

Manual de Suario de PenPower WorldCard

Versión: v8.5

Lanzamiento: Diciembre de 2015

Contents

Capítulo 1 Introducción	1-1
1.1 Instalación	1-1
1.1.1 Requisitos del sistema	1-1
1.1.2 Instalación de Software	1-1
1.2 Iniciar WorldCard.....	1-4
1.3 Activación de Software	1-4
1.4 Desactivación de Software	1-5
1.5 Calibración del escáner	1-6
1.6 Ayuda en línea	1-7
Capítulo 2 Añadir contactos.....	2-1
2.1 Añadir escáner para uso de contactos.....	2-1
2.1.1 Conectar escáner.....	2-1
2.1.2 Escaneo de Wizard.....	2-2
2.2 Añadir contactos manualmente	2-3
2.3 Añadir contactos de la misma empresa	2-3
2.4 Añadir contactos de firma de correo electrónico.....	2-3
Capítulo 3 Editar contactos.....	3-1
3.1 Editar página	3-1
3.1.1 Panel de grupos.....	3-2
3.1.2 Editar información de contacto.....	3-2
3.1.3 Editar la imagen de una tarjeta	3-3
3.2 Limpiar o restaurar contactos borrados	3-5
Capítulo 4 Gestión de grupos.....	4-1
4.1 Grupos por defecto de WorldCard.....	4-1
4.2 Añadir nuevo grupo	4-1
4.3 Borrar grupo	4-2
Capítulo 5 Buscar contactos.....	5-1
5.1 Búsqueda rápida	5-1
5.2 Búsqueda avanzada	5-1
5.3 Buscar duplicados	5-1

Capítulo 6 Sincronizar/Importación/Exportación con otro sistema de gestión de contactos.....	6-1
6.1 Configuración relevante	6-1
6.2 Sincronización.....	6-3
6.3 Importación	6-4
6.4 Exportación	6-6
6.5 Lista de compatibilidad de intercambio de datos WorldCard	6-7
Capítulo 7.... Sincronización/Importación/Exportación con dispositivos móviles.....	7-1
7.1 iPhone.....	7-1
7.1.1 Sincronizar	7-1
7.1.2 Importación.....	7-2
7.1.3 Exportación.....	7-4
7.2 Android.....	7-5
7.2.1 Sincronice los contactos de Gmail	7-6
7.2.2 Importación.....	7-6
7.2.3 Exportación.....	7-7
Capítulo 8 Acciones directas para ponerse en contacto.....	8-1
8.1 Enviar correo electrónico	8-1
8.2 Skype.....	8-2
8.3 Abrir página web	8-3
8.4 Mostrar mapa de dirección/planificación de rutas	8-3
8.5 Buscar contacto en las redes sociales.....	8-4
8.6 Vista previa de impresión.....	8-4
Capítulo 9 Configuración	9-1
9.1 General	9-1
9.2 Opciones de escaneo	9-2
9.3 Mostrar campo.....	9-2
9.4 Campos definidos por el usuario.....	9-3
9.5 Ajuste de actualización automática	9-4
Capítulo 10 Gestión de bases de datos	10-1
10.1 Crear nueva base de datos	10-1

10.2 Abrir base de datos existente.....	10-2
10.3 Guardar la base de datos como Archivo nuevo.....	10-2
10.4 Cambiar el nombre de la base de datos.....	10-2
10.5 Establecer una contraseña para la base de datos.....	10-2
10.6 Crear un punto de restauración.....	10-3
10.7 Restaurar la base de datos.....	10-3
Anexo A: Introducción de Interfaz de usuario.....	a-1
1. Resumen de la interfaz de usuario.....	a-1
2. Barra de herramientas rápida.....	a-2
3. Modo de visionado.....	a-3
4. Índice.....	a-4
5. Menú principal.....	a-4
Anexo B: Cambiar de WorldCard v6.6 WorldCard v8.....	b-1

Es posible que existan nuevas versiones del software que se liberaron durante o después de la fecha de fabricación de este producto. Si el contenido en el manual de usuario difiere de la interfaz en pantalla, por favor, siga las instrucciones de la interfaz en pantalla en lugar de las incluidas en el manual de usuario.

PenPower Technology Ltd.

Software User License Agreement

You are licensed to legally use this software program (“the Software”) by PenPower Technology Ltd (“PenPower”) under this license agreement (“The Agreement”). If you do not agree with any of the provisions in this Agreement, please do not install, copy or use the Software. By using the Software, you are deemed to fully understand and accept the provisions of this Agreement.

1. Intellectual Property

All intellectual property rights in the Software, together with all information and documents included in the packaging for the Software (including but not limited to copyrights), are property of PenPower or have been licensed to PenPower, and are protected by relevant laws and regulations.

2. License to Use

You are authorized to use the Software on one (1) single computer only. You may not use the Software on any other machines other than the said single computer.

3. Authority to Copy

The Software and all documents included with the Software, and copyright thereof, are property of PenPower. You are licensed to make one (1) copy of the Software for your personal backup purposes. All other acts of copying are strictly prohibited. The backup copy shall not be installed nor used while the Software is being used.

You may not sell, lease, disassemble, reverse engineer, copy, translate, adapt or derive the Software, or obtain the source code of the Software by any other means. You may not use the Software for any purposes other than those permitted under this Agreement.

4. Business Users

If you need to install or use the Software on more than one (1) computer, please contact PenPower or our local distributor to purchase a license for the additional use.

5. Privacy Policy

This privacy policy explains what information PenPower may collect about you, how PenPower and other companies may use it, and tracking technologies that may be used to collect information. When you use our sites or our mobile applications (our "apps"), PenPower collect information about you and use it to facilitate and improve our services. PenPower may change this Privacy Policy at any time by posting a revised Privacy Policy on this page or apps download screen and such changes will be effective upon posting.

Information PenPower collect

a. Information collected automatically: When you visit our sites and use our apps, PenPower automatically collect and store information about your computer or mobile device and your activities. This information may include:

Your computer's or mobile device's IP address

Technical information about your computer or mobile device (such as type of device, web browser or operating system)

Your preferences and settings (time zone, language, etc.)

Your computer's or mobile device's unique ID number

Your mobile device's geographic location (specific geographic location if you've enabled collection of that information, or general geographic location automatically)

How long you visited our sites or used our apps and which services and features you used

b. Information you choose to provide: You may choose to open an account and provide us with information in order to use certain services or to take advantage of special offers. This information may include your name, serial number and related information of the services, email address, phone number. You may choose not to provide us with any personally identifiable information. But if you don't provide certain information, you won't be able to use some of the services PenPower offer.

How PenPower use your information

We use your information to provide and improve our services, customize services for you, make special offers, better understand our users, diagnose and fix problems, and sell and display ads that may be relevant to you.

Email Address: PenPower use your email address only to allow you to log in to your account, send you confirmations (of your registration, purchase, etc.), and to send you messages as part of our services. PenPower will also use your email address to respond to your customer service inquiries.

