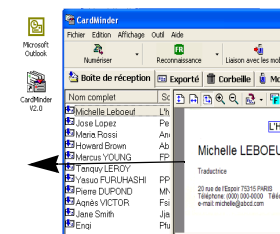
1. Depuis la barre des menus, cliquez sur **Outil** puis, sur **Langue de reconnaissance** ou cliquez sur le curseur [▼] à droite du bouton **Reconnaissance** puis, sélectionnez une langue dans la liste qui se déroule. (Voir section 5.1)
2. Sélectionnez les données depuis l'onglet **Boîte de réception** ou **Exporté**.
3. La reconnaissance est lancée.
 - Reconnaissance des cartes de visite. (Voir section 5.2)
 - Reconnaissance des données sélectionnées dans la fenêtre de sélection. (Voir section 5.3)
 - Reconnaissance par mot-clé dans la fenêtre de sélection. (Voir section 5.4)

**Correction des données reconnues (Voir section 5.5)**

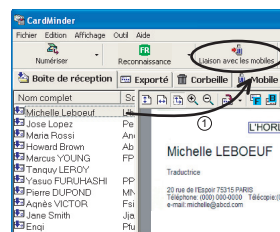
1. Sélectionnez les données de l'onglet **Boîte de réception** ou **Exporté**.
2. Corrigez les chaînes de caractères.

**Extraction des données de l'image (Voir section 4.6)**

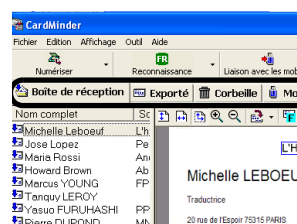
1. Sélectionnez les données de l'onglet **Boîte de réception** ou **Exporté**.
2. Faites glisser l'image de la carte à exporter et déposez-la où vous le souhaitez.

**Consultation des données depuis un autre ordinateur (Voir section 4.9)**

1. Sélectionnez les données de l'onglet **Boîte de réception** ou **Exporté**.
2. Faites glisser l'image de la carte à exporter et déposez-la dans l'onglet **Mobile**.
3. Reliez un support amovible à votre ordinateur.
4. Cliquez sur le bouton **Liaison avec les Mobiles**.

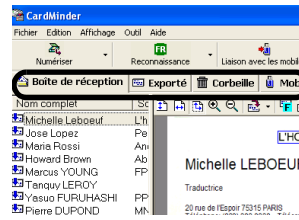
**Envoyer un courrier électronique (Voir section 4.10)**

1. Sélectionnez les données depuis l'onglet **Boîte de réception**, **Exporté**, **Corbeille** ou **Mobile**.
2. Depuis la barre des menus, cliquez sur **Outil** puis, sur **E-mail** ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur les donnée de la liste puis, pointez sur **E-mail** dans le menu.



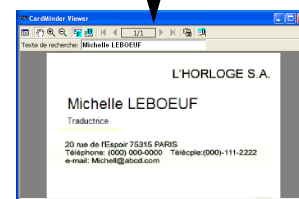
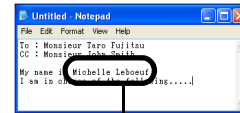
Affichage du navigateur Web (Voir section 4.11)

1. Sélectionnez les données depuis l'onglet **Boîte de réception, Exporté, Corbeille** ou **Mobile**.
2. Depuis la barre des menus, cliquez sur **Outil** puis, sur **Naviguer dans une page Web** ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur les données de la liste puis, pointez sur **Naviguer dans une page Web**.



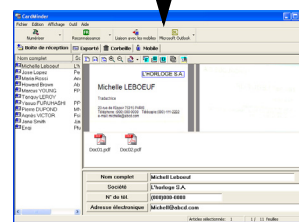
Recherche de données (1) (Voir section 4.1)

1. Depuis une autre application (Microsoft Notepad etc.), sélectionnez la chaîne de caractères que vous souhaitez retrouver (Nom de Particulier, de Société).
2. Appuyez simultanément sur les touches [F3] et [Alt] de votre clavier.



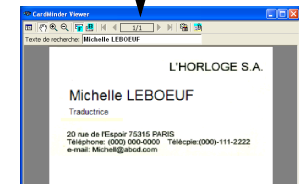
Recherche de données (2) (Voir section 4.7)

1. Exécutez le programme CardMinder.
2. Dans la barre de menus, pointez sur **Édition** puis, sur **Chercher**.
3. Dans la boîte de dialogue **Chercher**, saisissez la chaîne de caractères que vous souhaitez retrouver (Nom de Particulier, de Société) dans la zone **Rechercher** puis, cliquez sur le bouton **Chercher**.



Recherche de données (3) (voir section 4.7)

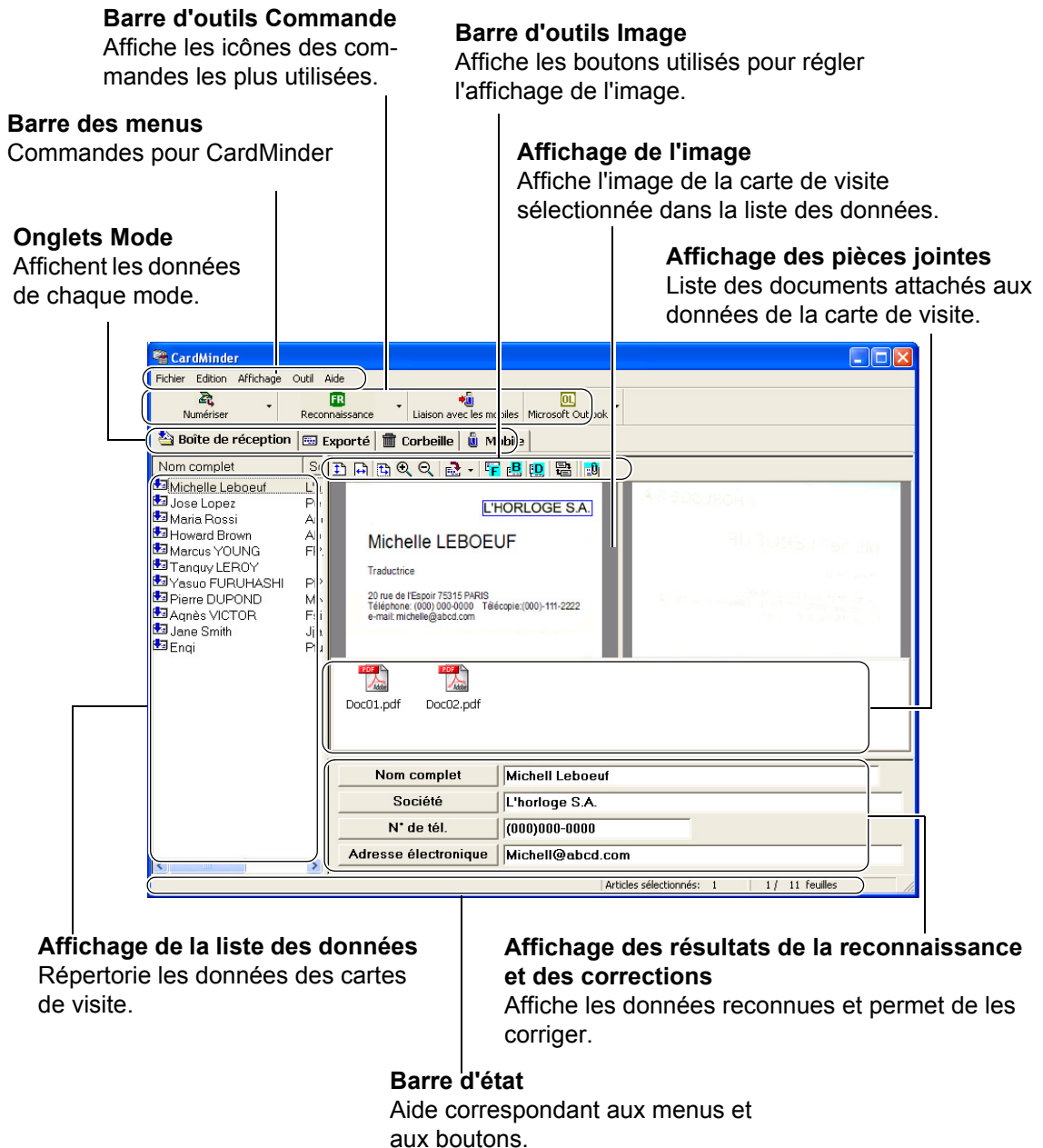
1. Exécutez le programme CardMinderViewer.
2. Saisissez la chaîne de caractères que vous souhaitez retrouver dans la zone de **Texte de recherche** (Nom du particulier, Nom de la société) puis, appuyez sur la touche [Entrée].

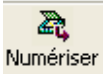






















1.4 Fenêtres des commandes

CardMinder dispose de deux fenêtres de commandes.

■ Fenêtre principale




Liste des boutons		Fonctions
Barre d'outils Commandes	 Numériser	Pour exécuter la numérisation des cartes de visite. Avec le bouton [▼], vous pouvez commuter entre une numérisation simple, recto verso ou encore : <ul style="list-style-type: none"> • Avec ScanSnap - vous pouvez définir la qualité de numérisation (Normale/Meilleure/Supérieure) • Avec un scanner doté de la norme TWAIN - vous pouvez définir la résolution (150/200/300/400ppp)
	 Reconnaissance	Pour activer la reconnaissance de la carte de visite sélectionnée dans la liste des données. Seuls les caractères du recto de la carte sont reconnus. L'affichage des résultats de la reconnaissance est automatique dans la zone d' Affichage des résultats de la reconnaissance et des corrections . Vous pouvez choisir la langue de reconnaissance à l'aide du bouton [▼] .
	 Liaison avec les mobiles	Pour copier les données des cartes de visite de l'onglet Mobile dans un support amovible vous permettant de les exploiter à partir de n'importe quel ordinateur.
	 Microsoft Outlook	Pour exporter les données des cartes de visite dans une application. Vous pouvez exporter les données, contenues dans n'importe quel onglet, dans une application. Par ailleurs, les données sont transférées de l'onglet Boîte de réception vers l'onglet Exporté . L'icône de gauche indique Microsoft Outlook . Veuillez consulter le Chapitre 2 pour spécifier une autre application.
Barre d'outils Image		La hauteur de l'image est réglée sur celle de la fenêtre d'affichage de l'image.
		La largeur de l'image est réglée sur celle de la fenêtre d'affichage de l'image
		La hauteur ou la largeur de l'image est réglée sur celle de la fenêtre d'affichage de l'image
		Pour agrandir la taille de l'image.
		Pour réduire la taille de l'image.
		Pour faire pivoter l'image de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre. Cliquez sur le bouton [▼] pour changer l'angle de rotation.
		Pour afficher le recto de la carte de visite. Si le recto est vierge, aucune image ne s'affichera.
		Pour afficher le verso de la carte de visite. Si le verso est vierge, aucune image ne s'affichera.

Liste des boutons		Fonctions
Barre d'outils Image		Pour afficher à la fois le recto et le verso de la carte de visite. Vous pouvez régler l'affichage du recto et du verso en cliquant sur le menu Affichage puis, Afficher image recto verso puis, sur l'une des options disponibles. La partie gauche (ou supérieure) de la fenêtre de visualisation des images affiche le recto de la carte de visite, tandis que la partie droite (ou inférieure) affiche le verso. Si, depuis le menu Affichage , vous activez la commande Afficher image recto verso de l'article Automatique , CardMinder exécutera automatiquement un affichage (vertical ou horizontal) selon l'image du recto pour permettre un affichage maximal des images. Si le verso est vierge, aucune image ne sera affichée.
		Pour inverser le recto et le verso de l'image. Vous obtiendrez le même résultat en cliquant sur le menu Affichage , puis sur la commande Permuter côtés (recto et verso) .
		Pour afficher ou cacher la liste des fichiers joints.
Onglets Mode	Onglet Boîte de réception	Les données numérisées mais non exportées vers une application sélectionnée sont affichées dans la page de cet onglet.
	Onglet Exporté	Les données exportées dans une application sélectionnée sont affichées dans la page de cet onglet.
	Onglet Corbeille	Les données envoyées dans la corbeille sont affichées ici.
	Onglet Mobile	Affiche les données devant être copiées dans un support amovible.
Liste des données		Classement des noms de particulier par ordre alphabétique en cliquant sur le bouton Nom complet . Le curseur  ou  est également indiqué dans le bouton. Cependant, si le classement est effectué selon l'ordre des documents numérisés (le premier intitulé est le plus récent), aucun curseur ne sera indiqué.
		Classement des noms de sociétés par ordre alphabétique en cliquant sur le bouton Société . Le curseur  ou  est également indiqué dans le bouton. Cependant, si le classement est effectué selon l'ordre des documents numérisés (le premier intitulé est le plus récent), aucun curseur ne sera indiqué.

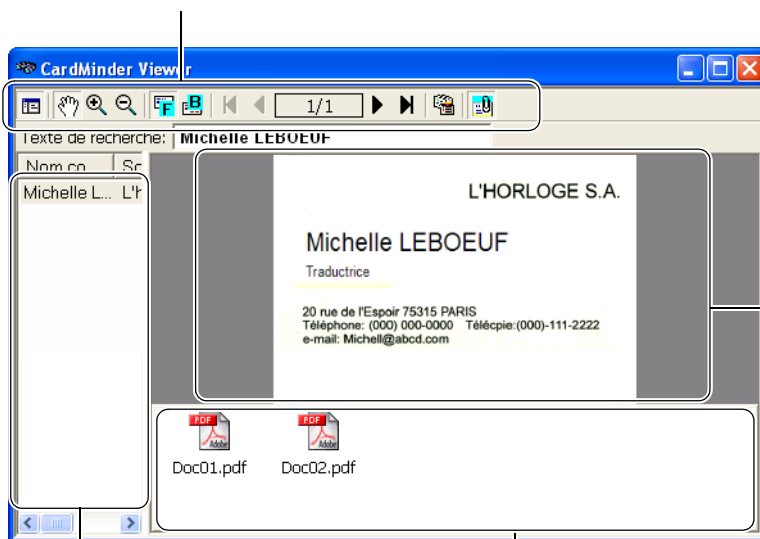
■ CardMinder Viewer

Cette fenêtre s'ouvre lorsque :

- vous exécutez une recherche dans une autre application comme Microsoft Notepad par exemple ;
- vous cliquez sur le menu **Démarrer** de votre Bureau puis, pointez sur **Tous les programmes** -> **CardMinder V3.2** -> **CardMinder Viewer** ;
- vous double-cliquez sur l'icône  de la barre des tâches qui s'ouvre lorsque CardMinder est actif.

Barre d'outils Image

Affiche les boutons utilisés pour régler l'affichage de l'image dans la vue de l'image.



Affichage de l'image

Affiche l'image de la carte de visite sélectionnée depuis la liste des données.

Liste des données

Répertorie les données des cartes de visite recherchées.

Liste des fichiers joints













Affiche les fichiers joints à la carte de visite sélectionnée depuis la liste des données.



CONSEIL



Par défaut, la **Liste des données** et la **Liste des fichiers joints** ne sont pas affichées.

	Icône / Affichage	Fonction
Barre d'outils Image		Pour afficher ou cacher la liste des données.
		Pour déplacer l'image de la carte de visite en la faisant glisser.
		L'image s'agrandit et le point sur lequel vous avez cliqué devient le centre du zoom avant.
		L'image rétrécit et le point sur lequel vous avez cliqué devient le centre du zoom arrière.
		Pour afficher le recto de la carte de visite.
		Pour afficher le verso de l'image. Si le verso est vierge, aucune image ne sera affichée.
		Pour afficher la carte de visite précédente.
		Pour afficher la carte de visite suivante.
		Pour afficher la première carte de visite.
		Pour afficher la dernière carte de visite.
		La carte de visite visualisée et ses données sont affichées dans la fenêtre principale.
		Pour afficher ou cacher les pièces jointes.
	Liste des données	<input type="text" value="Nom complet"/>
<input type="text" value="Société"/>		Classement des noms de société par ordre alphabétique en cliquant sur le bouton <input type="text" value="Société"/> .

1.5 Privilèges de l'Utilisateur

Voici les privilèges de l'utilisateur qui lui permettront d'utiliser CardMinder :

- si votre système d'exploitation est Windows 2000 Professionnel ou Windows XP Professionnel, vous devez avoir les droits d'un utilisateur qui appartient au groupe « Power Users » ou être un utilisateur de niveau supérieur, afin de pouvoir ouvrir une session et utiliser ce programme ;
- si votre système d'exploitation est Windows XP Édition Familiale, vous devez avoir les droits d'un administrateur de l'ordinateur afin de pouvoir ouvrir une session.
- Si votre système d'exploitation est Windows Vista, vous devez avoir les droits d'un Utilisateur standard ou avec des privilèges particuliers pour pouvoir ouvrir une session et exécuter ce programme.

Chapitre 2

Configuration précédant la numérisation

2

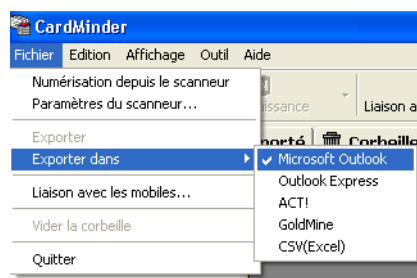
Cette section vous explique comment choisir l'application de gestionnaire personnel compatible (ou PIM) avec CardMinder. Pour en savoir plus sur les paramètres de CardMinder, consultez le [Chapter 6](#).

1. Pointez sur le menu **Démarrer** puis, **Tous les programmes** puis, **CardMinder V3.2** et cliquez sur le sous-menu **CardMinder V3.2**.

⇒ La fenêtre principale de CardMinder s'ouvre.

2. Cliquez sur le menu **Fichier**, puis sur la commande **Exporter dans**.

⇒ Une liste de gestionnaires d'informations personnels s'affiche. L'application sélectionnée est indiquée par une coche.



3. Cliquez sur l'application dans laquelle vous souhaitez exporter les données.



Vous ne pouvez choisir qu'une seule application. Lorsque vous changez d'application, une nouvelle icône s'affiche dans la fenêtre principale.

Chapitre 3



Numérisation des cartes de visite et transfert des données

Dans cette section, vous trouverez des explications sur la numérisation des cartes de visite puis l'exportation des données reconnues depuis le scanner vers une application associée. Par ailleurs, il existe deux méthodes de numérisation : une à l'aide de l'AAD (alimentateur automatique de document), l'autre à l'aide de la vitre d'exposition.

3

3.1 Pour numériser des cartes de visite 17

3.2 Pour exporter vers une application associée 25

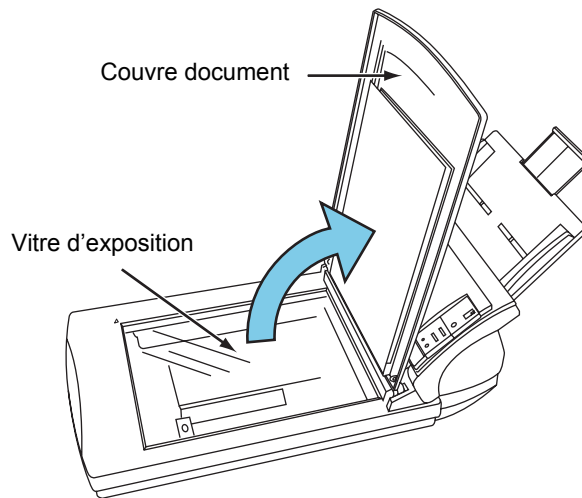
3.1 Pour numériser des cartes de visite

Vous pouvez effectuer vos travaux de numérisation selon les options du scanner que vous exploitez :

- à l'aide de la vitre d'exposition
- à l'aide de l'AAD (Alimentateur Automatique de Document)

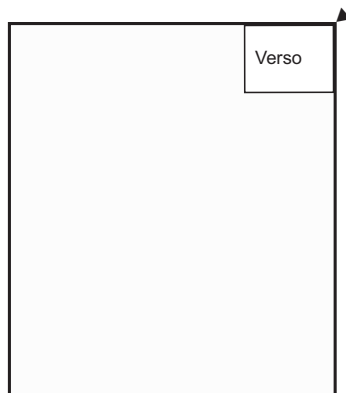
■ Numérisation à l'aide de la vitre d'exposition

1. Soulevez le couvre document.

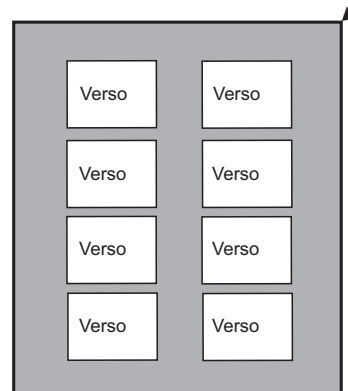


2. Placez le côté de la carte que vous souhaitez numériser (le recto) contre la vitre d'exposition.

1. Si vous décidez de numériser une seule carte à la fois



2. Si vous numérisez plusieurs cartes à la fois.

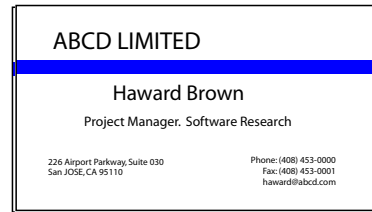


Placez les cartes de façon à ce qu'elles ne s'entassent pas les unes sur les autres.



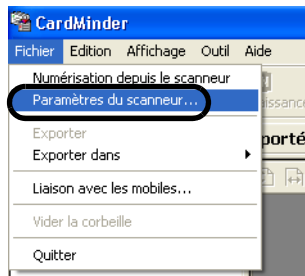
Évitez de numériser plusieurs cartes de visite à la fois si celles-ci :

- sont marquées d'une ligne noire dans leur longueur,
- ont un bord noir.

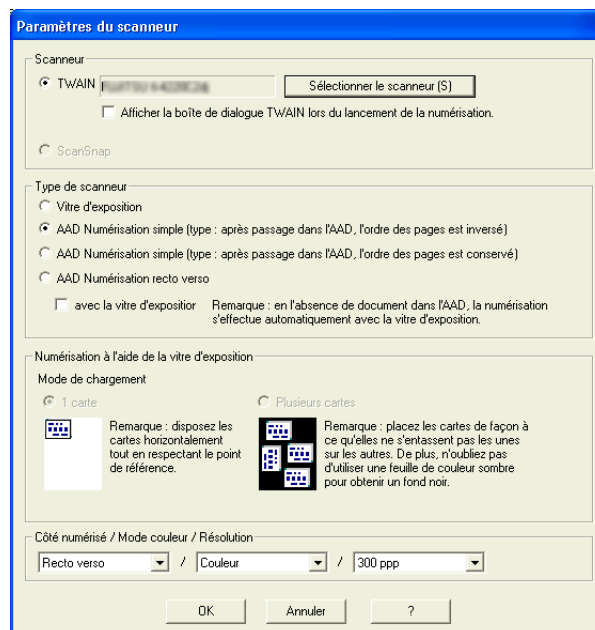


Si vous décidez de numériser une carte de visite à la fois, ouvrez la boîte de dialogue **Paramètres du scanner**, puis, veuillez sélectionner "1 carte selon le point de repère" dans la zone **Numérisation avec la vitre d'exposition**. Pour en savoir plus sur les paramètres du scanner, veuillez consulter l'étape 9.

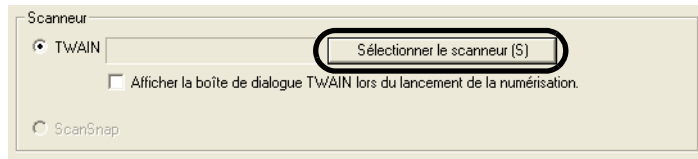
3. Dans le cas d'une numérisation de plusieurs cartes de visite à la fois, recouvrez-les d'une feuille de papier noire.
Utilisez une feuille de couleur noire assez grande pour pouvoir recouvrir toute la surface de la vitre d'exposition.
4. Rabaissez le couvre document.
5. Depuis le menu **Fichier**, pointez sur la commande **Paramètres du scanner**.




⇒ La fenêtre suivante s'ouvre.

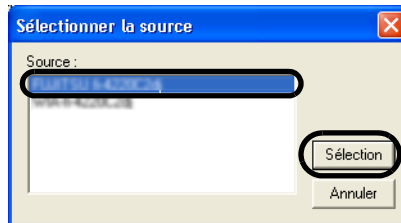


6. Si vous utilisez un scanner doté du pilote TWAIN, cliquez sur le bouton **Sélectionner le scanner**.

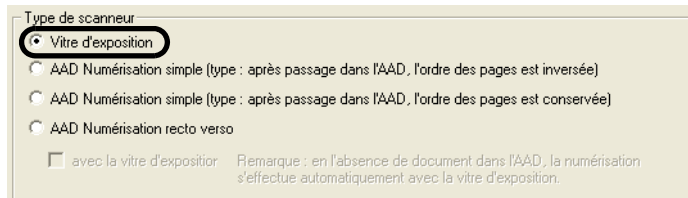


CONSEIL  Si vous cochez la case d'option **Afficher la boîte de dialogue TWAIN lors du lancement de la numérisation**, la boîte de dialogue du pilote s'ouvrira automatiquement à chaque début de numérisation vous permettant ainsi d'effectuer les réglages désirés.

7. Sélectionnez le scanner que vous souhaitez exploiter puis, cliquez sur le bouton **Sélection** pour valider votre choix.



8. Dans la rubrique **Type de scanner**, cochez la case d'option **Vitre d'exposition**.

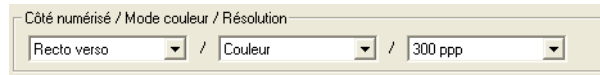


9. Dans la rubrique **Numérisation à l'aide de la vitre d'exposition**, déterminez le **mode de chargement** de la/des cartes de visite.

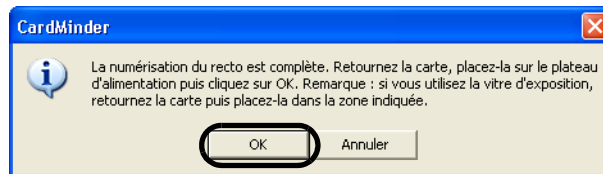


- 1) Pour la numérisation d'une seule carte à la fois, cochez la case d'option **1 carte**.
- 2) Pour la numérisation de plusieurs cartes, cochez la case d'option **Plusieurs cartes**.

10. Dans la rubrique **Côté numérisé / Mode couleur / Résolution**, saisissez les valeurs de votre choix.



Côté numérisé Si seul un côté de la carte de visite est imprimé, sélectionnez **Numérisation simple**. Si les deux côtés sont imprimés, sélectionnez **Numérisation recto verso**. En cas d'une numérisation recto verso, le verso sera numérisé après le recto.
 À l'affichage de ce message, veuillez retourner la carte de visite puis cliquez sur le bouton **OK**.



Si vous cliquez sur le bouton **Annuler**, une numérisation simple sera effectuée.

Mode couleur Vous pouvez déterminer le mode de couleur parmi N&B (Noir&Blanc) et Couleur.

Résolution Vous pouvez déterminer la résolution de numérisation.
Scanneurs TWAIN : 150, 200, 300 et 400 ppp.
 Si numérisation couleur : Supérieure ou 300 ppp conseillés
 Si numérisation N&B : Supérieure ou 400 ppp conseillés

11. Lorsque la configuration est terminée, cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue **Paramètres du scanner**.

12. Cliquez sur le bouton **Numériser** dans la barre d'outils.



Lors de la numérisation des cartes de visite, la boîte de dialogue du pilote du scanner (TWAIN) peut s'ouvrir.

Le cas échéant, respectez les points suivants :

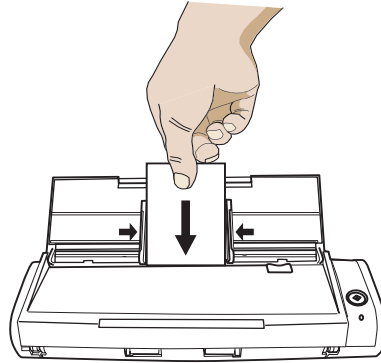
- Résolution recommandée
 - Mode couleur : 300 ppp
 - Mode N&B : 400 ppp
- Format de numérisation
 - Vitre d'exposition : A4.



⇒ Lorsque la numérisation est terminée, l'image générée est affichée dans l'onglet **Boîte de réception** de la fenêtre principale.

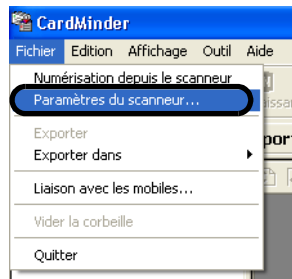
■ Numérisation à l'aide de l'AAD (Alimentateur Automatique de Document)

1. Chargez une carte de visite dans le scanneur.
(Vous pouvez également charger une pile de cartes de visite.)

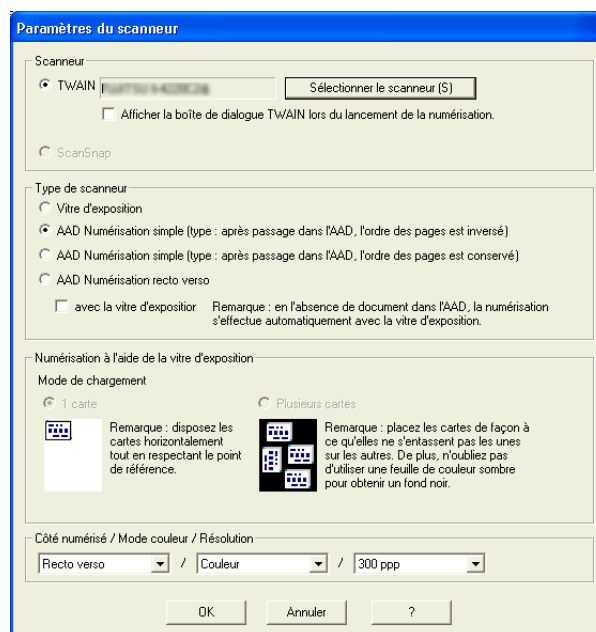


* Le S300 est ici représenté.

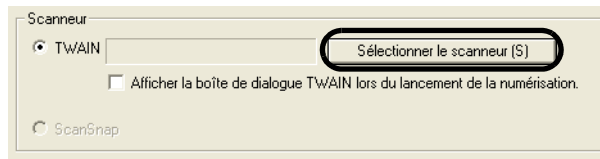
2. Depuis le menu **Fichier**, sélectionnez la commande **Paramètres du scanneur**.



⇒ La boîte de dialogue suivante s'ouvre.



3. Si vous exploitez un pilote TWAIN, cliquez sur le bouton **Sélectionner le scanner**.

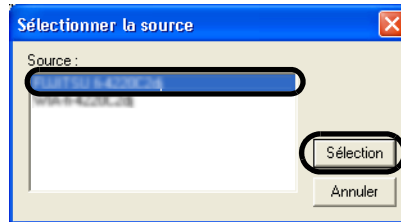


Si vous exploitez ScanSnap, ignorez cette opération et rendez-vous directement à l'étape 5.

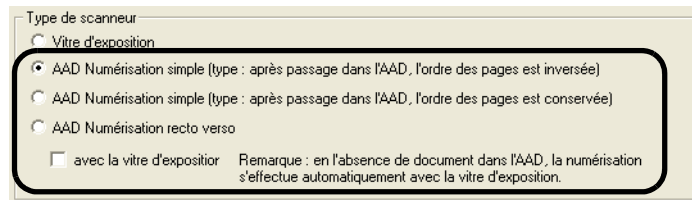


Si vous cochez la case d'option **Afficher la boîte de dialogue TWAIN lors du lancement de la numérisation**, la boîte de dialogue du pilote s'ouvrira automatiquement à chaque début de numérisation vous permettant ainsi d'effectuer les réglages désirés.

4. Sélectionnez le scanner à utiliser puis, cliquez sur le bouton **Sélection** afin de valider votre choix.



5. Dans la rubrique **Type de scanner**, choisissez parmi **AAD Numérisation simple/ AAD Numérisation recto verso**.

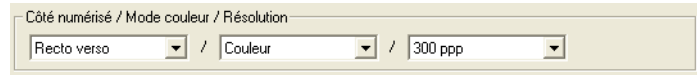


Si vous souhaitez numériser les deux côtés des cartes de visite à l'aide d'un scanner type AAD numérisation simple, après le balayage du recto de chaque carte, il vous sera demandé de les retourner pour pouvoir procéder au balayage du verso. Les données recto verso de chaque carte seront préservées.

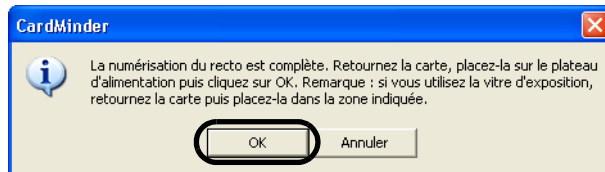
Cependant, l'ordre des cartes numérisées risque d'être bouleversé selon le mécanisme de votre scanner. Afin de conserver les données recto verso de chaque carte, soyez prudent au moment de la sélection du type de scanner :

- Type : après passage dans l'AAD, l'ordre des feuilles est inversé.
 - Recto : d'abord, numérisation du recto de la première feuille.
 - Verso : d'abord, numérisation du verso de la première feuille.
- Type : après passage dans l'AAD, l'ordre des feuilles est conservé.
 - Recto : d'abord, numérisation du recto de la première feuille.
 - Verso : d'abord, numérisation du verso de la dernière feuille.

- Dans la rubrique **Côté numérisé / Mode couleur / Résolution**, effectuez les réglages souhaités.



Côté numérisé Si seul un côté de la carte de visite est imprimé, sélectionnez **Numérisation simple**. Si les deux côtés sont imprimés, sélectionnez **Numérisation recto verso**. Si votre scanneur est doté d'un AAD ne pouvant opérer qu'une numérisation simple et que vous avez sélectionné **Numérisation recto verso**, le verso sera numérisé après le recto.
 À l'apparition de ce message, veuillez retourner la carte de visite puis cliquez sur le bouton **OK**.



Si vous cliquez sur le bouton **Annuler**, une numérisation simple sera effectuée.

Mode couleur Vous pouvez déterminer le mode de couleur parmi N&B (Noir&Blanc) et Couleur.

Résolution Vous pouvez déterminer la résolution de numérisation.
ScanSnap : Normale, Meilleure et Supérieure.
TWAIN : 150, 200, 300 et 400 ppp.
 Si numérisation couleur : Supérieure ou 300 ppp conseillés
 Si numérisation N&B : Supérieure ou 400 ppp conseillés

- Lorsque la configuration est terminée, cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Paramètres du scanneur**.
- Cliquez sur le bouton **Numériser** de la barre d'outils.



Lors de la numérisation des cartes de visite, la boîte de dialogue du pilote du scanneur (TWAIN) peut s'ouvrir.

Le cas échéant, respectez les points suivants :

- Résolution recommandée
 Mode couleur : 300 ppp
 Mode N&B : 400 ppp
- Format de numérisation
 AAD : cartes de visite




Si vous optez pour **AAD numérisation simple**, un message vous demandera de retourner vos cartes après la numérisation du verso.



Retournez les cartes puis, cliquez sur le bouton **OK**.



CONSEIL



- Avec ScanSnap S300, la série des ScanSnap S500 et fi-5110EOX, vous pouvez également appuyer sur la touche  du scanner.
- Avec la série ScanSnap fi-4110EOX, vous pouvez également appuyer sur la touche  (Recto verso) ou  (Simple) pour lancer la numérisation.

Dans ce cas, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône  ou  puis, cliquez sur **Configuration de la touche SCAN** afin d'effectuer les réglages depuis la boîte de dialogue **ScanSnap Manager (ou ScanSnap Monitor) - Paramètres de numérisation et d'enregistrement**.