Phone Number: PenPower use your mobile phone number only to send you SMS messages that you've requested.

Advertisers : Advertisers and advertising networks use tracking technologies to collect information about users' computers or mobile devices and their online activities (for example, web pages visited and searches made) as well as general geographic location and use that information to display targeted ads to users. PenPower sometimes allow these ad companies to collect such information when you use our sites and apps to enable them to display targeted ads to you.

Legal Matters: PenPower may use or disclose user information: in response to a legal request, such as a subpoena, court order, or government demand; to comply with the law; in connection with a threat of litigation; to investigate or report illegal activity; to protect the legal rights of PenPower, our customers, our sites and apps or users of our sites and apps; or to enforce our rights or defend claims. PenPower may also transfer your information to another company in connection with a corporate restructuring, such as a sale or merger.

Mobile Device IDs: If you're using an app, PenPower use mobile device IDs (the unique identifier assigned to a device by the manufacturer), instead of cookies, to recognize you.

Apps

If you install one of our apps on your mobile device, your use of the app is subject to our app license agreement.

6. Liability

You agree to indemnify PenPower against all losses, costs, debts, settlement payments or other expenses (including but not limited to attorneys fees) arising from your breach of this Agreement, and you agree to compensate PenPower for all of the abovementioned damages.

7. Third Party Offerings

The Software may allow you to access the contents, software applications and data services of a third party, including but not limited to a variety of Internet applications ("Third Party Offerings") and interoperate with them. Your access to and use of any Third Party Offering is governed by the agreed terms and conditions in connection with the offering and the copyright laws of the country the third party belongs to.

Third Party Offerings are not owned or provided by the PenPower. Third Party Offerings may at any time for any reason be modified or discontinued. PenPower does not control, endorse, or accept any responsibility associated with Third Party Offerings. Any agreement between you and any third party in connection with a Third Party Offering, including privacy policies and use of your personal information, delivery of and payment for goods and services, and any other terms, conditions, warranties, or representations of the third party associated with such agreement is solely a dealing between you and the third party. You should take into consideration and shall assume all risks or responsibilities in connection with the use of "Third Party Offerings."

8. No Warranty

Effectiveness of a packaged software in handling information is closely related to its software and hardware environment. The Software is published following careful development and product testing by PenPower, but PenPower is not able to conduct tests based on all possible combinations of software and hardware environment. Therefore, PenPower is unable to promise nor warrant that there will be absolutely no risk of loss or damage of information, or any other kind of loss, during installation and/or execution of the Software. You must be fully aware of your risks in using the Software.

PenPower will provide you with the Software and support services in respect of the Software to the maximum extent permitted by law. However, PenPower does not warrant that the Software and information included in the package of the Software contain no defects or errors. PenPower is not liable for any indirect, special or incidental loss arising from the Software, including but not limited to loss of profits, damage to business reputation, cessation of work, hardware malfunction or damage, or any other commercial damage or loss arising from commercial use of the Software.

9. Limitation of Liability and Damages

Except as expressly specified and expressly agreed to in writing by PenPower, PenPower shall not be responsible for any damage incurred by you for any reason under this Agreement. The maximum amount of compensation payable by PenPower, in respect of any damage incurred by you for any reason under this Agreement, is limited to the amount you have already paid to PenPower in respect of the Software.

Under no circumstances will PenPower be held liable for the possibility of loss, notwithstanding PenPower may be aware of the possibility of such loss.

10. Prohibition Against Sublicense

You are prohibited to assign the license in respect of the Software granted to you under this Agreement, or to grant a sublicense to another person.

11. Jurisdiction

With regards to any disputes arising from this Agreement, PenPower and you agree that the court having jurisdiction over the business location of PenPower will be the court in the first instance.

12. Miscellaneous

In the event that any provision of this Agreement is found to be invalid at law, such invalidity will not affect the validity of any other provisions, or the legal enforceability of such other provisions.

Capítulo 1 Introducción

1.1 Instalación

1.1.1 Requisitos del sistema

- Windows 10/8/7/XP SP3

1.1.2 Instalación de Software

Inserte el CD-ROM de WorldCard en la unidad de disco. El programa [Setup.exe] se iniciará automáticamente al instalar el software de WorldCard.

Nota: Si no tiene unidad de CD-ROM, o perdió su disco CD-ROM, por favor visite la página web de PenPower (<http://www.penpower.net>) y elija su país/ región para descargar el software.

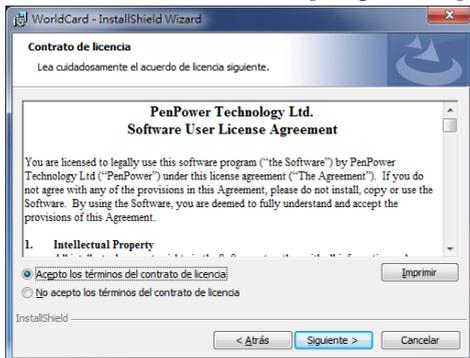
1. Seleccione el idioma en el asistente de instalación y haga clic en [Siguiente].



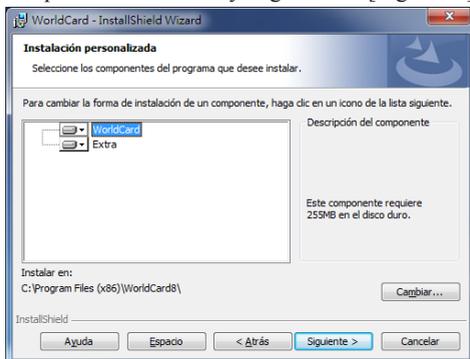
2. Haga clic en [Siguiente] para continuar.



3. Por favor, lea el contrato de licencia de usuario con cuidado. Luego haga clic en [Acepto los términos del acuerdo de la licencia]. Haga clic en [Siguiente].

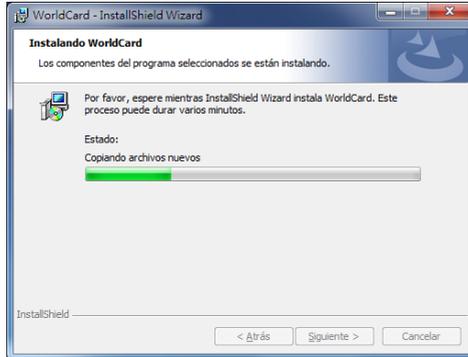


4. Seleccione la carpeta de instalación por defecto o haga clic en [Buscar] para seleccionar otra carpeta de instalación y haga clic en [Siguiente].



5. Haga clic en [Instalar] para comenzar la instalación. Si desea cambiar la carpeta de instalación, por favor haga clic en [Atrás] para modificarla.





6. Durante la instalación, también se instalará [Microsoft .NET Framework], el componente esencial de WorldCard.



7. Después de la instalación, le sugerimos que seleccione [Sí] para reiniciar su computadora para finalizar la instalación.