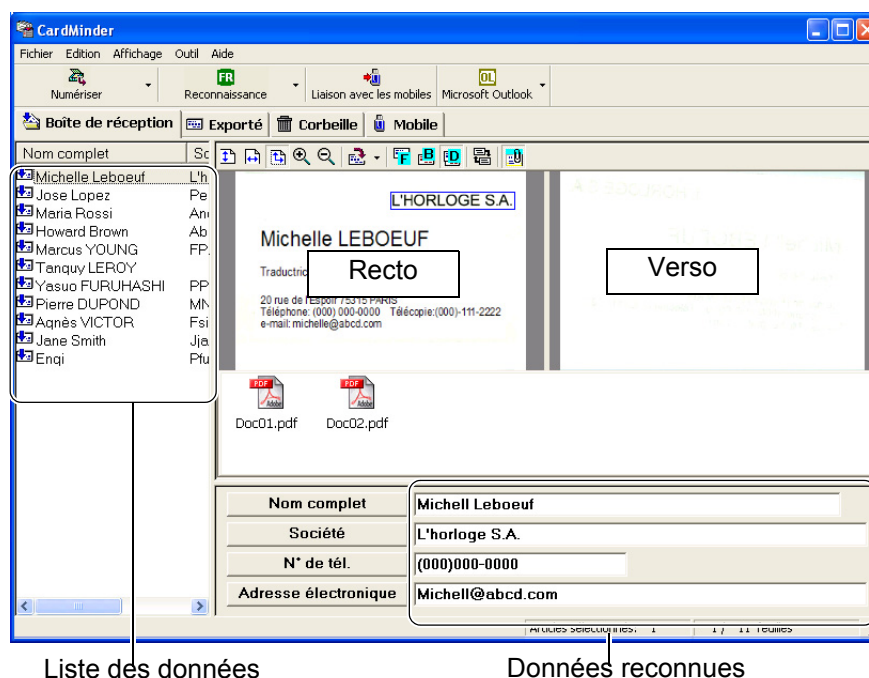
⇒ Lorsque la numérisation est finie, les images générées sont affichées dans l'onglet **Boîte de réception** de la fenêtre principale.

3.2 Pour exporter vers une application associée

Dans les pages qui suivent, vous allez apprendre à exporter des données dans une application.

1. Une fois la numérisation terminée, la fenêtre principale **Boîte de réception** s'affiche. Cliquez sur une carte de visite dans la liste de données et vérifiez le résultat de la reconnaissance de l'image du recto.

Vous pouvez corriger les données reconnues depuis cette fenêtre ([Chapter 5](#)).



CONSEIL

- Depuis le menu **Affichage**, pointez sur la commande **Afficher image recto verso** afin de modifier la présentation.
- **<Uniquement pour ScanSnap>**
Vous pouvez numériser vos cartes de visite en appuyant sur la touche [Scan] puis, enregistrer les données sans avoir à démarrer CardMinder. Seulement, vous devez décocher la case d'option **Afficher la fenêtre CardMinder** qui se trouve dans la zone **Déclencher quand la numérisation de l'image est terminée** de l'onglet **Général**. Pour accéder à ces réglages, pointez sur le menu **Outil** de la barre des menus puis, sur la commande **Paramètres**. (Consultez la [section 6.1](#))
Si vous souhaitez numériser vos documents en appuyant sur la touche [SCAN], exécutez le programme ScanSnap Manager avec l'icône ou puis, dans la boîte de dialogue **ScanSnap Manager (ou ScanSnap Monitor) - Paramètres de numérisation et d'enregistrement**, pointez sur l'onglet **Application** et sélectionnez **CardMinder** dans la liste déroulante **Application choisie**.
- Si les intitulés sont incorrectement numérisés, ils seront stockés tels quels dans la base de données. Veuillez confirmer la reconnaissance de vos données après chaque numérisation.

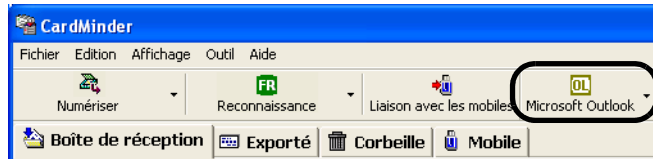
2. Sélectionnez les données que vous souhaitez exporter.

Vous pouvez sélectionner plusieurs données.

Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné.

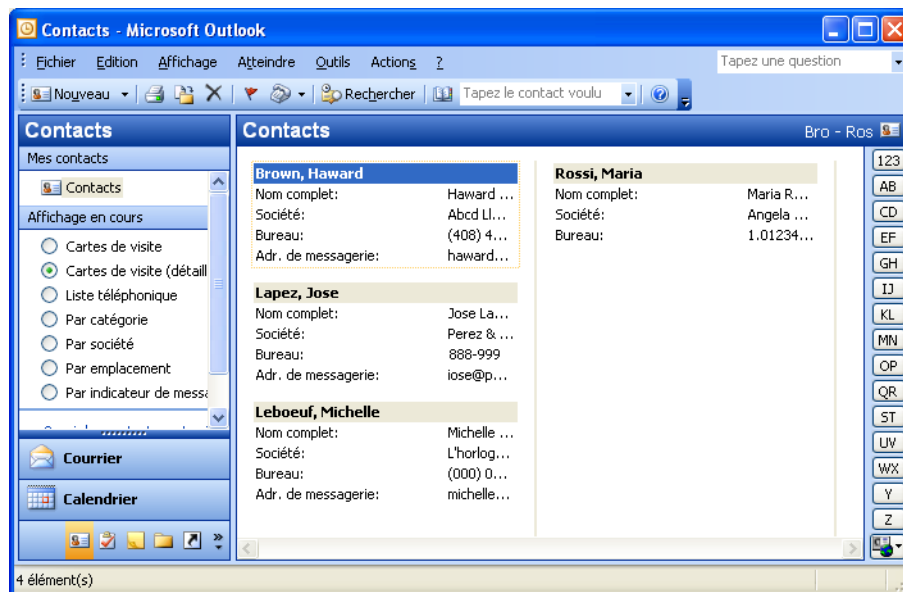
Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets concernés.

3. L'étape suivante est un exemple d'utilisation avec Microsoft Outlook. Cliquez sur l'icône **Microsoft Outlook** dans la barre d'outils.



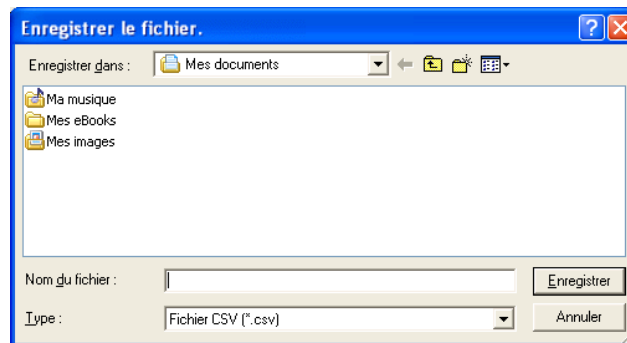
⇒ Les données sélectionnées à l'étape 2 sont exportées dans Microsoft Outlook. Elles sont ensuite effacées de la **Boîte de réception** et ajoutées dans l'onglet **Exporté**.

Vous pouvez confirmer l'exportation en activant Microsoft Outlook et en ouvrant le dossier **Contacts**, comme suit.





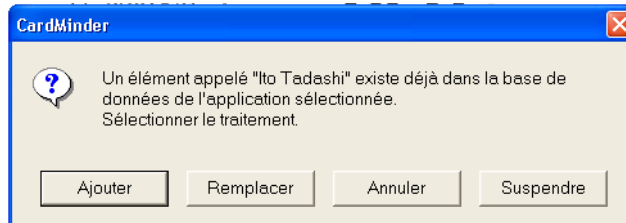
- Vous pouvez également exporter les données en cliquant sur le menu **Fichier** -> commande **Exporter**.
- Les articles à exporter affichés dans la zone des données reconnues sont exportés dans l'application associée (sauf **Mémo** et **Date d'enregistrement**). Consultez la [section 6.2](#) pour définir l'article à exporter.
- Consultez la rubrique Aide relative à l'établissement d'une correspondance avec les éléments des données des cartes de visite contenues dans CardMinder avec les éléments de l'application.
- Vous pouvez glisser-déposer les données depuis l'onglet **Exporté** vers l'onglet **Boîte de dialogue** en gardant le doigt appuyé sur la touche [Maj/ Shift]. Et vice et versa.
- Pour Microsoft Outlook Express (Windows Mail pour Windows Vista), ACT! ou GoldMine, seules les icônes changent tandis que les manipulations sont exactement les mêmes. Les données sont stockées dans **Contacts partagés**.
- Lorsque vous exportez des données au format CSV (Excel), cliquez sur l'icône **CSV (Excel)** et nommez le fichier puis spécifiez le dossier dans lequel enregistrer les données.



Les données exportées sont affichées au format Excel.



- Si les données sont dans une langue qui ne peut être accueillie par votre système d'exploitation, les caractères risquent de ne pas s'afficher correctement.
Ex. : Afficher des données rédigées en allemand dans un système d'exploitation en japonais est impossible.
- Si un même nom existe déjà dans l'application associée, le message suivant s'affichera :



Si vous souhaitez l'ajouter tel quel, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Si vous souhaitez le remplacer, cliquez sur le bouton **Remplacer**.

Si vous souhaitez annuler l'exportation de toutes les données que vous avez sélectionnées, cliquez sur le bouton **Suspendre**.

Si vous souhaitez annuler l'exportation des données concernées par le message, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Chapitre 4



Gestion des données de cartes de visite

Cette section explique comment rechercher, supprimer, restaurer et extraire des données d'une carte de visite.

4.1 Recherche de données à l'aide de raccourcis-clavier.....	30
4.2 Suppression des données des onglets Boîte de réception et Exporté	31
4.3 Restauration de données depuis la corbeille.....	32
4.4 Suppression des données de la corbeille	34
4.5 Suppression des données de l'onglet Mobile	36
4.6 Extraction des données de l'image	38
4.7 Recherche de données par mot-clé	40
4.8 Annexe de fichiers relatifs aux cartes de visite	43
4.9 Visualisation des données depuis n'importe quel ordinateur.....	46
4.10 Envoi d'un courriel	52
4.11 Activation de Web Browser	54

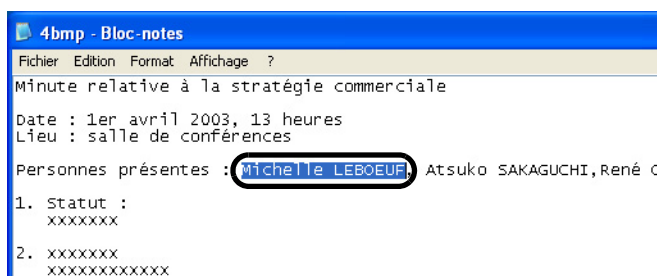


4.1 Recherche de données à l'aide de raccourcis-clavier

Avec CardMinder, vous pouvez rechercher les données des cartes par chaîne de caractères dans d'autres applications.

De plus amples explications vous sont fournies dans les pages qui suivent.

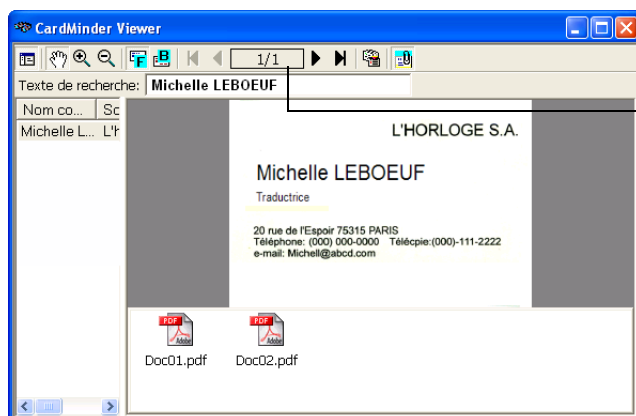
1. Sélectionnez une chaîne de caractères correspondant à un nom (prog. : Bloc-notes).



2. Tapez le raccourci-clavier [Alt] et [F3].

⇒ CardMinder lance automatiquement la recherche.

⇒ La fenêtre de recherche s'ouvre si la chaîne de caractères sélectionnée existe dans la base de données CardMinder Viewer.



Le nombre de toutes les cartes trouvées vous est indiqué.

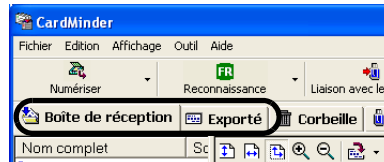


- Le raccourci clavier est [Alt] et [F3] par défaut. Si vous souhaitez le modifier, consultez la [Section 6.1](#).
- En cas d'échec de la recherche, la fenêtre de recherche s'ouvrira, de toute façon, vide de données. Vous pouvez saisir un mot clé dans le champ **Texte de recherche** et poursuivre la recherche.
Si vous ne souhaitez pas activer CardMinder Viewer, modifier la configuration. Consultez la [Section 6.1](#) pour en savoir plus sur la configuration et la [Section 4.7](#) pour effectuer des recherches avec CardMinder Viewer.
- Toutes les données contenues dans les onglets **Boîte de réception**, **Exporté**, **Corbeille** et **Mobile** sont concernées par la recherche.
- Par défaut, la **Liste des données** et la **Liste des fichiers joints** ne sont pas affichées. Cliquez sur le bouton pour afficher la **Liste des données** et sur le bouton pour afficher la **Liste des fichiers joints**.

4.2 Suppression des données des onglets Boîte de réception et Exporté

Vous pouvez supprimer les données contenues dans les onglets **Boîte de réception** et **Exporté**. Celles-ci seront transférées dans l'onglet **Corbeille**.

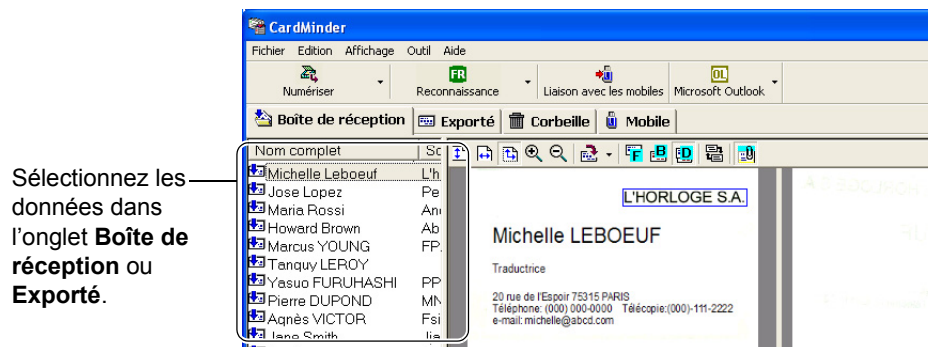
1. Ouvrez l'onglet dans lequel se trouvent les données que vous souhaitez supprimer.



2. Sélectionnez les données que vous souhaitez supprimer.

Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné.

Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez sur les autres objets concernés.



3. Dans la barre des menus, cliquez sur **Édition** puis sur **Supprimer**.



Vous pouvez également supprimer les données en :

- sélectionnant l'élément à supprimer d'un clic-droit puis en appuyant sur la touche [Suppr] de votre clavier.
- faisant un glissé-déposé de l'élément dans la corbeille.
- sélectionnant l'élément d'un clic-droit puis en pointant sur **Supprimer**.

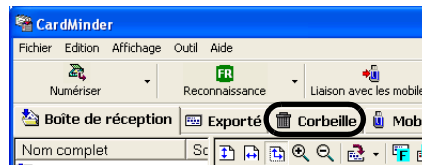
⇒ Les données sélectionnées sont transférées des onglets **Boîte de réception** ou **Exporté** dans **Corbeille**. Si vous souhaitez restaurer les données, consultez la [Section 4.3](#).

4.3 Restauration de données depuis la corbeille

Pour restaurer des données que vous avez envoyées dans la corbeille, suivez les indications décrites ci-dessous. Les données restaurées retourneront dans leur emplacement d'origine, à savoir **Boîte de réception** ou **Exporté**.

1. Ouvrez CardMinder puis, pointez sur l'onglet **Corbeille**.

⇒ Les données supprimées s'affichent dans la fenêtre.

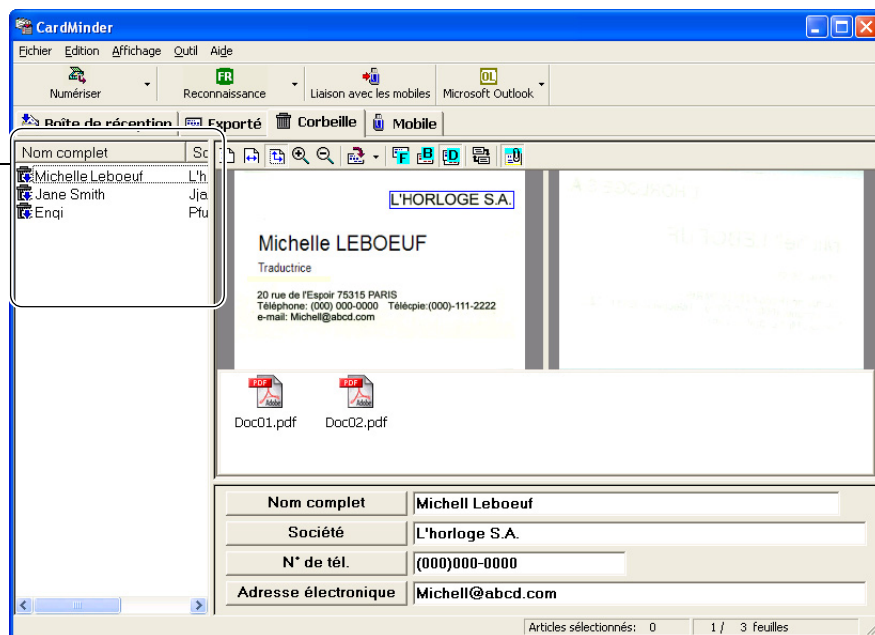


2. Dans l'onglet **Corbeille**, sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer.

Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné.

Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets concernés.

Sélectionnez
les données

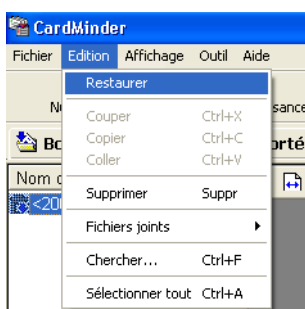


IMPORTANT

Les données qui seront supprimées de la corbeille ne pourront plus être récupérées.

Pour en savoir plus sur la suppression des données stockées dans la corbeille, veuillez consulter la [Section 4.4](#).

3. Cliquez sur le menu **Édition**, puis sur **Restaurer**.



CONSEIL

Ou encore, vous pouvez récupérer vos données à l'aide d'un clic-droit sur les données en question et en pointant sur **Restaurer** dans le menu qui s'ouvre.

⇒ Les données sélectionnées seront restaurées dans leur emplacement d'origine.

4.4 Suppression des données de la corbeille

Si vous souhaitez vider la corbeille, suivez les instructions données ci-dessous. Contrairement aux explications données dans la [Section 4.3](#), les données supprimées de la corbeille ne pourront être récupérées car elles seront définitivement perdues.

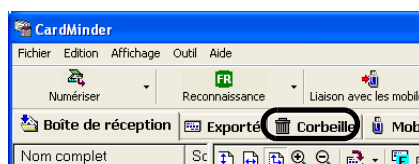
■ Sélection des données à supprimer définitivement



Si vous décidez de vider la corbeille, sachez que toutes les données qui y sont contenues seront définitivement supprimées de la base de données de CardMinder.

Soyez vigilant lors de la suppression des données contenues dans la corbeille car il vous sera impossible de les récupérer.

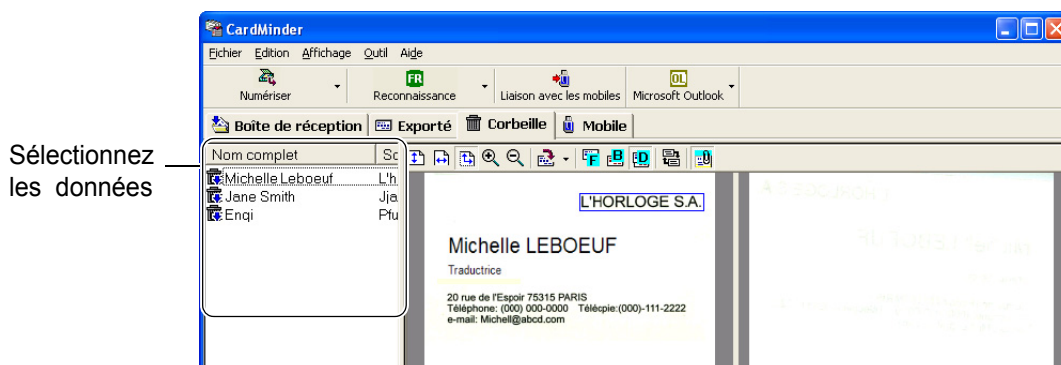
1. Ouvrez CardMinder puis sélectionnez l'onglet **Corbeille**.



2. Sélectionnez les données que vous souhaitez supprimer.

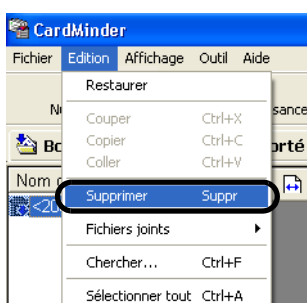
Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné.

Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets concernés.



- Une fois les données supprimées de la corbeille, il vous sera impossible de les restaurer.
- Les fichiers annexes seront également définitivement supprimés.

3. Depuis le menu **Édition**, pointez sur **Supprimer**.



Vous pouvez également supprimer les données en :

- sélectionnant l'élément à supprimer puis en appuyant sur la touche [Suppr] de votre clavier.
- sélectionnant l'élément d'un clic-droit puis en pointant sur **Supprimer**.

4. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton **Oui**.
⇒ Les données sélectionnées sont supprimées de la base de données de CardMinder.

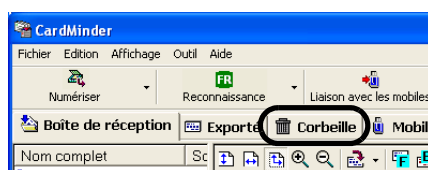
■ Pour vider la corbeille



Si vous décidez de vider la corbeille, sachez que toutes les données qui y sont contenues seront définitivement supprimées de la base de données de CardMinder.

Soyez vigilant lors de la suppression des données contenues dans la corbeille car il vous sera impossible de les récupérer.

1. Lancez CardMinder puis cliquez sur l'onglet **Corbeille**.



2. Depuis le menu **Fichier**, pointez sur **Vider la corbeille**.



3. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur le bouton **Oui**.
⇒ Les données sélectionnées dans l'onglet **Corbeille** sont supprimées de la base de données de CardMinder.

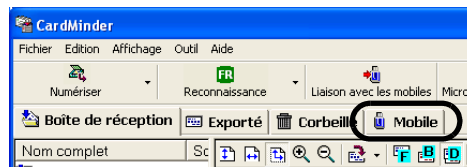
4.5 Suppression des données de l'onglet Mobile

Si vous souhaitez supprimer des données inutiles de l'onglet **Mobile**, effectuez les opérations suivantes.

Cependant, cette suppression n'aura aucune conséquence sur les données d'origine contenues dans les onglets **Boîte de réception** et **Exporté**.

Pour en savoir plus sur l'onglet **Mobile**, consultez la [Section 4.9](#).

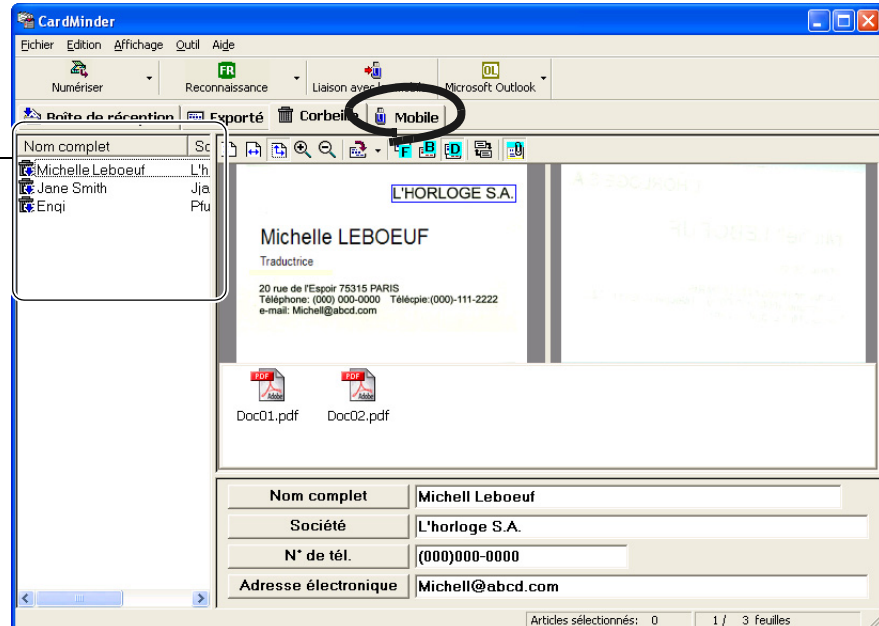
1. Ouvrez CardMinder puis, pointez sur l'onglet **Mobile**.



2. Sélectionnez les données que vous souhaitez supprimer.

Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné. Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets concernés.

Sélectionnez
les données



3. Dans la barre des menus, pointez sur **Édition** -> **Supprimer**.



Vous pouvez également supprimer les données en :

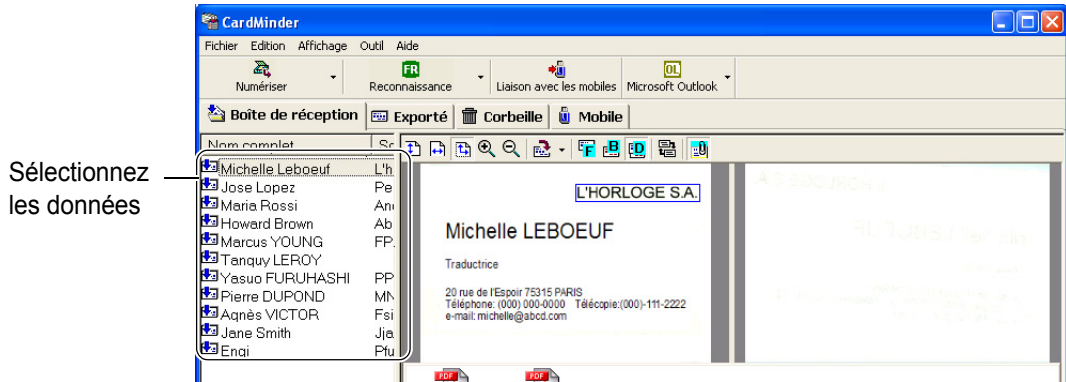
- sélectionnant l'élément à supprimer puis en appuyant sur la touche [Suppr] de votre clavier.
- sélectionnant l'élément d'un clic-droit puis en pointant sur **Supprimer**.

⇒ Les données sélectionnées sont supprimées de l'onglet **Mobile**.

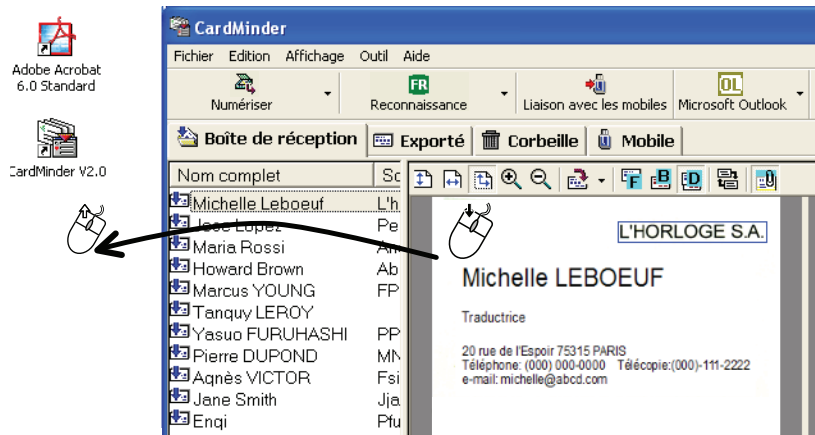
4.6 Extraction des données de l'image

Pour extraire les données d'une image d'une carte de visite à l'aide de CardMinder, puis les attacher à vos courriers électroniques, suivez les indications décrites ci-dessous.

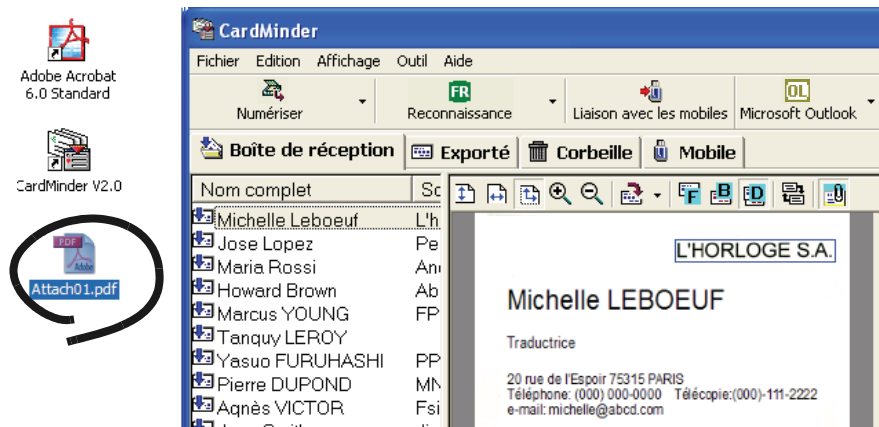
1. Sélectionnez les données que vous souhaitez extraire dans la liste.



2. Faites glisser l'image de la carte de visite de la fenêtre CardMinder dans un dossier de l'Explorateur de votre choix ou sur le Bureau.



⇒ Un fichier PDF du contact sélectionné sera créé là où vous l'aurez déposé.





- Si les deux côtés de la carte sont affichés, vous ne pourrez faire glisser qu'un seul côté à la fois.
- Lorsque vous glissez-déposez un fichier depuis la fenêtre d'affichage de l'image, le recto de la carte de visite est sauvegardé sous « Nom complet (recto).pdf » et le verso, sous « Nom complet (verso).pdf ». Si aucun nom n'a été spécifié, ce sera alors « sans nom/untitled (recto).pdf » ou « sans nom/untitled (verso).pdf ».
Lorsque vous glissez-déposez un contact depuis la liste des données, le fichier PDF créé sera nommé « Nom complet.pdf ». Si aucun nom n'a été spécifié, ce sera alors « sans nom/untitled.pdf ».
Par ailleurs, certains caractères spéciaux (\ / : * ? " < >) seront automatiquement changés en « _ » (barre inférieure).

Ex. : Si vous nommez votre fichier « Howard *Brown », le nom sera « Howard _Brown ».

3. Vous pouvez attacher le ou les fichiers PDF (données de l'image) à un courriel à l'aide du logiciel de messagerie électronique de votre choix.

4.7 Recherche de données par mot-clé

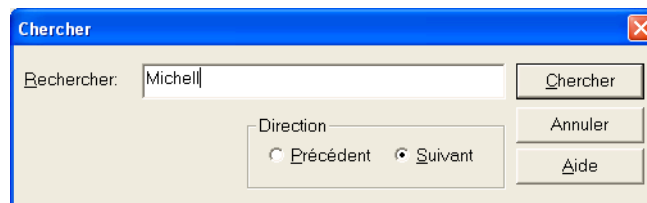
Avec CardMinder ou CardMinder Viewer, vous pouvez lancer votre recherche en saisissant un mot-clé. Procédez de la manière suivante :

■ Recherche de données dans CardMinder

1. Lancez CardMinder puis dans le menu **Édition**, cliquez sur **Chercher**.



2. La boîte de dialogue **Chercher**, comme indiquée ci-dessous, s'ouvre. Saisissez un nom dans le champ prévu à cet effet puis, cliquez sur le bouton **Chercher**.



⇒ Les données des cartes de visite recherchées apparaîtront dans la fenêtre principale. Si la recherche échoue, le message « Fin de la recherche » s'affichera.

Vous pouvez laisser la boîte de dialogue **Chercher** ouverte pour effectuer d'autres recherches.



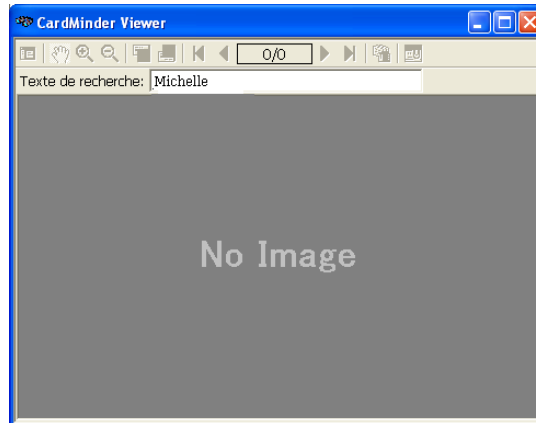
CONSEIL

- Vous pouvez utiliser les caractères suivants dans la zone **Rechercher**.
 - Vous pouvez utiliser les caractères de remplacement « * » et/ou « ? ».
 - Vous pouvez indiquer « ET » par une espace.
 - Vous ne pouvez pas utiliser les caractères suivants lors de la recherche de termes : | # " [] ~ - !
 Ils seront automatiquement remplacés par « ? ».
- **Paramètres de Direction**
 - Précédent : la recherche s'effectue sur les cartes de visites précédant la carte de visite affichée.
 - Suivant : la recherche s'effectue sur les cartes de visites suivant la carte de visite affichée.
- Toutes les données relatives au(x) mot(s) saisi(s) seront affichées.
- Les recherches s'exécuteront dans les données contenues dans les onglets **Boîte de réception**, **Exporté**, **Corbeille** et **Mobile**.



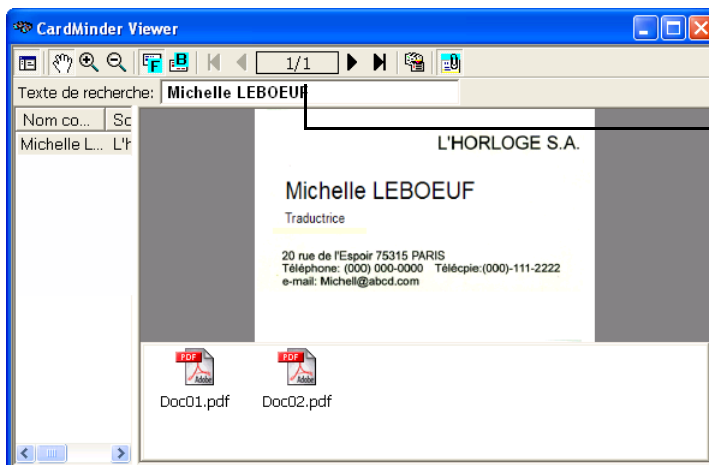
■ Recherche de données dans CardMinder Viewer

Ouvrez CardMinder Viewer, saisissez un Nom (particulier, société) dans la zone **Texte de recherche** puis, appuyez sur la touche [Entrée].




⇒ La recherche est lancée.

⇒ Toutes les données relatives au nom saisi sont affichées.



Le nombre d'objets trouvés est indiqué.