1.2 Iniciar WorldCard

Puede ejecutar [Iniciar/Todos los programas/WorldCard/WorldCard v8], o solo hacer clic en el acceso directo [WorldCard v8]  para iniciar el programa.

1.3 Activación de Software

Puede encontrar un código de activación en el paquete. Por favor, active el software con este código de activación de la versión de Windows para obtener una licencia. Introduzca el código de activación y la información requerida, y luego puede comenzar a utilizar WorldCard.



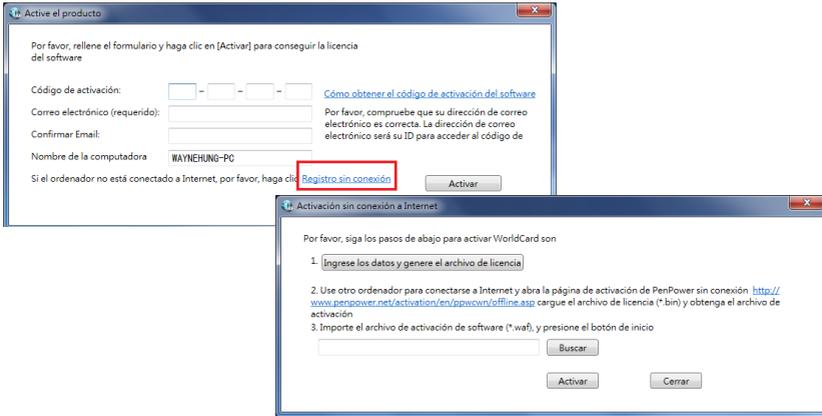
● Cómo obtener el código de activación de software

Por favor haga clic en Cómo obtener el código de activación de software si no encontró el código de activación en el paquete, o se olvidó de su código de activación, o desea comprar más códigos de activación.



○ **Activar sin Internet**

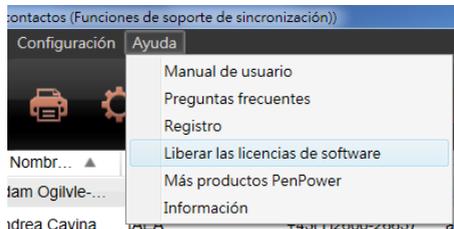
Se requiere conexión a Internet para la activación del software. Si no tiene Internet, por favor haga clic en [Registro desconectado] y siga las instrucciones para activar el software.



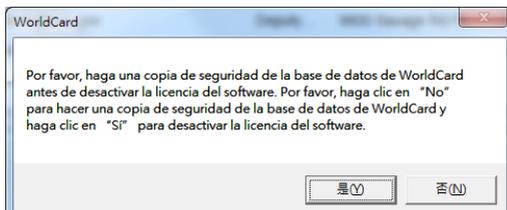
1.4 Desactivación de Software

En caso de que sea necesario transferir la licencia a otro ordenador, primero deberá desactivarla desde el ordenador actual, y luego será capaz de utilizar el mismo código para activarla en el nuevo ordenador.

1. Por favor, haga clic en [Ayuda]/[Desactivar la licencia de software] cuando necesite transferir la licencia de software.

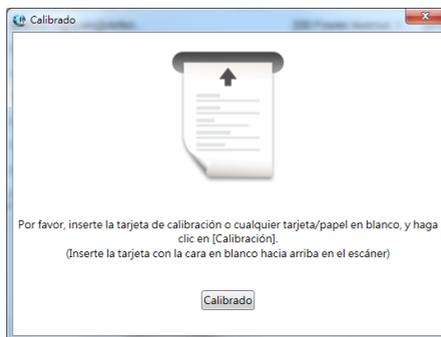


2. En este momento, el software le recordará que debe realizar una copia de seguridad de la información de la tarjeta. Si hace clic en [No], la ventana de copia de seguridad aparecerá para que pueda realizar la copia de seguridad. Si no necesita una copia de seguridad, haga clic en [Sí] para abrir la página web de desactivación. Por favor ingrese el código de activación y siga las instrucciones para efectuar la desactivación.



1.5 Calibración del escáner

Si utiliza el modelo de [[[WorldCard]]] color / oficina, el software iniciará automáticamente el asistente de calibración. Por favor, inserte la tarjeta de calibración y haga clic en [Aceptar] para comenzar. Después de eso, no producirá desviación de color que afecte los resultados de reconocimiento.



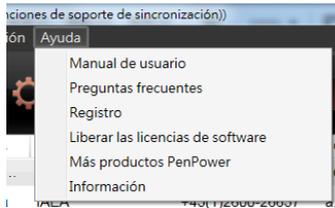
Si después de encontrar el color de la imagen escaneada tiene un problema, puede hacer clic en [Ejecutar] / [Calibración] para efectuar una calibración en cualquier momento.

NOTA: Coloque la tarjeta de calibración con la cara en blanco hacia abajo, y siga la flecha para insertar la tarjeta de calibración. [[[WorldCard]]] no necesita calibración, pero en caso de alguna desviación de color, aún puede utilizar la tarjeta de calibración con la cara en blanco hacia arriba. En caso de pérdida de la tarjeta de calibración, por favor, utilice un papel en blanco en lugar de una tarjeta de visita para realizar la calibración.

1.6 Ayuda en línea

WorldCard proporciona excelente información de ayuda en línea:

1. Haga clic en [Ayuda/Manual de usuario] para encontrar el manual de usuario.



2. Si detecta un problema al utilizar WorldCard, puede consultar [Ayuda/preguntas frecuentes] para encontrar respuestas a preguntas similares. También puede hacer clic en [Ayuda/Acerca de/Buzón del cliente] para enviar un correo electrónico con una descripción de su problema o sus opiniones a Atención al cliente de PenPower. Su software de correo electrónico iniciará y la información del entorno informático pertinente se adjuntará en el correo electrónico para que nos ayude a resolver sus problemas.
3. Haga clic en [Ayuda/registrarse] para registrarse para recibir el servicio de garantía.

Capítulo 2 Añadir contactos

2.1 Añadir escáner para uso de contactos

2.1.1 Conectar escáner

WorldCard, el programa, funciona con su escáner WorldCard Pro. Por favor consulte la siguiente explicación para aprender acerca de cómo operar el escáner WorldCard Pro.

Por favor enchufe el conector USB del escáner a la toma de USB de la computadora. Coloque la tarjeta en el escáner con el texto hacia arriba, la luz parpadea continuamente durante el escaneo. Cuando la luz deje de parpadear, puede proceder a escanear la cara trasera de la tarjeta. O simplemente haga clic en [saltar hacia atrás] y continúe con el escaneo de la siguiente tarjeta.