- Vous pouvez utiliser les caractères suivants dans la zone **Texte de recherche**.
 - Vous pouvez utiliser les caractères de remplacement « * » et/ou « ? ».
 - Vous pouvez indiquer « ET » par une espace.
 - Vous ne pouvez pas utiliser les caractères suivants lors de la recherche de termes : | # " [] ~ - !
Ils seront automatiquement remplacés par « ? ».
- Toutes les données relatives au(x) mot(s) saisi(s) seront affichées.
- Les recherches s'exécuteront dans les données contenus dans les onglets **Boîte de réception, Exporté** et **Mobile**.
- Par défaut, la **Liste des données** et la **Liste des pièces jointes** ne sont pas affichées. Cliquez sur le bouton  pour afficher la **Liste des données** et sur le bouton  pour afficher la **Liste des pièces jointes**.

4.8 Annexe de fichiers relatifs aux cartes de visite

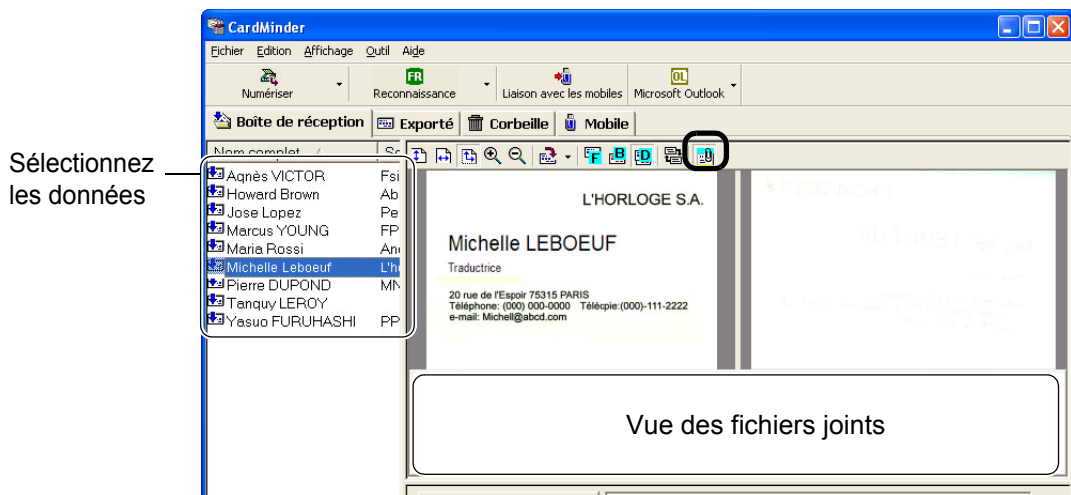
Vous pouvez joindre des fichiers aux données des cartes de visite grâce à CardMinder.

Par exemple des photographies, des profils...


Effectuez les opérations suivantes pour joindre des fichiers à vos données.

■ Annexe de fichiers aux données

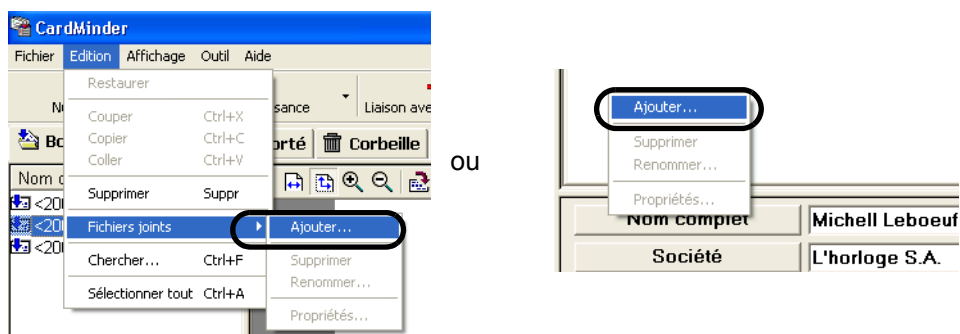
1. Sélectionnez les données que vous souhaitez compléter par des fichiers annexes.



CONSEIL

Si la liste des fichiers joints reste invisible, cliquez sur l'icône .

2. Sélectionnez **Édition - Fichiers joints - Ajouter** ou encore, d'un clic-droit sur la partie **Vue des fichiers joints**, pointez sur **Ajouter**.

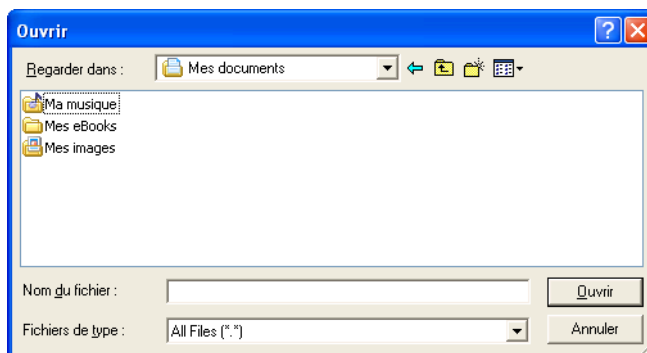


⇒ La fenêtre **Ouvrir** s'ouvre.

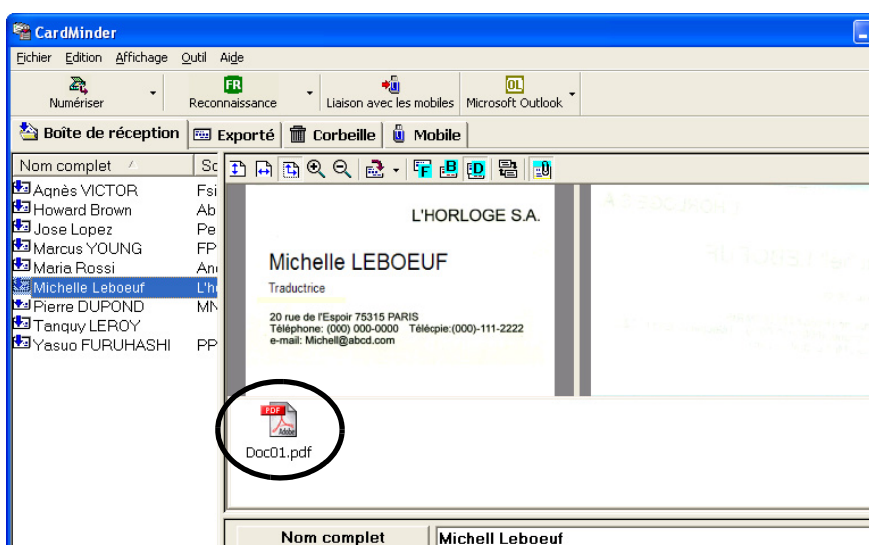
4

Gestion des données de cartes de visite

3. Sélectionnez le fichier à joindre puis cliquez sur **Ouvrir**.

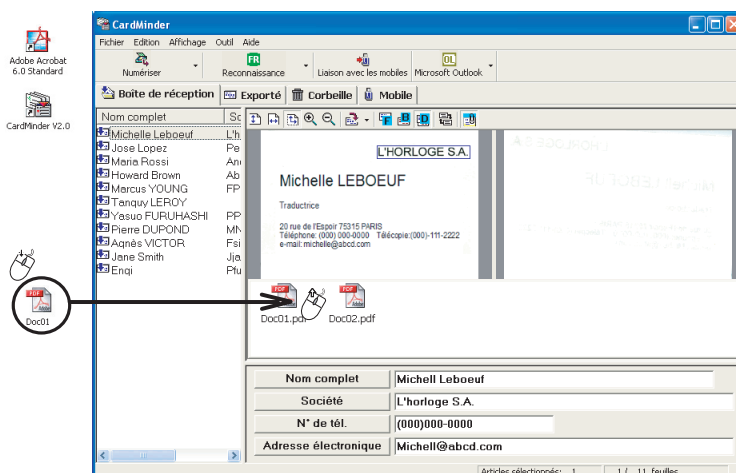


⇒ Le fichier choisi est affiché dans la fenêtre de visualisation des fichiers joints.



CONSEIL

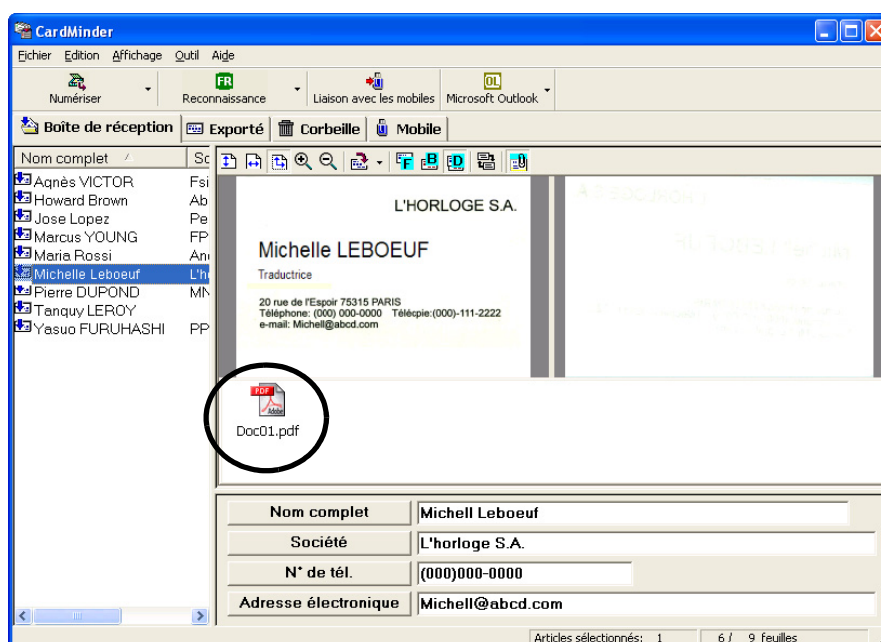
- Vous pouvez glissez-déposez des fichiers dans la liste des fichiers joints.



- Vous ne pouvez joindre aucun dossier dans la liste des fichiers joints.
- Par contre, vous pouvez joindre jusqu'à cent fichiers.

■ Ouverture d'un fichier annexe

Dans la **Liste des fichiers joints**, cliquez sur le fichier que vous souhaitez consulter.



⇒ L'application relative au fichier est lancée et l'affichage du fichier va pouvoir s'effectuer.

■ Suppression d'un fichier annexe

1. Sélectionnez le fichier à supprimer dans la **zone d'affichage des fichiers joints**.
2. Sélectionnez **Édition - Fichiers joints - Effacer** ou encore, effectuez un clic-droit sur le fichier depuis la **zone des fichiers joints**, puis sélectionnez **Supprimer** dans le menu qui s'affiche.

⇒ Le fichier joint est supprimé de la zone des fichiers joints.



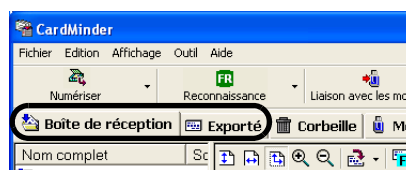
Vous pouvez également supprimer les fichiers attachés en sélectionnant l'élément à supprimer puis en appuyant sur la touche [Suppr] de votre clavier.

4.9 Visualisation des données depuis n'importe quel ordinateur

Vous pouvez copier les données de vos cartes de visite ainsi que la fenêtre de visualisation dans un support amovible afin de pouvoir les afficher ou les rechercher depuis n'importe quel ordinateur. Effectuez les opérations suivantes pour copier vos données dans un support amovible (disque optique ou clé USB).

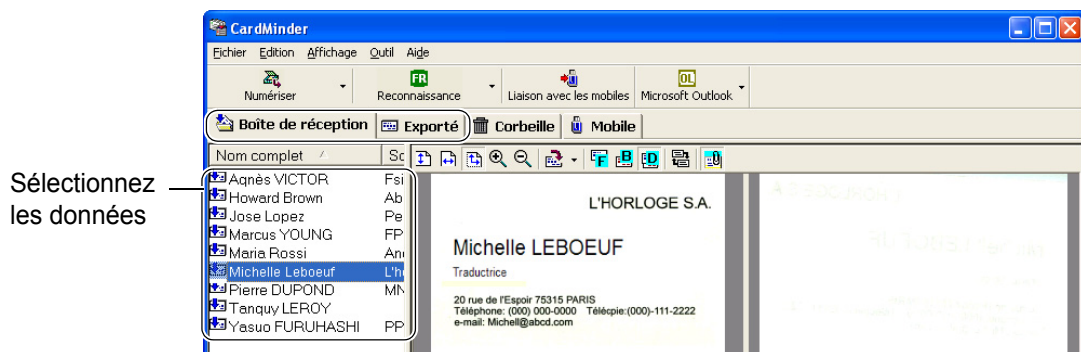
■ Sélection des données à copier

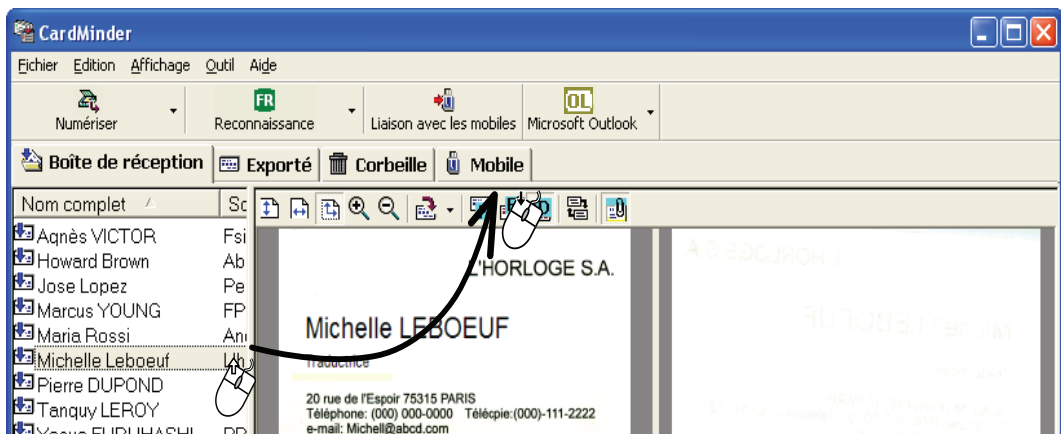
1. Sélectionnez les données dans la page de l'onglet **Boîte de réception** ou **Exporté**.



2. Sélectionnez les données.

Pour sélectionner plusieurs objets contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, maintenez la touche [Shift] ou [Maj] enfoncée puis, sélectionnez le dernier objet concerné.
Pour sélectionner plusieurs objets non contigus, cliquez sur le premier objet à sélectionner, puis, tout en maintenant la touche [Ctrl] enfoncée, cliquez successivement sur les autres objets concernés.

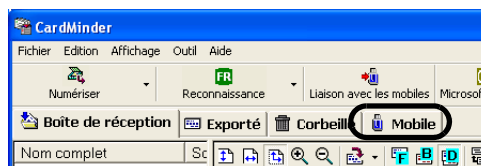


3. Glissez-déposez les données dans l'onglet **Mobile**.

CONSEIL

- Vous ne pouvez copier simultanément les données contenues et dans l'onglet **Boîte de réception** et dans l'onglet **Exporté**. Veuillez copier les données séparément.
- Glisser-déposer les données ne signifie pas que vous avez déplacé l'original mais, que vous en avez fait une copie dans l'onglet **Mobile**. L'onglet **Mobile** vous permet de copier les données afin de pouvoir les utiliser dans un autre ordinateur. Par conséquent, les données stockées dans l'onglet **Mobile** seront automatiquement mises à jour à chaque fois que les données originales seront éditées. Si vous supprimez les données d'origine contenues dans l'onglet **Corbeille**, le lien est toujours présent dans l'onglet **Mobile**. Toutefois, si vous videz la corbeille, le lien sera finalement supprimé de l'onglet **Mobile**.

■ Transfert des données dans un support amovible

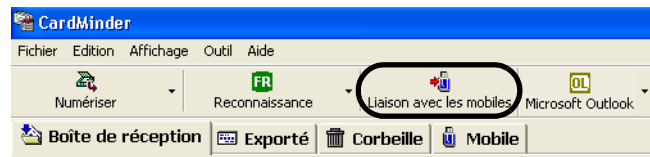
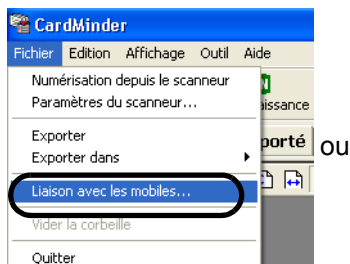
1. Exécutez CardMinder puis, pointez sur l'onglet **Mobile**.

2. Reliez le support amovible à votre ordinateur.



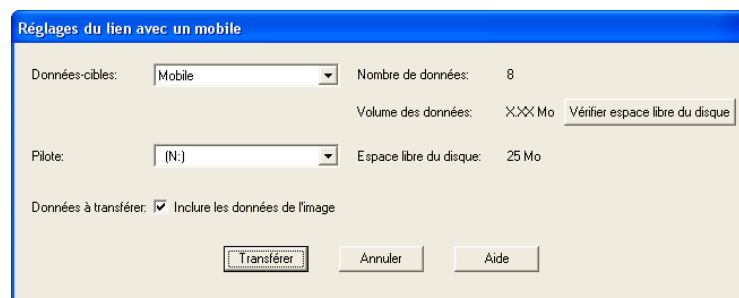
- Les supports amovibles comprennent tous les supports enregistreurs pouvant être connectés et déconnectés d'un ordinateur quand bon vous semble. Les disques magnéto-optiques (ou CD-MO), les appareils de mémoire flash (pour interface USB etc.) entre autres peuvent être utilisés en tant que tel. Par contre, les supports tels que CD-R/RW, DVD-R/RW ne peuvent pas être utilisés.
- Il est recommandé d'utiliser un support amovible d'une capacité supérieure à 64 Mo. (8 Mo au moins sont nécessaires pour les données des cartes de visite et la fenêtre de visualisation.)
- Les disquettes ont une capacité insuffisante pour supporter ce genre d'opération.

3. Sélectionnez **Fichier - Liaison avec les mobiles** ou cliquez sur l'icône **Liaison avec les mobiles**.



⇒ La boîte de dialogue **Réglages du lien avec un mobile** s'ouvre.

4. Configurez les paramètres de votre choix dans la boîte de dialogue **Réglages du lien avec un mobile**.



Données-cible :

Sélectionnez vos données depuis les onglets **Toutes les données**, **Boîte de réception**, **Exporté** ou **Mobile**. Toutes les données des cartes de visite seront copiées dans le support amovible spécifié dans le menu ci-dessous.

Sélectionnez **Mobile** lorsque vous copiez les données depuis l'onglet **Mobile**.



Si des données existent dans l'onglet **Mobile**, le paramètre par défaut est **Mobile**.

Si aucun dossier n'existe, le paramètre par défaut est **Toutes les données**.

Pilote (Lecteur) :

Sélectionnez le lecteur où les données seront copiées. Cliquez sur le bouton [▼] puis choisissez le support amovible disponible depuis la liste.

Données à transférer :

Indiquez si les données des cartes de visite contiennent des graphiques.



- Si les données contiennent des graphiques, la taille des fichiers est plus importante. Si le support amovible dispose d'un espace conséquent, ne cochez pas la case **Inclure les données de l'image**.
- Les fichiers relatifs aux données des cartes ne seront pas copiés.

Nombre de données :

Le nombre de cartes de visite sélectionnées est indiqué.

Volume des données :

Le volume des données des cartes sélectionnées est indiqué après avoir cliqué sur le bouton **Vérifier espace libre du disque**.

Bouton **Vérifier espace libre du disque** :

Le volume des fichiers est calculé puis, affiché dans **Volume des données**.

Espace libre du disque :

Indique l'espace disponible du support amovible dans le pilote sélectionné.

Si vous cliquez sur le bouton **Vérifier espace libre du disque**, l'espace disponible dans le lecteur amovible est indiqué selon le volume des données que vous souhaitez y copier.


5. Cliquez sur le bouton **Transférer**.

⇒ La copie des données sélectionnées est lancée.

6. Lorsque la copie est terminée, un message de confirmation s'affiche : cliquez sur le bouton **OK**.

7. Débranchez le support amovible de votre ordinateur.

■ Exploitation des données sauvegardées dans le support amovible

1. Reliez le support amovible à un ordinateur.
2. Sélectionnez **Poste de travail** depuis le menu **Démarrer**.
3. Sélectionnez le support amovible.
4. Double-cliquez sur l'icône  **BzCardViewer.exe**.
⇒ Le programme CardMinder Mobile Viewer s'ouvre.
5. Saisissez un mot-clé dans le champ **Texte de recherche**.



- Vous pouvez utiliser les caractères suivants dans la zone **Texte de recherche**.
 - Vous pouvez utiliser les caractères de remplacement (ou joker) « * » et/ou « ? ».
 - Vous pouvez indiquer la conjonction de coordination « ET » par une espace.
 - Vous ne pouvez pas utiliser les caractères suivants lors de la recherche de termes : | # " [] ~ - !
 Ils seront automatiquement remplacés par « ? ».
- Toutes les données relatives au(x) mot(s) saisi(s) seront affichées.
- Les recherches s'exécuteront dans les données contenus dans le dossier **BzCardViewer**.

⇒ Les cartes seront affichées en tant que résultats de la recherche.

Barre d'outils Image

Indique les boutons nécessaires à l'ajustement de la fenêtre de visualisation.













Liste des données
Indique les données recherchées.
Ne sera pas affichée si ne dispose que d'une seule donnée.

Informations du contact
Affiche les informations relatives au contact sélectionné depuis la liste des données.

Texte de recherche
Saisissez un mot-clé pour effectuer votre recherche.



Vous avez la possibilité d'afficher une image des données en cliquant sur le bouton . Pour activer ce bouton, pointez sur le bouton **Réglages du lien avec un mobile** puis, dans la zone **Données à transférer**, veuillez cocher la case d'option **Inclure les données de l'image**.

Boutons		Fonctions
Barre d'outils Image		Pour afficher ou cacher la liste des données.
		Pour afficher le recto de l'image.
		Pour afficher le verso de l'image. Si le verso est vierge, aucune image ne sera affichée.
		Pour afficher la carte de visite précédente.
		Pour afficher la carte de visite suivante.
Barre d'outils Image		Pour afficher la première carte de visite.
		Pour afficher la dernière carte de visite.
		Pour afficher les données de l'image de la carte de visite. Ce bouton est disponible uniquement si vous avez coché la case d'option Inclure les données de l'image dans la boîte de dialogue Réglages du lien avec un mobile .
		Pour afficher les données des caractères des cartes de visite.

■ Suppression des données du support amovible

1. Connectez le support amovible à un ordinateur.
2. Sélectionnez **Poste de travail** depuis le menu **Démarrer**.
3. Sélectionnez le support amovible.
4. Supprimez les fichiers et le dossier suivants :
Fichiers : BzCardViewer.exe, autorun.inf
Dossier : dossier BzCardViewer

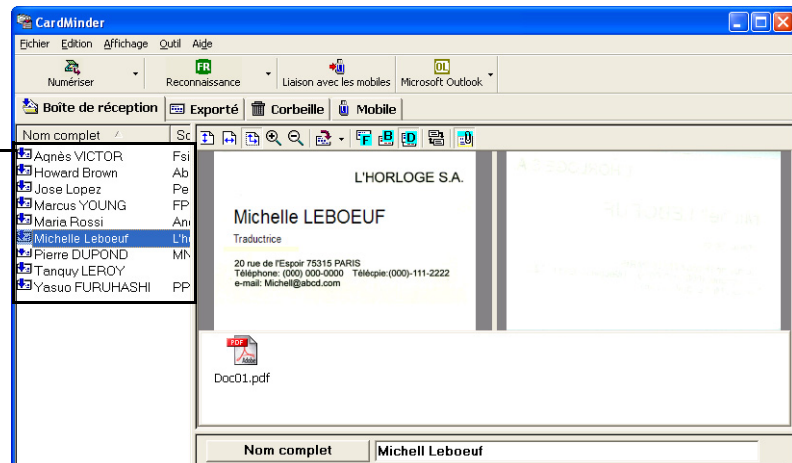
4.10 Envoi d'un courriel

Si la carte de visite comprend une adresse électronique et si vous avez généré ses données avec CardMinder, vous pouvez envoyer un courriel à cette adresse.

Voici comment faire :

1. Dans la liste des données, pointez sur le nom de la personne que vous souhaitez contacter.

Sélectionnez
les données.



L'adresse électronique de la personne concernée doit être indiquée dans la zone correspondante.

Nom complet	Michell Leboeuf
Société	L'horloge S.A.
N° de tél.	(000)000-0000
Adresse électronique	Michell@abcd.com

Articles sélectionnés: 1 6 / 9 feuilles

2. Depuis la barre des menus, pointez sur **Outil** -> **E-mail** ou cliquez sur le bouton droit afin d'ouvrir le menu puis pointez sur **E-mail**.

⇒ La boîte de dialogue **Nouveau message** de votre programme de courrier électronique s'ouvre.



Le programme de courrier électronique automatiquement utilisé est celui spécifié dans Microsoft Internet Explorer.

Si vous souhaitez utiliser un autre programme de courriel, depuis Microsoft Internet Explorer, pointez sur le menu **Outil** -> **Internet Options** -> onglet **Programmes** puis, sélectionnez le programme de votre choix dans la zone de la liste déroulante **Courrier électronique**.

Si le programme de courriel ne répond pas correctement aux commandes de CardMinder, veuillez contacter le fournisseur du programme de courriel.

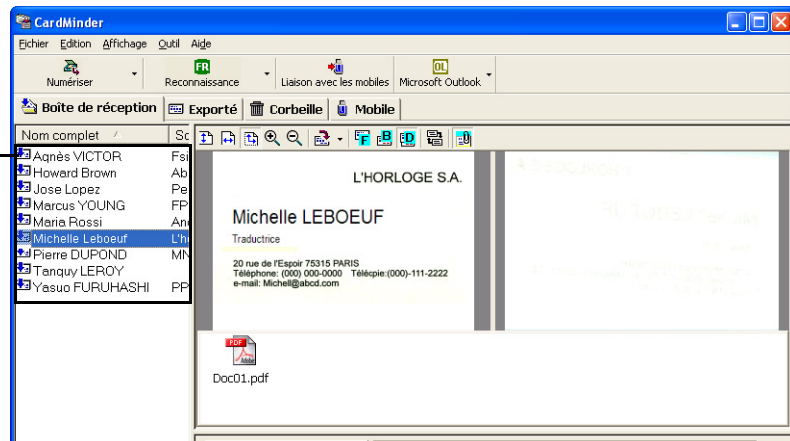
4.11 Activation de Web Browser

Avec Web browser, vous pouvez vous connecter au site URL (Uniform Resource Locator) ou au site web indiqué dans la carte de visite numérisée avec CardMinder.

Voici comment faire :

1. Dans la liste des données, pointez sur l'élément contenant l'URL.

Sélectionnez
les données.



L'URL en question doit s'afficher dans la zone correspondante.

Nom complet	Michell Leboeuf
Société	L'horloge S.A.
N° de tél.	(000)000-0000
Adresse électronique	Michell@abcd.com
URL	http://www.adcd.com/

Articles sélectionnés: 1 | 1 / 1 feuilles

2. Depuis la barre des menus, pointez sur **Outil** -> **Naviguer dans une page Web** ou cliquez sur le bouton droit afin d'ouvrir le menu puis pointez sur **Naviguer dans une page Web**.

⇒ Le navigateur installé dans votre système est activé et la page de l'URL s'ouvre.



Chapitre 5



Correction des données reconnues

La reconnaissance ne pouvant être parfaite pour toutes les cartes de visite, la révision de certains résultats obtenus peut être nécessaire.

Quelques remarques avant la correction des données :

- Si l'orientation des caractères du côté recto est incorrecte, corrigez-la en cliquant sur  comme indiqué à la [section 1.4](#). Puis, essayez une nouvelle fois.
- Si le recto de la carte de visite s'affiche dans la partie droite (ou inférieure) de la vue de l'image, inversez les images en cliquant sur  puis, essayez une nouvelle fois la reconnaissance (voir [section 5.2](#)).
- Si les photos ou logos sont très près des caractères, les données risquent de ne pas être reconnues. Dans ce cas, supprimez la zone de l'image à l'aide de la méthode du rectangle de sélection ([section 5.2](#) ou [section 5.3](#)) puis, relancez la reconnaissance. ([section 5.3](#), [section 5.4](#))
- Si la reconnaissance des caractères ne s'exécute pas, saisissez les caractères manuellement.



- La précision d'une reconnaissance des caractères dépend principalement de :
 - l'emplacement du texte sur la carte de visite,
 - la taille de la police,
 - le style de la police,
 - l'état de la carte de visite.

D'autres facteurs peuvent également affecter la Reconnaissance.



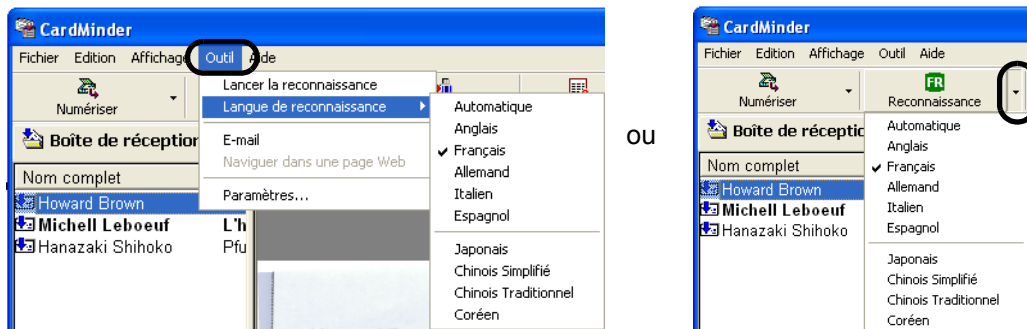
5.1 Sélection de la langue	56
5.2 Nouvelle reconnaissance des cartes de visite.....	57
5.3 Reconnaissance effectuée à l'aide du Rectangle de Sélection	58
5.4 Reconnaissance par mots-clés à l'aide du Rectangle de sélection	60
5.5 Correction manuelle des données	62
5.6 Édition de la date d'enregistrement	63

5.1 Sélection de la langue

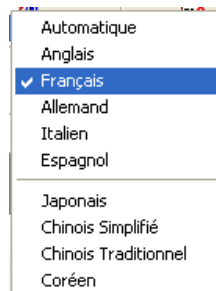
La fonction de reconnaissance de caractères du CardMinder est possible dans les langues suivantes uniquement : allemand, anglais, chinois simplifié/traditionnel, coréen, espagnol, français, italien et japonais

Au moment de sélectionner manuellement la langue de votre choix, respectez les instructions fournies ci-dessous.


1. Sélectionnez **Outil** puis **Langue de reconnaissance** ou éventuellement, cliquez sur le curseur déroulant du bouton **Reconnaissance**.






2. Sélectionnez la langue de votre choix.



⇒ La langue choisie est marquée d'une coche et les paramètres s'exécuteront en conséquence.

CONSEIL  Si vous sélectionnez **Automatique**, CardMinder choisira automatiquement la langue selon la carte de visite numérisée parmi l'allemand, l'anglais, l'espagnol, le français et l'italien.

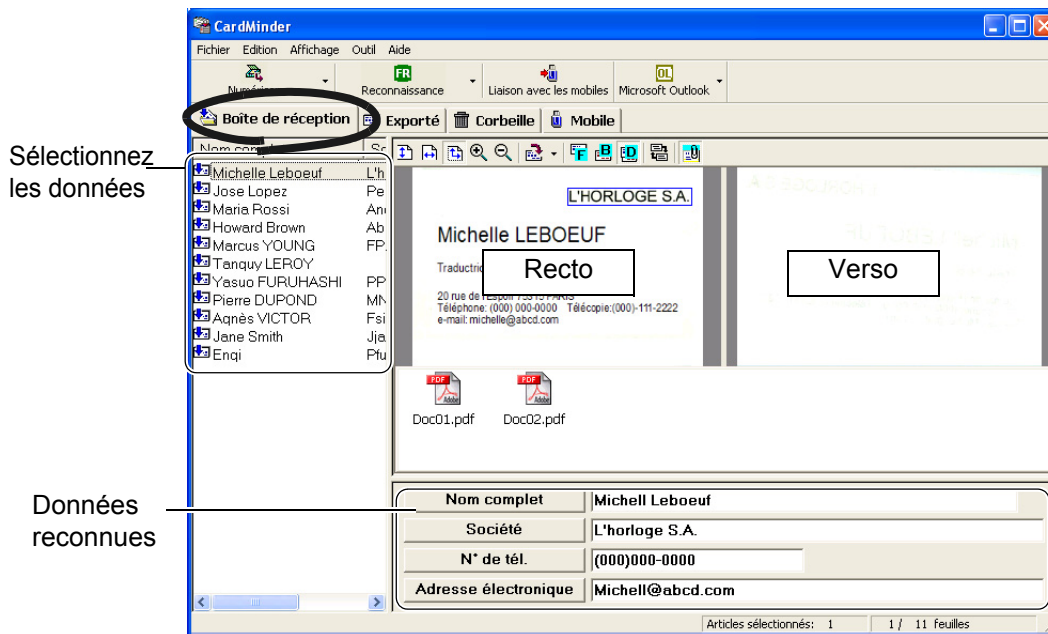
IMPORTANT 

- Les scanners qui dépendent de la norme TWAIN ne peuvent pas reconnaître les cartes rédigées en chinois ou en coréen.
- Dans le cas de la numérisation d'une carte de visite rédigée en chinois ou en coréen, ScanSnap doit être connecté à l'ordinateur et l'icône  ou  doit être visible dans la barre des tâches.

5.2 Nouvelle reconnaissance des cartes de visite

Les données des onglets **Boîte de réception** et **Exporté** peuvent être corrigées de la même manière. La correction de données de la boîte de réception est décrite ci-dessous.

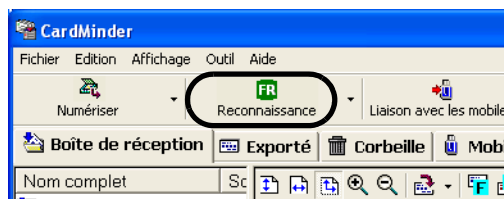
1. Sélectionnez le contact qui nécessite une édition dans l'onglet **Boîte de réception**.



CONSEIL

Seuls les caractères de l'image du recto peuvent être reconnus.

2. Cliquez sur le bouton **Reconnaissance** de la barre d'outils.

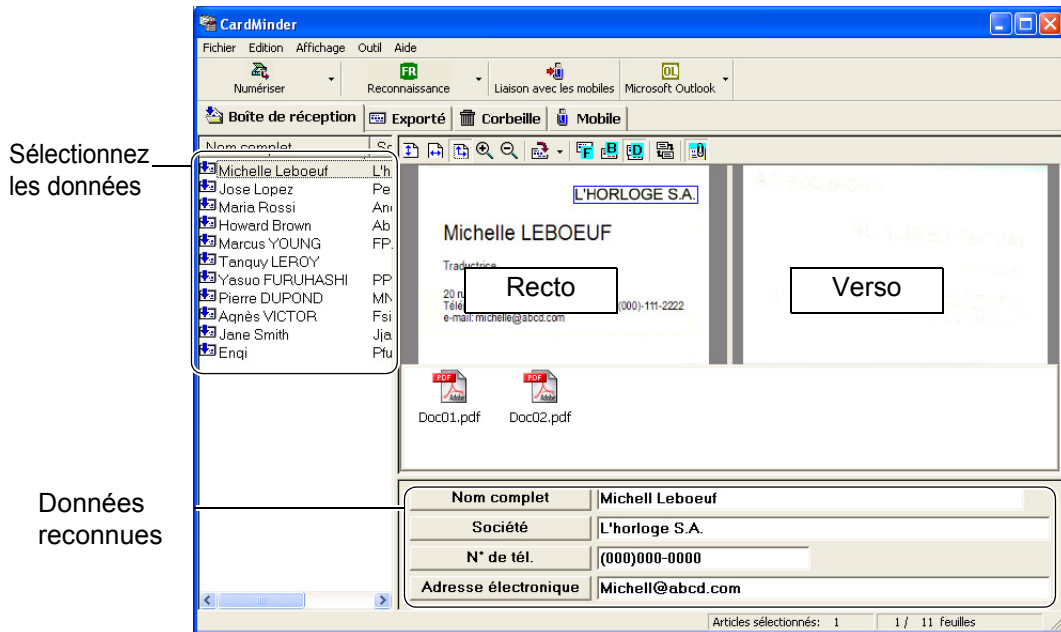


⇒ Tous les caractères sont reconnus. Les anciennes données du contact sont remplacées par les nouvelles.