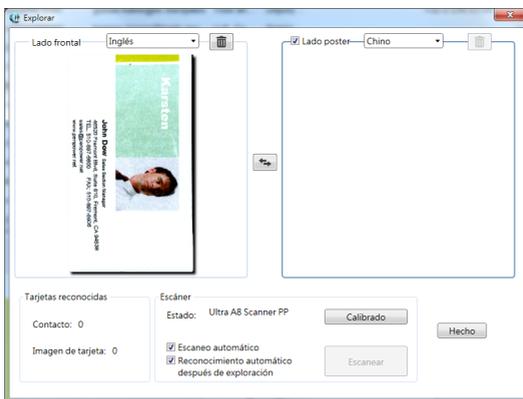


Consejo: Haga clic en [Configuración]/[Opción de escaneo] para ajustar el idioma de reconocimiento u otros ajustes. Para obtener más información, consulte el punto 9.2, [Opción de escaneo].

2.1.2 Escaneo de Wizard

Puede escanear la tarjeta mediante el asistente de escáner. WorldCard reconocerá el texto de la tarjeta para transformar sus tarjetas en datos digitales.

Haga clic en  en la barra de herramientas rápida y seleccione el idioma de reconocimiento del lado frontal de la tarjeta. Si desea escanear el lado trasero de la tarjeta, por favor consulte [el lado posterior] y seleccione el idioma de reconocimiento de la parte trasera de la tarjeta. Inicie el escaneo del lado frontal y luego del lado posterior de la tarjeta. Haga clic en [Hecho] y verá los contactos que acabó de escanear que se muestran en la lista de contactos.



Consejos:

1. **Escaneo automático:** Cuando se abre el asistente de escaneo se puede empezar a escanear la tarjeta inmediatamente. Si [Escaneo automático] no está marcado, debe activar el escáner al hacer clic en el botón [Escanear].
2. **Reconocimiento automático después del escaneo:** Después del escaneo la tarjeta se reconocerá automáticamente. Cuando la opción [reconocimiento automático después de escanear] no está marcada, puede revisar la imagen para ver si está clara o no. Si no está clara, puede escanear de nuevo y luego hacer clic en [Finalizar]; la aplicación reconocerá su tarjeta.
3. Si no le gusta la imagen de la tarjeta, puede hacer clic en  para borrarla.
4. Puede hacer clic en  en el medio para cambiar la parte delantera y la parte trasera de la tarjeta.

2.2 Añadir contactos manualmente

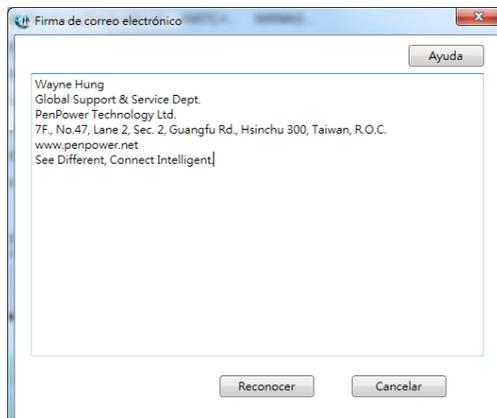
En la pantalla principal, haga clic en [Gestión]/[Contacto]/[Añadir un contacto - manualmente] para añadir un contacto manualmente. Se abrirá una Página de Edición en blanco. Puede añadir información de contactos en los campos vacíos.

2.3 Añadir contactos de la misma empresa

Cuando desea añadir un contacto que es de la misma empresa como otro contacto, puede seleccionar primero el contacto existente y luego hacer clic en [Gestión]/[Contacto]/[Añadir un contacto - de la misma empresa]. El nombre de la empresa, dirección, número de teléfono, número de fax y el sitio web de enlace ya se habrán llenado. Solo tiene que completar otra información personal.

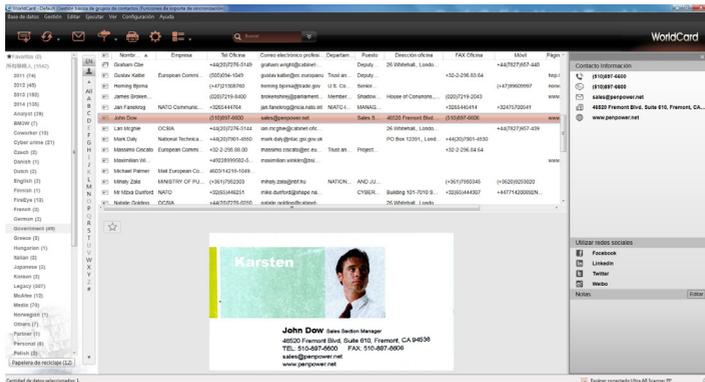
2.4 Añadir contactos de firma de correo electrónico

Puede añadir un contacto mediante el uso de una firma de correo electrónico que recibió por correo electrónico. Puede hacer clic en [Gestión]/[Contacto]/[Añadir un Contacto - Firma de correo electrónico] para abrir la ventana de diálogo [firma de correo electrónico]. Luego, copie la firma en el correo electrónico y péguela en el área de texto de la ventana de diálogo de firma de correo electrónico (se muestra más abajo). Haga clic en el botón [Reconocer] y podrá ver la información de contacto reconocida en la página de edición.



Capítulo 3 Editar contactos

Para modificar el resultado del reconocimiento de una tarjeta escaneada o añadir información adicional, puede seleccionar un contacto y hacer clic para abrir la página de edición.

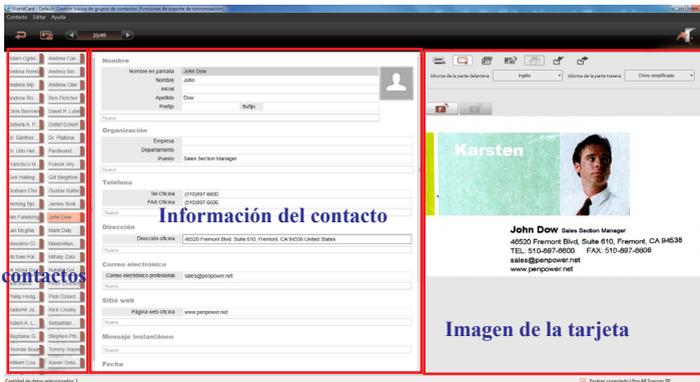


Consejo: Haga clic en [Gestión]/[Contacto] en el menú principal desplegable. Puede combinar dos contactos en uno, o dividir un contacto en dos.

3.1 Editar página

Haga clic en el contacto que desea editar en la pantalla principal y vaya a la página de edición. Hay tres áreas en la página de edición: [Lista de contactos], [Información] y [Tarjeta de imagen]. Cuando haya terminado, haga clic en  para salir de la página de edición. Los cambios que ha realizado se guardan automáticamente. Si desea deshacer los cambios, haga clic en  o [Editar]/[Deshacer]. Haga clic en [Contacto]/ [Añadir un contacto - manualmente] para añadir un contacto por sí mismo.