5.3 Reconnaissance effectuée à l'aide du Rectangle de Sélection

Les données de la page des onglets **Boîte de réception** et **Exporté** peuvent être corrigées de la même manière.

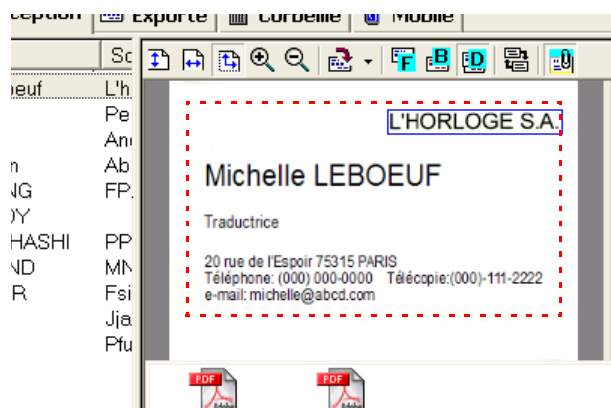
1. Sélectionnez le contact que vous souhaitez éditer dans l'onglet **Boîte de réception**.



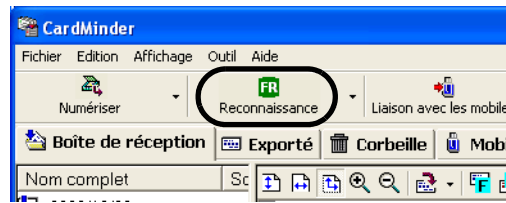
CONSEIL

Seuls les caractères de l'image du recto peuvent être reconnus.

2. Sélectionnez la zone à reconnaître sur l'image du recto en utilisant le curseur de la souris, comme indiqué ci-dessous.



3. Cliquez sur le bouton **Reconnaissance** de la barre d'outils.

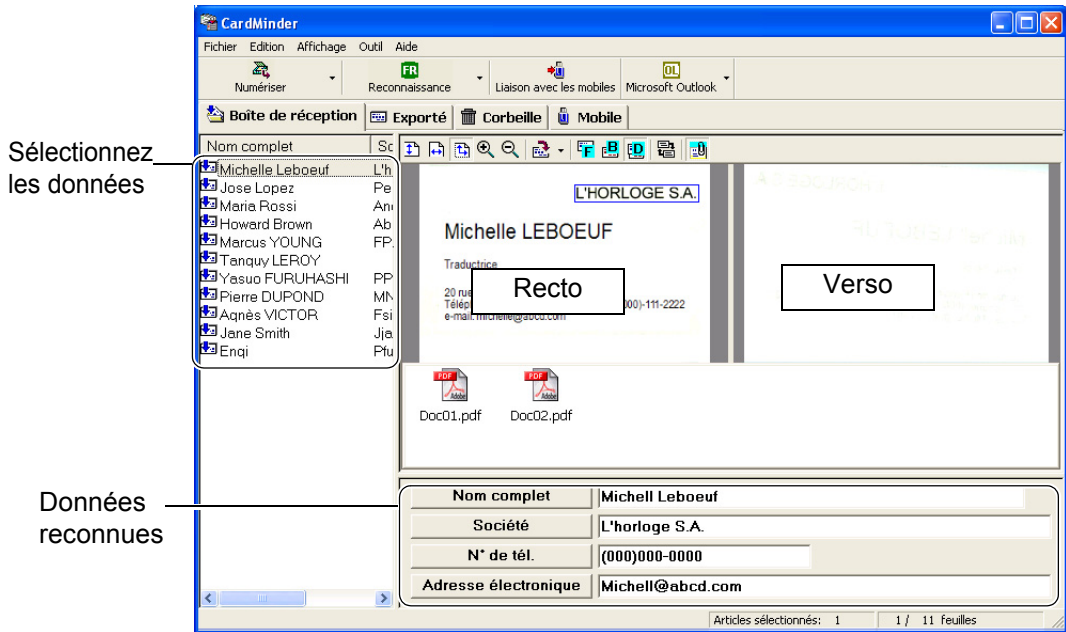


⇒ Tous les caractères sélectionnés dans le rectangle de sélection sont reconnus. Les anciennes données sont remplacées par les nouvelles.

5.4 Reconnaissance par mots-clés à l'aide du Rectangle de sélection

Cette section décrit la reconnaissance de noms sélectionnés à l'aide d'un rectangle. Les données des onglets **Boîte de réception** et **Exporté** peuvent être corrigées de la même manière.

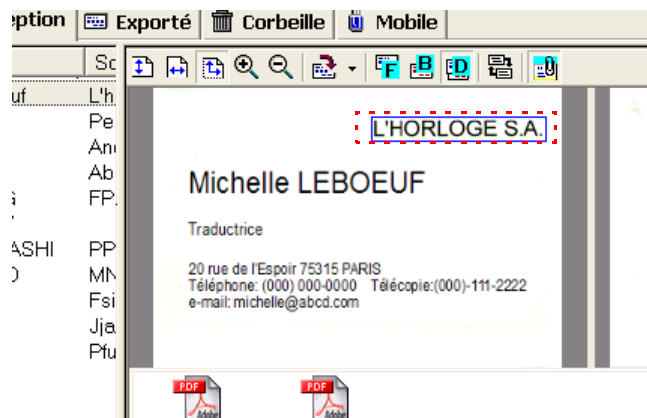
1. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez reconnaître dans l'onglet **Boîte de réception**.



CONSEIL

Seuls les caractères de l'image du recto ou du verso peuvent être reconnus.

2. Définissez la zone de découpage pour la reconnaissance de l'image du recto ou du verso, en utilisant le curseur de la souris, comme indiqué ci-dessous. L'exemple suivant correspond à la correction du nom de la société.



3. Cliquez sur le bouton **Société** situé dans la partie inférieure de la fenêtre principale.



The screenshot shows a data entry form with the following fields:

Nom complet	Michell Leboeuf
Société	L'horloge S.A.
N° de tél.	(000)000-0000
Adresse électronique	Michell@abcd.com

At the bottom of the form, it says "Articles sélectionnés: 1" and "1 / 11 Feuilles".

⇒ Les données de la zone encadrée sont reconnues. Les anciennes données sont remplacées par les nouvelles.



Des zones autres que **Société** peuvent être corrigées à l'aide de la méthode décrite ci-dessus.

Éléments rectifiables :

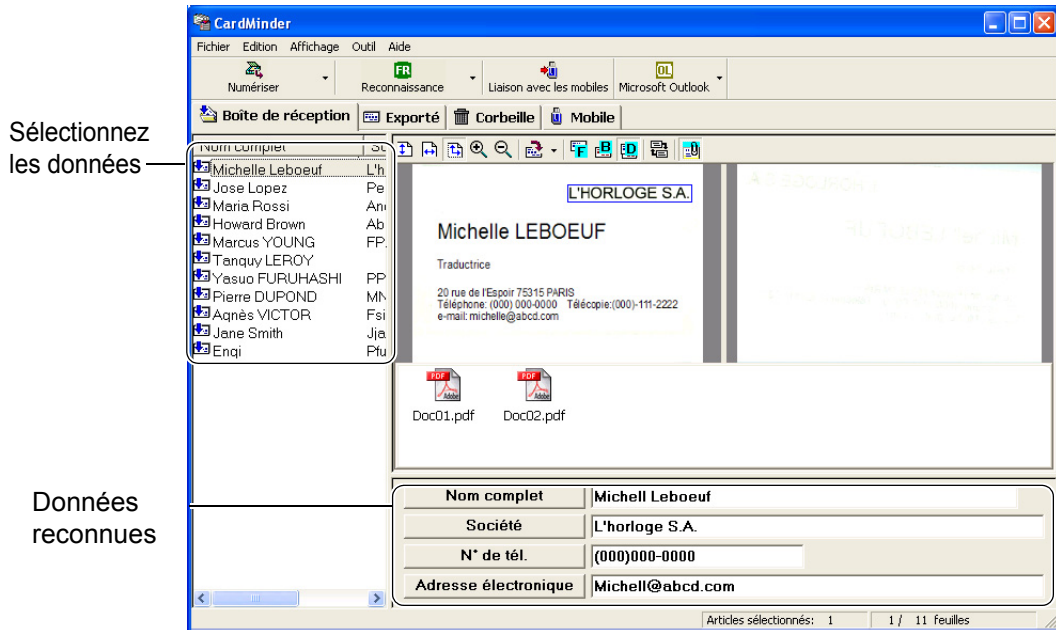
Nom de particulier, Nom de société, Service, Fonction, Code postal, Adresse, Numéros de téléphone, de télécopie et de mobile, Adresse électronique, URL, Mémo.

Dans la zone **Mémo**, vous pouvez utiliser jusqu'à 60 caractères à deux octets ou 120 caractères à un octet.

5.5 Correction manuelle des données

Les données des onglets **Boîte de réception** et **Exporté** peuvent être corrigées de la même manière. L'exemple suivant décrit la correction de données dans l'onglet **Boîte de réception**.

1. Sélectionnez le contact que vous souhaitez corriger dans **Boîte de réception**.



2. Cliquez sur le texte que vous souhaitez corriger.
L'exemple suivant correspond à la correction du nom du particulier complet.



⇒ le curseur est positionné à l'endroit où vous avez cliqué.

3. Saisissez manuellement le nom dans le champ.



CONSEIL

Des zones autres que **Nom de société** peuvent être corrigées à l'aide de la méthode décrite ci-dessus.

Éléments rectifiables :

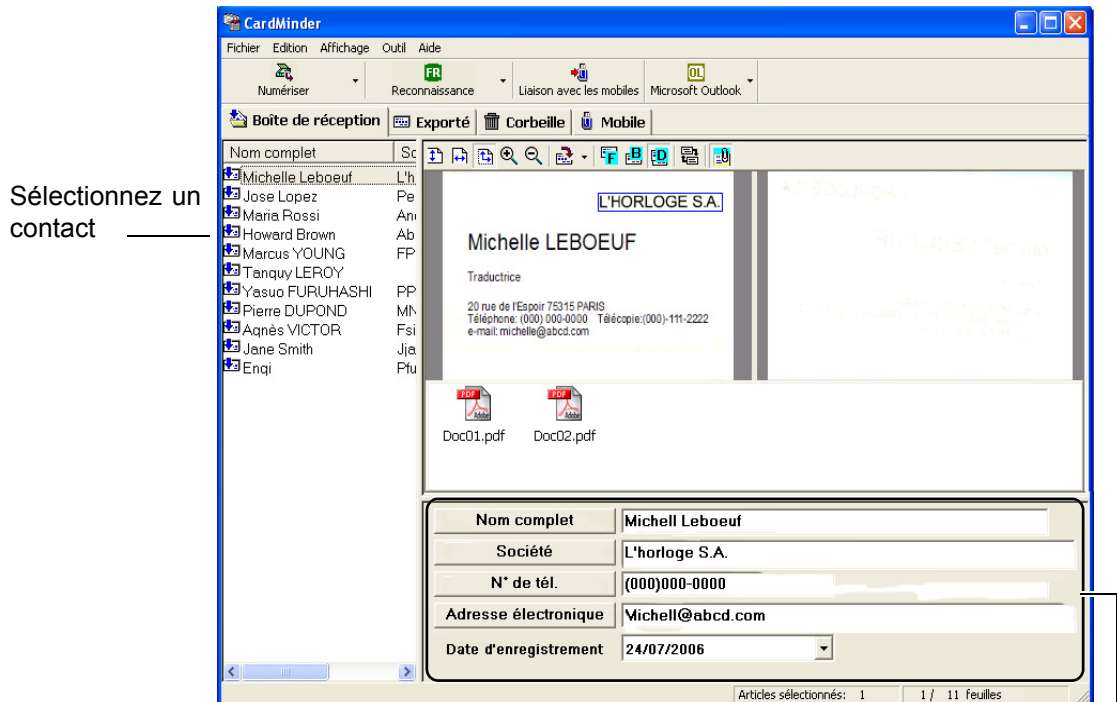
Nom complet, Société, Service, Fonction, Code postal, Adresse, N° de téléphone, N° de télécopie, N° de portable, Adresse électronique, URL, Mémo.

5.6 Édition de la date d'enregistrement


La date d'enregistrement des données d'une carte de visite avec CardMinder est également indiquée au bas de la fenêtre principale.

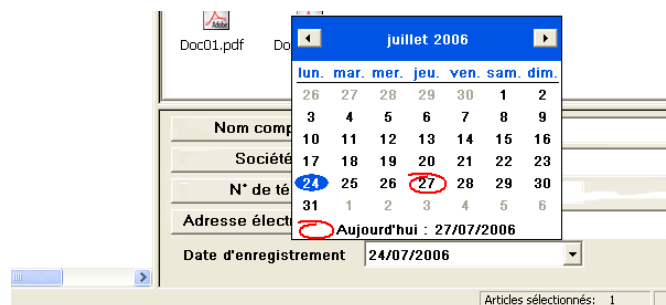
Voici comment procéder pour modifier la date d'enregistrement.

1. Sélectionnez un contact dont vous souhaitez modifier la date d'enregistrement dans la liste des données.



Résultats de la reconnaissance et corrections

2. Dans la partie correspondant aux résultats de la reconnaissance et corrections, cliquez sur le curseur de déroulement  du menu déroulant de la date d'enregistrement.



⇒ Un calendrier s'affiche.



Si l'intitulé **Date d'enregistrement** n'est pas indiqué dans la zone Résultats de la reconnaissance et corrections :

1. Dans la barre des menus, pointez sur **Outil** puis **Paramètres**.
2. Cliquez ensuite sur l'onglet **Exporter élément**.
3. Cochez la case d'option **Date d'enregistrement**.
4. Cliquez sur le bouton **OK** afin de fermer la boîte de dialogue.

3. Cliquez sur la date de votre choix dans le calendrier.



Vous pouvez également éditer la date d'enregistrement après l'avoir sélectionné :

- en saisissant une nouvelle à l'aide du clavier numérique ;
- en utilisant les touches [↑]/[↓] (haut/bas) de votre clavier.

Chapitre 6



Configuration

Cette section explique comment définir les paramètres de CardMinder de votre choix.

6.1 Paramètres usuels de CardMinder.....	66
---	-----------

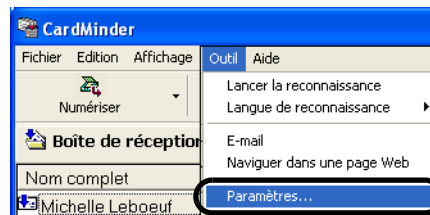
6.2 Configuration des articles à exporter	69
--	-----------

6.1 Paramètres usuels de CardMinder

Voici les principaux paramètres de CardMinder :

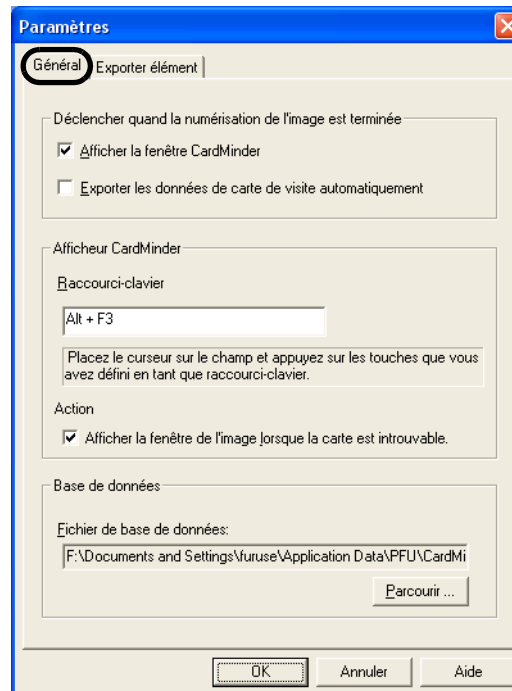
- Action à la fin de la numérisation
(**Déclencher quand la fin de la numérisation est terminée**) ;
- Options de CardMinder Viewer ;
- Spécification du fichier de la base de données de CardMinder.

1. Dans la barre de menus de la fenêtre principale, cliquez sur **Outil** puis sur **Paramètres...**



⇒ La boîte de dialogue **Paramètres** s'ouvre :

2. Cliquez sur l'onglet **Général**.
Vous pouvez effectuer divers réglages depuis cet onglet.



Action à la fin de la numérisation

- Afficher la fenêtre CardMinder

Après avoir appuyé sur la touche [Scan], la fenêtre principale avec les résultats de la reconnaissance seront affichés.

- Exporter les données de la carte de visite automatiquement

Le contact reconnu est ajouté dans la base de données de CardMinder et, parallèlement, CardMinder est relié à l'application dans lesquelles les données sont exportées. Des fautes d'orthographe peuvent, par mégarde, être enregistrées dans la base de données. Par conséquent, évitez de valider cette option si vous n'avez pas, au préalable, confirmé les données.

Depuis la fenêtre principale, pointez sur **Fichier** de la barre des menus puis, cliquez sur **Exporter dans**. Dans le menu suivant, vous êtes informé de l'application qui est reliée à CardMinder. Celle-ci est indiquée par une coche.

Afficheur CardMinder

- Raccourci-clavier

Vous pouvez effectuer une recherche automatique à l'aide d'un raccourci-clavier que vous aurez créé. Pour définir un raccourci-clavier :

- appuyez d'abord sur [Ctrl] et/ou [Maj/Shift] et/ou [Alt] ;
- appuyez ensuite sur une ou plusieurs touches de votre choix de [A] à [Z], de [0] à [9] et de [F2] à [F12]. Les touches [Ctrl], [Maj/Shift] et [Alt] précèdent les caractères alphabétiques et numériques précités.

Les combinaisons telles que [Alt] + [F4] doivent être évitées puisqu'elles sont déjà utilisées avec Windows.

Vous pouvez effectuer les combinaisons suivantes :

[Ctrl]+[0], [Maj/Shift]+[Alt]+[A], [Ctrl]+[Maj/Shift]+[Alt]+[F2]

Vous ne pouvez pas effectuer les combinaisons suivantes :

[9]+[F12], [Ctrl]+[Maj/Shift]

- Action

La case d'option **Afficher la fenêtre de l'image lorsque la carte est introuvable** est cochée par défaut. Ainsi, CardMinder Viewer continuera de s'exécuter même si aucune donnée n'est trouvée. Aucun contact ne s'affichera mais, vous pourrez continuer votre recherche en saisissant un autre mot-clé dans la zone **Texte de recherche**.

Base de données

- Fichier de base de données:

Le dossier d'enregistrement des données (chemin complet) de CardMinder peut être spécifié à l'aide de ce paramètre.

Lorsque vous cliquez sur **Parcourir**, vous pouvez spécifier le dossier d'enregistrement des données dans la boîte de dialogue **Rechercher un dossier**.

Par défaut, CardMinder enregistre les données dans le lecteur C. Ce paramètre peut être utile lorsque le lecteur C ne dispose pas de suffisamment d'espace et que l'enregistrement des données sur un autre lecteur est nécessaire.

Les paramètres par défaut sont :

Avec Windows XP, Windows 2000

C:\Documents and Settings\<- Log-in User name->\Application Data\PFU\CardMinder\ENTRY\ENTRYDB.BID

<- Log-in User name-> est défini selon l'utilisateur.

Avec Windows Vista

C:\Users\<- Log-in User name->\AppData\Roaming\PFU\CardMinder\ENTRY\ENTRYDB.BID

<- Log-in User name-> est défini selon l'utilisateur.

D'une manière générale, inutile de modifier le dossier d'enregistrement des bases de données. Toutefois, si l'espace sur le disque dur C: est insuffisant, n'hésitez pas à changer de lecteur.



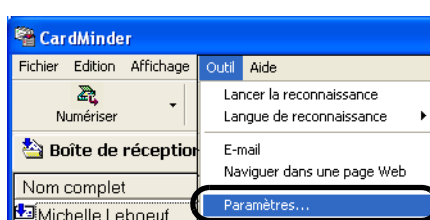
- Pour ce qui est d'une copie de secours de la base de données dans CardMinder, fermez CardMinder puis, copiez les fichier et dossier suivants dans le dossier désigné à recevoir le « fichier de la base de données » :
 - Fichier à copier : **ENTRYDB.BID**
 - Dossier à copier : **[ENTRYDB]**
- La désinstallation de CardMinder ne signifie pas que les bases de données ont été supprimées. Toutefois, par mesure de précautions, nous vous invitons a faire régulièrement des copies de secours.

6.2 Configuration des articles à exporter

Les paramètres concernés par la configuration des articles à exporter sont les suivants :

- Configuration de la fenêtre des résultats de la reconnaissance/des corrections
Les articles à exporter qui sont cochés dans la boîte de dialogue **Paramètres** sont affichés dans la zone d'affichage des résultats de la reconnaissance/des corrections.
- Configuration des données à exporter vers une autre application associée à CardMinder.
Les données des articles à exporter qui sont cochés dans la boîte de dialogue **Paramètres** sont exportées dans une autre application.

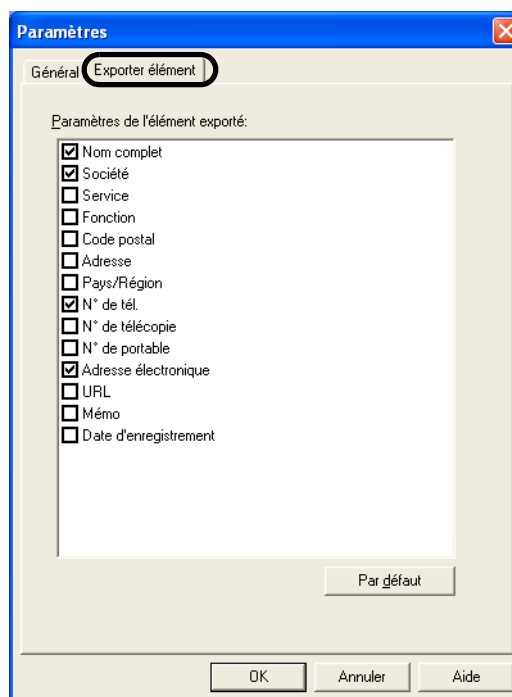
1. Dans la barre de menus de la fenêtre principale, cliquez sur **Outil**, puis sur **Paramètres...**



⇒ La boîte de dialogue **Paramètres** s'affiche.

2. Cliquez ensuite sur l'onglet **Exporter l'élément**. Sélectionnez ensuite les éléments que vous souhaitez exporter.

Le bouton **Par défaut** permet de rétablir les paramètres par défaut.





- Les éléments **Mémo** et **Date d'enregistrement** sont affichés dans la fenêtre principale mais, ne sont pas exportés.
- Les articles par défaut Nom de particulier, Nom de société, Numéro de téléphone et Adresse électronique ne peuvent pas être décochés.


Chapitre 7


7

Mise à jour en ligne de CardMinder

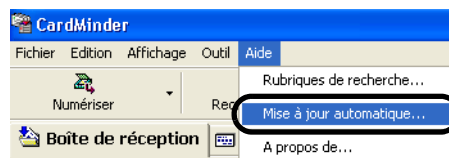
En vue d'une amélioration de CardMinder, les programmes sont mis à jour en temps utile. En effet, CardMinder détecte automatiquement les dernières versions disponibles (Update Pack) puis, procède automatiquement aux mises à jours éventuelles.

Pour procéder à une mise à jour de CardMinder, veuillez effectuer les opérations suivantes :

- IMPORTANT** 
- Pour que la mise à jour soit effective, votre ordinateur doit nécessairement être connecté à Internet Explorer 6.0 ou une version ultérieure.
 - Assurez-vous d'ouvrir une session en tant qu'Administrateur avec des privilèges.

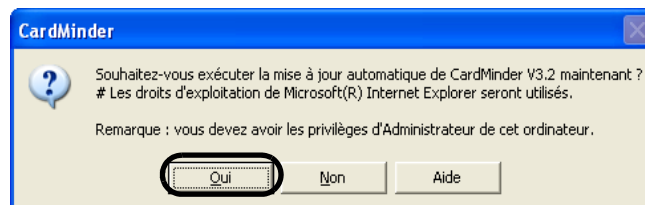
- CONSEIL** 
- Les téléchargements sont disponibles sans préavis. Pour cela, nous vous invitons à vérifier l'état du programme de manière régulière.

1. Depuis le menu **Aide**, pointez sur **Mise à jour automatique...**



⇒ Un message de confirmation de mise à jour de CardMinder s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Oui** pour valider la demande de mise à jour.



⇒ Si une quelconque mise à jour s'impose, une boîte de dialogue vous demandant de confirmer le téléchargement et l'installation d'un nouveau programme s'ouvre.



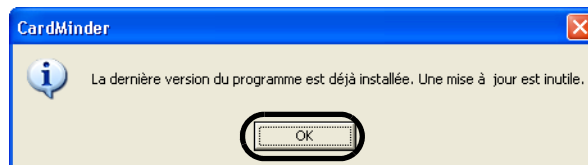
IMPORTANT

Si la mise à jour en ligne est interrompue, veuillez patienter quelques minutes avant de recommencer. En effet, si vous tentez de relancer la mise à jour immédiatement, celle-ci ne pourra s'effectuer et le message suivant risque de s'afficher : « Échec de téléchargement. »



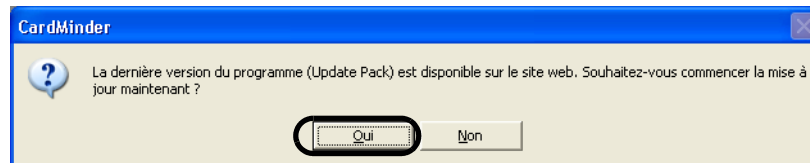
CONSEIL

Si la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



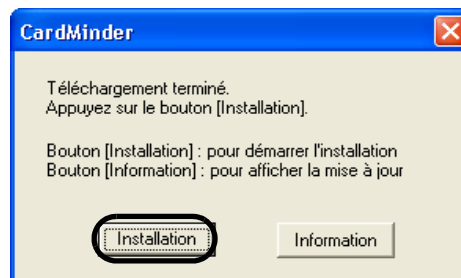
Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte.

3. Cliquez sur le bouton **Oui**.



⇒ Le téléchargement du programme commence. Le téléchargement terminé, le message de confirmation suivant s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton **Installation**.



CONSEIL

Après avoir cliqué sur le bouton **Informations**, Microsoft Internet Explorer 6.0 ou plus, s'exécute et les informations relatives aux dernières mises à jour de CardMinder vous sont indiquées.

⇒ L'installation commence et la boîte de dialogue **Bienvenue sur InstallShield Wizard pour CardMinder** s'ouvre.

Veuillez suivre les instructions affichées sur l'écran pour procéder aux téléchargements nécessaires.




Chapitre 8







Dépannage

Cette section présente la liste des problèmes fréquents rencontrés lors de l'utilisation du ScanSnap. Parallèlement, vous trouverez quelques solutions de dépannage.

Avant de faire appel au service après-vente, vérifiez les points qui vous sont proposés.

8

N°	Problèmes rencontrés	Points à vérifier
1	La numérisation ne s'exécute pas.	<p><u>Avec un ScanSnap</u></p> <ul style="list-style-type: none">• ScanSnap Manager est-il bien installé ? Consultez les Instructions préliminaires de ScanSnap Manager puis vérifiez l'installation.• L'icône de ScanSnap Manager dans la barre d'outils ressemble-t-elle au symbole suivant :  ? Le cas échéant, réglez ScanSnap Manager en consultant le Guide d'utilisation du ScanSnap, pour que l'icône corresponde à l'un des symboles suivants :  ou • La boîte de dialogue ScanSnap Manager... est-elle ouverte ? La numérisation est suspendue lorsque cette boîte de dialogue est en cours d'affichage. Fermez la boîte.• Le scanner est-il compatible avec ScanSnap ? CardMinder est inopérant avec les scanners autres que ceux spécifiés pour ScanSnap. <p><u>Avec un scanner TWAIN</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Le pilote pour scanner est-il correctement installé ? Consultez votre guide.• La boîte de dialogue TWAIN est-elle ouverte ? Fermez la boîte TWAIN puis numérisez à nouveau.• Le scanner est-il conforme à la norme TWAIN ? CardMinder est inefficace si le scanner ne respecte pas la norme TWAIN ou ScanSnap Manager n'est pas installé.
2	L'image numérisée de la carte de visite ne s'affiche pas dans la fenêtre.	⇒ Avez-vous placé le côté imprimé de la carte de visite contre le plateau d'alimentation ? Vérifiez la méthode de chargement à l'aide des descriptions fournies dans ce guide.

N°	Problèmes rencontrés	Points à vérifier
3	L'image est numérisée, mais le Nom complet/ Société/etc. ne s'affichent pas ou ne s'affichent pas correctement dans la fenêtre principale.	<ul style="list-style-type: none"> • L'orientation des caractères est-elle horizontale ? Si ce n'est pas le cas, corrigez le sens de l'image en cliquant sur  et cliquez sur  dans la barre d'outils. • Le recto et le verso ont-ils été inversés ? Le nom doit apparaître sur le recto. Permutez de côté en cliquant sur  et en cliquant sur  dans la barre d'outils. (Voir la section 1.4 pour la fonction des boutons.) Si les images ne sont pas inversées, essayez la reconnaissance une nouvelle fois en consultant la section 5.1.
4	La reconnaissance des images est imparfaite.	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractères et motifs éventuels sont-ils très rapprochés ? Le cas échéant, la reconnaissance ne peut être effectuée. Veuillez faire une correction des données manuellement. (voir section 5.5). • Les caractères sont-ils blancs sur un fond noir ? Ces caractères ne peuvent être reconnus. Veuillez faire une correction des données manuellement. (voir section 5.5). • Plusieurs numéros de téléphones sont-ils indiqués comme dans l'exemple de droite ? Ces numéros de téléphone ne peuvent être reconnus. Veuillez faire une correction des données manuellement. (voir section 5.5). <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;">   <div style="font-size: small;"> <p>1-17 Marunouchi Chiyoda-ku, Tokyo TEL: (03) 1234 Direct: 5678 Main: 1111</p> </div> </div>
5	Les données que vous souhaitez reconnaître ne s'affichent pas.	⇒ Cliquez sur le menu Outil , puis sur Paramètres... , dans le sous-menu de la fenêtre principale. Cliquez ensuite sur l'onglet Exporter l'élément . Sélectionnez l'élément que vous souhaitez reconnaître puis, exporter. (voir section 6.2).
6	Vous avez modifié le fichier joint aux données mais, le fichier original n'a pas enregistré les modifications.	⇒ Si les fichiers sont attachés aux données des cartes de visite, ils sont copiés puis ajoutés dans la base de données de CardMinder. Ainsi, les modifications effectuées sur un fichier original n'affectent pas le contenu des fichiers joints.
7	Les informations textuelles n'ont pu être reconnues correctement.	<ul style="list-style-type: none"> • La carte de visite est-elle recouverte de notes manuscrites ? Le cas échéant, la carte n'a pu être reconnue. Effectuez une reconnaissance distincte pour chaque information à l'aide du bouton Reconnaissance après avoir sélectionné les éléments. Ou encore, corrigez les caractères en tapant directement avec le clavier. • Les caractères ont-ils été confondus avec le fond ou les motifs de la carte ? Le cas échéant, la carte n'a pu être reconnue. Effectuez une reconnaissance distincte pour chaque information à l'aide du bouton Reconnaissance après avoir sélectionné les éléments. Ou encore, corrigez les caractères en tapant directement avec le clavier.

INDEX



A

Action à la fin de la numérisation	66
Affichage des éléments	69
Alt+F3	30
Annexe de fichiers aux données	43
Aucune image dans la fenêtre	73

B

Barre d'état	9
Barre d'outils Image	10
Barre d'outils Commandes	10
Base de données	67
Boîte de réception	11
Bouton Par défaut	69

C

CardMinder	2
CardMinder Viewer	12
Configuration de CardMinder	15, 65
Configuration des articles à exporter	69
Configuration précédant la numérisation	15
Confirmer les données	26
Contacts	26
Corbeille	32, 34
Correction de l'orientation d'une image ..	74
Correction des données reconnues	55
Correction manuelle des données	62
CSV (Excel)	27

D

Date d'enregistrement	63
Dépannage	73
Détection automatique de la langue	56
Données à transférer	49
Données reconnues	25
Données-cible	49

E

Édition de la date d'enregistrement	63
Espace disque	49
Espace libre du disque	49
Exploitation des données sauvegardées dans le support amovible	50
Exporté	10, 11
Exporter des données	26
Extraction des données de l'image	38

F

Fenêtre de recherche	30
Fenêtre principale	9
Fenêtre principale de CardMinder	15
Fichier	15

G

Gestionnaire d'informations personnelles (PIM)	15
Glisser-déposer	38

I	
Icône de ScanSnap Manager	73

L	
Lecteur	49
Liste des données	11

M	
Microsoft Outlook	10, 26
Mise à jour	71
Mise à jour en ligne de CardMinder	71
Mots-clés	5

N	
Nom complet/Société ne s'affichent pas ..	74
Nombre des données	49
Nouvelle reconnaissance des caractères ..	57
Numérisation avec le scanner	10
Numérisation des cartes de visite et transfert des données	16

O	
Onglets Mode	11
Options de CardMinder Viewer	66
ORC ou ROC	2
Orientation des caractères	74
Orientation des cartes	55
Outil	56
Ouverture d'un fichier annexe	45

P	
Permutation du recto et du verso	74
Pilote	49
Points à vérifier	73

Préférences	65
Présentation de CardMinder	2
Problèmes rencontrés	73

R	
Raccourci clavier	67
Raccourci clavier par défaut	30
Recherche de données par chaîne de caractères	30
Recherche de données par mot-clé	40
Reconnaissance	10, 57
Reconnaissance des données impossible ..	74
Reconnaissance par mots-clés	60
Rectangle de Sélection	55, 58
Réglages du lien avec un mobile	48
Restauration de données	32

S	
Sélection de la langue	56
Sélection de la zone à reconnaître	58
Sélection de plusieurs données	26
Spécification du fichier de la base de données de CardMinder	66
Supports amovibles	48
Suppression d'un fichier annexe	45
Suppression des données	31
Suppression des données du support amovible	51

T	
Transfert des données	15, 49

V	
Vérification de l'espace libre du disque ...	49
Vider la corbeille	34

Visualisation des données depuis n'importe quel ordinateur	46
Visualiseur CardMinder	50
Volume des données	49

Z

Zone de découpage	60
-------------------------	----

CardMinder^{MC} - Guide d'utilisation

P3PC-2022-02FRZ0

Date de publication : mars 2008

Responsable de la publication : PFU LIMITED

- Le contenu de ce guide peut être modifié sans préavis.
- PFU LIMITED n'est nullement responsable des dommages résultant de l'utilisation de ce produit et des opérations décrites dans ce manuel, de pertes de profit dues à un défaut de ce produit et de réclamations de tout tiers.
- La copie partielle ou intégrale de ce guide ainsi que la duplication de l'application du scanner sont interdites selon les lois relatives aux droits d'auteur.