Para añadir un contacto que se encuentra en la misma empresa, por favor haga clic en  o [Gestión]/ [Contacto]/[Añadir un contacto - de la misma empresa], la aplicación añadirá un nuevo contacto con el nombre de la empresa, dirección, número de teléfono rellenos automáticamente.



Lista de contactos

Información del contacto

Imagen de la tarjeta

3.1.1 Panel de grupos

En la página de edición, el área de la lista de contactos muestra los contactos en el mismo grupo, lo que le permite cambiar entre los contactos rápidamente. Puede hacer clic en [Ampliar todos los datos] para ampliar la lista de contactos. Tenga en cuenta que todos los cambios realizados en el contacto existente se guardarán al hacer clic en otro contacto. Si no desea que sus ediciones se guarden, por favor, recuerde hacer clic antes de cambiar a un contacto diferente.

3.1.2 Editar información de contacto

En el área de información de contacto, puede modificar las columnas que desea al hacer clic en el contenido que desea modificar.

Añadir una fotografía: Haga clic en el icono de la foto junto a la columna de nombre. Para cambiar o borrar la foto, haga clic en la foto de nuevo.

Nombre	
Nombre en pantalla	John Dow
Nombre inicial	John
Apellido	Dow
Prefijo	Sufijo



Organizar el orden de las columnas: Si hay más de un nombre o información de la empresa, haga clic en  para organizar el orden.

Cambiar cómo se muestra la dirección: Haga clic en el menú desplegable de la columna de dirección para elegir un formato diferente para la visualización de la dirección.

Comunicarse con el contacto: Puede hacer clic en los iconos al lado de las columnas designadas para realizar una llamada o enviar un correo electrónico. También puede abrir directamente la página web de un contacto.

3.1.3 Editar la imagen de una tarjeta

Si el contacto tiene una imagen de tarjeta, se puede ver en la esquina inferior derecha de la página de edición. Puede ejecutar las funciones siguientes:

Haga clic en  para ver el lado frontal/trasero de la tarjeta.

Haga clic en  para girar 90 grados la imagen de la tarjeta.

Haga clic en  para añadir una imagen o escanear tarjetas de visita.

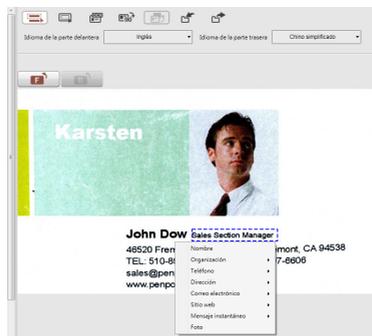
Haga clic en  para guardar la imagen de la tarjeta.

Cuando coloca el cursor sobre la imagen de la tarjeta, haga clic en  para acercar o  alejar. Haga clic en  para devolver la imagen al tamaño por defecto.

Para más funciones, consulte las siguientes explicaciones:

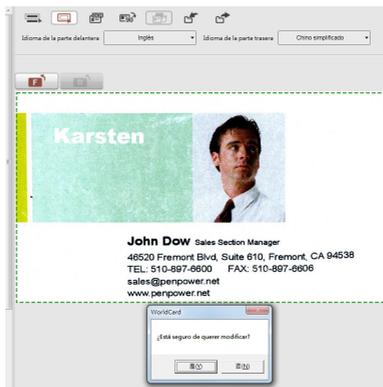
⦿ Reconocimiento del contenido parcial de una Entrada de tarjetas

En algunos casos, la información de una tarjeta de visita puede no ser completamente reconocida. Puede usar el comando seleccionar y reconocer parcialmente de la ventana de edición. Para seleccionar seleccionar y reconocer parcialmente, haga clic en este icono. . Después de hacer clic en seleccionar y reconocer parcialmente, puede utilizar el ratón para seleccionar el área específica que contiene los datos correctos. Después de seleccionar la zona, seleccione el campo adecuado para la información que se ha destacado.



⊙ Reestructurar comando

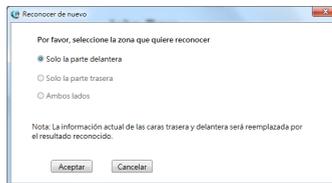
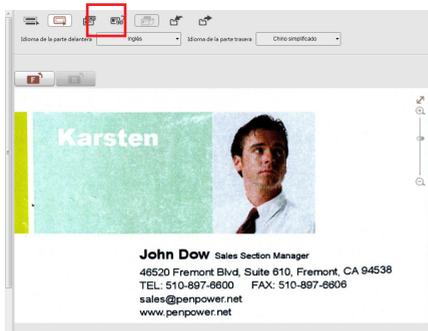
El comando de reestructuración manual  le permite seleccionar un área específica de una tarjeta de visita que desea guardar. Después de seleccionar el área apropiada, se dibujará una caja alrededor de los datos seleccionados. Si los datos seleccionados para modificación son correctos, haga clic en Sí en el cuadro de diálogo. Los datos fuera de la caja de selección serán cortados.



⊙ Reconocer nuevamente toda la tarjeta

Cuando desee realizar nuevamente un reconocimiento en la imagen de una tarjeta, puede hacer clic en  or [Edit]/[Re-Recognize]. Make sure you have first selected the correct language for both sides of the card. WorldCard will prompt you to select the side or sides you wish to conduct recognition again. Select and then simply click [OK].

Tenga en cuenta que la información de la tarjeta existente se reemplazará por el resultado del nuevo reconocimiento.



Consejo: Si la tarjeta de visita es de doble cara, puede hacer clic en el botón  para cambiar la parte delantera y trasera.

3.2 Limpiar o restaurar contactos borrados

Puede borrar un contacto en la ventana principal. Si desea borrar el contacto seleccionado, simplemente haga clic en un contacto y seleccione [Borrar] en el menú emergente. El contacto será movido a la [Papelera de reciclaje] en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Haga clic en el botón [Papelera de reciclaje] para ver los contactos que se han borrado. Puede borrar los contactos de forma permanente al hacer clic con el botón derecho del ratón en los contactos y seleccionar [Borrar]. Si desea restaurar los contactos borrados, haga clic en [Papelera de reciclaje] para ingresar y seleccionar los contactos que desea restaurar mediante un clic en el botón derecho del ratón sobre ellos y seleccione [Deshacer].

Consejo: El acceso directo para restaurar los contactos borrados es [Ctrl] + [z].

Capítulo 4 Gestión de grupos

Puede gestionar los contactos, clasificándolos en grupos diferentes. Cada contacto se puede clasificar en solo uno o más de un grupo.

4.1 Grupos por defecto de WorldCard

WorldCard se diseña con varios grupos por defecto, incluidos [Todos los contactos], [No verificados], [Favoritos], [Otros Contactos] y [Grupos por defecto de Google]. Estos grupos por defecto no se pueden borrar o cambiar de nombre.

No comprobado: Contactos que no han sido controladas manualmente se clasifican automáticamente en este grupo. Para mover contactos de este grupo, puede hacer doble clic para abrir su página de edición, o hacer clic en [Editar]/[Marcar como Editado].

Favoritos: Puede hacer clic en  situada arriba de la imagen de tarjeta, para añadir el contacto al Grupo de [Favoritos]. Haga clic  de nuevo para borrar el contacto del grupo.

Otros contactos: Un contacto sin ningún tipo de información de grupo se clasifica de forma automática en el grupo [Otros contactos].

Grupos por defecto de Google: Después de sincronizar con Google, los grupos por defecto de Google, como Mis contactos, Familia, Amigos, y Compañeros de trabajo, se añadirán como grupos por defecto.

4.2 Añadir nuevo grupo

1. Para añadir un nuevo grupo, puede hacer clic en [Gestión]/[Grupo]/[Nuevo grupo].
2. Digite el nombre del grupo en el Panel de grupos en el lado izquierdo de la pantalla principal.

Nota: Un nuevo grupo no puede tener el mismo nombre que un grupo existente.

Consejo: Primero, también puede seleccionar uno o más contactos y, luego, hacer clic en [Gestión]/[Contacto]/[Gestionar grupo de un contacto] para colocar los contactos seleccionados en uno o más grupos. En la ventana de diálogo [Gestionar grupo], puede hacer clic en [Grupo nuevo] para crear un grupo.

4.3 Borrar grupo

Existen tres formas de borrar grupos. Los contactos que se quedan sin un grupo se moverán al grupo por defecto [Otros contactos]. Seleccione el grupo que desea borrar y luego elija una de las siguientes formas para borrarlo:

1. Hacer clic en [Gestión]/[Grupo]/[Borrar grupo].
2. En el panel de grupos de la izquierda, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo que desea borrar y seleccione [Borrar grupo].
3. Seleccione un contacto y haga clic en [Gestión]/[Contacto]/[Gestionar el grupo de un contacto]. Seleccione los grupos que desea borrar y haga clic en el botón [Borrar grupo]. También puede establecer un grupo para el contacto.

Nota: Después de borrar un grupo, solo los contactos que se quedan sin un grupo se moverán al grupo por defecto [Sin archivar]. Si un contacto pertenece a otro grupo, entonces puede encontrar el contacto en el otro grupo. Si un contacto en el grupo borrado no pertenece a ningún otro grupo, entonces el contacto será movido al grupo [Otros contactos].

4.4 Cambiar el nombre del grupo

Existen tres maneras de modificar el nombre de un grupo:

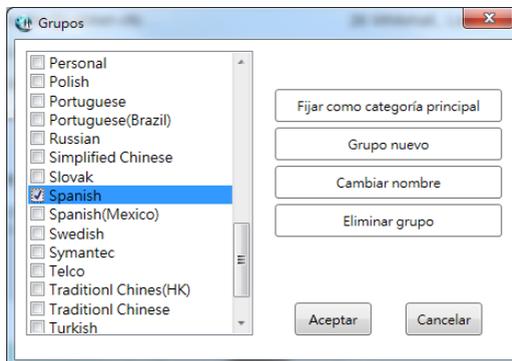
1. Primero seleccione un grupo en el Panel de grupos de la izquierda y, luego, haga clic en [Gestión]/[Grupo]/[Cambiar nombre de grupo].
2. Directamente haga clic con el botón derecho del ratón en un grupo del Panel de grupos cuyo nombre desea cambiar y, luego, seleccione [Cambiar nombre de grupo].
3. Seleccione un contacto y haga clic en [Gestión]/[Contacto]/[Gestionar el grupo de un contacto]. Seleccione los grupos cuyos nombres desea cambiar y haga clic en el botón [Cambiar nombre de grupo]. También puede establecer un grupo para el contacto.

Nota: El nombre del grupo renombrado no puede tener el mismo nombre que un grupo existente.

4.5 Configurar contacto en varios grupos

Tienes dos maneras de configurar los grupos para el contacto. Seleccione un contacto y luego elija una de las siguientes formas para configurar el grupo:

1. Si desea borrar un contacto de un grupo a otro grupo, puede arrastrar directamente el contacto en un nuevo grupo en el Panel de grupos a la izquierda en la pantalla principal.
2. Si desea que uno o más contactos existan en múltiples grupos, puede utilizar la ventana de diálogo [Gestionar grupo]. Para acceder a la ventana de diálogo [Gestionar grupo], puede seleccionar primero el contacto y luego hacer clic en [Gestión]/[Contacto]/[Gestionar grupo de contacto] o directamente hacer clic con el botón derecho del ratón en un contacto en la pantalla principal para hacer clic en [Configuración de grupo]. En la ventana de diálogo [Gestionar grupo], puede modificar la clasificación de grupo al marcar o desmarcar cada grupo. Por último, haga clic en [Aceptar].



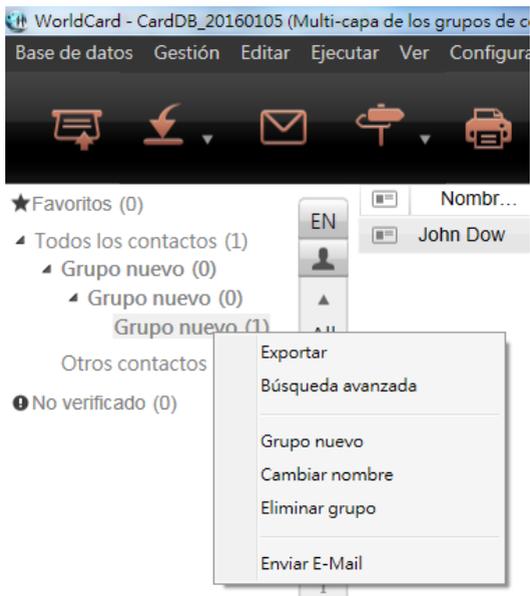
Consejo: Al sincronizar con otras herramientas de gestión de contactos, por favor, tenga en cuenta que algunos softwares no pueden permitir que los contactos se clasifiquen en más de un grupo. Por lo tanto, para asegurar la compatibilidad con otros sistemas, se puede establecer una categoría principal para el contacto mediante un clic en [Establecer como categoría principal] en la ventana de diálogo [Gestionar grupo]. Al importar los contactos en otro software, encontrará el contacto clasificado en el grupo establecido como categoría principal.

4.6 Gestión de grupos de contacto a varios niveles

Hay dos tipos de estilos de gestión de grupos disponibles en WorldCard. Además de la base de datos de Gestión de grupos de contacto básicos, WorldCard también proporciona una Base de datos de gestión de grupos de contacto a varios niveles.

La base de datos por defecto de WorldCard es la más antigua, que utiliza una estructura de un solo nivel para gestionar los contactos. La última base de datos utiliza una estructura a varios niveles para gestionar los contactos.

Puede crear una nueva base de datos de gestión de grupos de contacto a varios niveles mediante un clic en [Base de datos]/[Crear nueva base de datos]/[gestión de grupos de contacto a varios niveles]. Sin embargo, hay varias restricciones importantes asociadas con una base de datos de gestión de grupos de contacto a varios niveles.



Nota:

1. *Todas las funciones de sincronización están desactivadas en la base de datos de gestión de grupos de contacto a varios niveles.*
2. *La base de datos de gestión de grupos de contacto a varios niveles no puede ser transferida a una base de datos de gestión de grupos de contacto básicos.*
3. *El nombre del grupo en el mismo nivel que no puede ser el mismo.*
4. *Cuando se elimina un grupo principal, también se eliminarán todos los sub-grupos.*
5. *Cada contacto solo se puede clasificar en un grupo en una base de datos de gestión de grupos de contacto a varios niveles.*

Capítulo 5 Buscar contactos

5.1 Búsqueda rápida

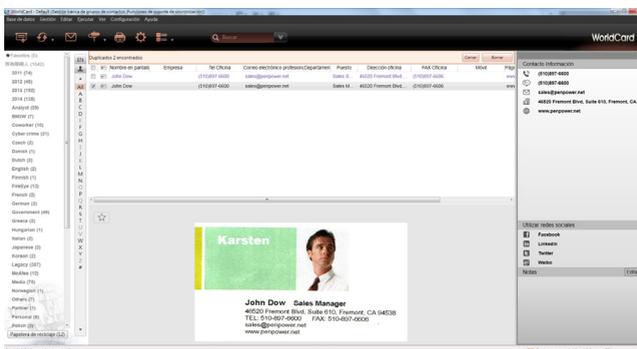
Puede realizar una búsqueda rápida mediante la introducción de una palabra clave en el campo de búsqueda  en la pantalla principal. Haga clic en  para salir del modo de búsqueda.

5.2 Búsqueda avanzada

Haga clic en el botón [Búsqueda avanzada]  o [Ejecutar]/[Búsqueda avanzada] para establecer las condiciones de búsqueda avanzada. Puede digitar palabras clave en el área de campo especificada, como organización o correo electrónico, para localizar contactos específicos. También puede establecer otras condiciones de búsqueda, incluido el Grupo o sello de tiempo. Para acceder a la ventana de diálogo [Búsqueda avanzada], puede también hacer clic directamente con el botón derecho del ratón en un grupo en el panel Grupos y seleccionar [Búsqueda Avanzada] para buscar dentro de ese grupo.

5.3 Buscar duplicados

Haga clic en [Ejecutar]/[Buscar duplicados] para filtrar duplicados. Si desea borrar duplicados, haga clic en [Borrar]. Solo se mantendrá un contacto para cada conjunto de contactos duplicados. Si desea elegir manualmente que contactos duplicados desea eliminar, haga clic con el botón derecho del ratón en el contacto y seleccione [Borrar]. Haga clic en [Cerrar] en la parte superior de la lista para volver a la visualización.



Capítulo 6 Sincronizar/Importación/Exportación con otro sistema de gestión de contactos

Las funciones de Importación/Exportación/Sincronización le ayudarán a utilizar la información de contacto en otras aplicaciones.

Por ejemplo, si normalmente añade información sobre WorldCard, y solo desea utilizar estos datos en Outlook, luego, puede solo exportar datos desde WorldCard a Outlook; si desea añadir/borrar/editar información en ambos lados, entonces puede sincronizar WorldCard y Outlook para mantenerlos actualizados.

Nota: WorldCard solo es compatible con algunas versiones de software. Consulte el punto 6.5 para obtener una lista completa de las versiones compatibles. Por ejemplo, WorldCard solo es compatible con ACT! 2011 ~ 2015 (v17) y Salesforce de la versión Empresarial/Ilimitada.

6.1 Configuración relevante

Antes de la sincronización, tiene que conectarse primero a una cuenta e ingresar el ID de cuenta y contraseña. Para ello, puede hacer clic en [Configuración] en el menú principal desplegable o hacer clic  en la barra de herramientas rápida.

● Contactos de Gmail

Configuración de ID: Haga clic en [Configuración de cuenta] para ingresar su cuenta de Gmail y contraseña.

● Contactos de Outlook

Sincronizar carpeta: Haga clic en [Buscar] y seleccione la carpeta de los contactos que desea sincronizar.

Exportar contactos con imágenes de tarjeta: Si desea ver imágenes de tarjeta en los contactos de Outlook, puede marcar [Exportar contactos con imágenes de tarjeta] para también exportar las imágenes de tarjeta en los contactos de Outlook.

● ACT!

Configuración de ID: Ingrese su cuenta y contraseña de ACT! y haga clic en [Buscar] para seleccionar la Ruta DB.

Exportar contactos con imágenes de tarjeta: Si desea ver imágenes de tarjeta en ACT!, puede marcar [Exportar contactos con imágenes de tarjeta] para también exportar las imágenes de la tarjeta en ACT!.

● Lotus Notes

Conectar cuenta: Haga clic en [Buscar] para seleccionar la Ruta DB.

● Salesforce

Conectar cuenta: Ingrese su cuenta, contraseña y token de seguridad de Salesforce para acceder a su cuenta.

● Archivo wcx/archivo wcf

Filtrar Duplicados: Puede marcar [Buscar duplicados] al importar desde DBank Space o Dropbox Space para filtrar a través de los duplicados. Solo se mantendrá el último contacto.

Convertir la información de grupo al importar: Sus contactos importados pueden estar en una clasificación jerárquica. WorldCard no es compatible con este tipo de clasificación. Tendría que elegir una forma de clasificar los grupos en WorldCard mediante un clic en [Combinar múltiples niveles como único] para combinar todos los nombres en cada nivel, o hacer clic en [Mantener solo el primer nivel] para tomar el nombre del primer nivel como nombres de grupo en WorldCard.

● DBank Space/Dropbox Space

Filtrar Duplicados: Puede comprobar [Filtrar Duplicados] al importar desde DBank Space o Dropbox Space para filtrar a través de los duplicados. Solo se mantendrá el último contacto.

Convertir la información de grupo al importar: Sus contactos importados pueden estar en una clasificación jerárquica. WorldCard no es compatible con este tipo de clasificación. Tendría que elegir una forma de clasificar los grupos en WorldCard mediante un clic en [Combinar múltiples niveles como único] para combinar todos los nombres en cada nivel, o hacer clic en [Mantener solo el primer nivel] para tomar el nombre del primer nivel como nombres de grupo en WorldCard.

● Microsoft Excel

Exportar: Compruebe las columnas que desea mostrar en Campos disponibles. Haga clic en el artículo en el campo visualizado, puede hacer clic en [mover hacia arriba] y [mover hacia abajo] para organizar el orden de visualización. Haga clic en [Borrar] para borrar la columna mostrada. Haga clic en [Por defecto] para restaurar a la configuración original.

● Archivo de texto

Exportar: Compruebe las columnas que desea mostrar en Campos disponibles. Haga clic en el artículo en el campo visualizado, puede hacer clic en [mover hacia arriba] y [mover hacia abajo] para organizar el orden de visualización. Haga clic en [Borrar] para borrar la columna mostrada. Haga clic en [Por defecto] para restaurar a la configuración original.

● Archivo CSV

Exportar: Compruebe las columnas que desea mostrar en Campos disponibles. Haga clic en el artículo en el campo visualizado. Puede hacer clic en [Mover hacia arriba] y [Mover hacia abajo] para organizar el orden de la pantalla. Haga clic en [Borrar] para borrar la columna mostrada. Haga clic en [Por defecto] para restaurar a la configuración original.

6.2 Sincronización

Puede sincronizar los contactos entre WorldCard y otros sistemas de gestión de contactos, incluidos Microsoft Outlook, ACT!, Lotus Notes, Salesforce, Archivo de intercambio de datos WorldCard (*.wxf), archivo WorldCard v6 (*.wcf), archivo de imagen de tarjeta para ayudarlo a gestionar sus contactos.

Al sincronizar WorldCard con una cuenta de Gmail, los datos de ambos lados serán los mismos. Por ejemplo, si borra todos los contactos en un lado, la siguiente sincronización borrará todos los contactos en el otro lado también.

Para iniciar la sincronización, haga clic en [Gestionar]/[Sincronizar] o haga clic en  en la barra de herramientas rápida. Luego, seleccione una de las siguientes opciones de sincronización:

● Contactos de Google/ ACT! /Salesforce(Contactos)

Seleccione uno de los objetivos de sincronización e inicie sesión en su cuenta. La aplicación le dirá cuántos contactos se han añadido, modificado o borrado en cada lado. Si desea sincronizar de nuevo, simplemente haga clic en [Sincronizar]. También puede hacer clic en [Salir] para cerrar la ventana de diálogo.

● Microsoft Outlook/Lotus Notes

Seleccione uno de los objetivos de sincronización y especifique el directorio de sincronización. La aplicación le dirá cuántos contactos se han añadido, modificado o borrado en cada lado. Si desea sincronizar de nuevo, simplemente haga clic en [Sincronizar]. También puede hacer clic en [Salir] para cerrar la ventana de diálogo.

***Nota:** Si después de establecer relación de sincronización, desea modificar un lado sin afectar el otro, puede hacer clic en [Borrar registro de sincronización] en la ventana de diálogo de Configuración para borrar la relación de sincronización. Tenga en cuenta, sin embargo, que si vuelve a iniciar la relación de sincronización, pueden aparecer los contactos duplicados.*

Si desea establecer una relación de sincronización automática entre un sistema de gestión de contactos y WorldCard, asegúrese de comprobar [Sincronización automática] en la ventana de diálogo de Configuración. Puede acceder a la ventana de diálogo de Configuración al hacer clic en [Configuración]/[Sincronización, Exportación, Importación]. Puede ver el estado de sincronización en la esquina inferior derecha de la pantalla principal.

	WorldCard	Contactos de Outlook
Añadir	10	1542
Modificar	0	0
Borrar	0	0
<hr/>		
Contactos totales (ahora)	1542	10
Contactos totales (después de sincronizar)	1552	1552

Sincronizar Salir

6.3 Importación

WorldCard es compatible con muchas fuentes de importación, incluidos Microsoft Outlook, ACT!, Lotus Notes, Salesforce, archivo de intercambio de datos WorldCard (.wexf), archivo WorldCard v6 (*.wcf), archivo de imagen de la tarjeta, DBank Space, Dropbox Space, Archivo CSV (*.csv) y archivo vCard (*.vcf). Puede importar estos archivos y gestionar contactos en WorldCard.

Para empezar a importar, haga clic en [Gestión]/[Importación] o  en la Barra de herramientas rápida. Luego, seleccione una de las siguientes fuentes de importación:

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

Seleccione Microsoft Outlook/Lotus Notes y haga clic en [Siguiente]. Luego, seleccione la fuente de importación. La aplicación iniciará el proceso de importación. Puede encontrar contactos importados añadidos en el grupo [Todos los Contactos].

- ACT!/Salesforce

Seleccione ACT!/Salesforce y haga clic en [Siguiente]. Especifique la ruta de la base de datos, e inicie sesión en la cuenta para importar contactos. Puede encontrar los contactos importados añadidos en el grupo [Todos los Contactos].

● Archivo de intercambio de datos WorldCard (.wexf)/ WorldCard v6 (*.wef)

El archivo de intercambio de datos WorldCard le ayuda a gestionar los contactos en diferentes plataformas de productos de Penpower. El archivo de intercambio de datos WorldCard es la mejor opción para aquellos productos que no son compatibles con la función de sincronización de Google.

Seleccione el archivo de intercambio de datos WorldCard/WorldCard v6 y elija el archivo que desea importar. Puede encontrar los contactos importados añadidos en el grupo [Todos los Contactos].

● DBank Space/Dropbox Space

Seleccione DBank Space/Dropbox Space y haga clic en [Siguiente]. Inicie sesión en la cuenta y elija el archivo wexf que desea importar. Luego, haga clic en [Aceptar] para iniciar el proceso de importación. Puede encontrar los contactos importados en los grupos [Todos los Contactos] o [No archivado].

Consejo: Compruebe [Mantener grupo original], los contactos importados mantendrán su información de grupo e importarán estos grupos en WorldCard. También puede hacer clic en [X] junto al archivo para borrar el archivo wexf que no es necesario.

● Archivos de imagen (*.jpeg)

Seleccione [Archivos de imagen] y haga clic en [Siguiente]. Elija el archivo de importación y el idioma de reconocimiento. Después de la importación, puede encontrar los contactos importados en los grupos [Todos los Contactos] o [No archivado].

● Archivo CSV (*.csv)

Seleccione el archivo CSV y haga clic en [Siguiente]. Elija el archivo que desea importar y haga clic en [Aceptar]. Luego, podrá ver muchos campos con la opción [Ignorar] sobre ellos. Abra el menú desplegable y seleccione el título que encaja con la información de sus contactos debajo de los campos. Cuando haya terminado con el formato de los campos, por favor haga clic en [Aceptar] para iniciar el proceso de importación. Puede encontrar los contactos importados en los grupos [Todos los Contactos] o [No archivado].

Consejo: Después de finalizar el formato de los campos, puede hacer clic en [Guardar como] para guardar la plantilla para que no tenga que restablecer el formato nuevamente.

Nota: Si la primera línea de su archivo CSV incluye información de contactos “que desea importar, por favor marque [Importar datos de la primera fila].

- Archivo vCard (*.vcf)

Seleccione el archivo vCard y haga clic en [Siguiente]. Seleccione el archivo que desea importar y haga clic en [Aceptar] para iniciar el proceso de importación. Puede encontrar los contactos importados en los grupos [Todos los Contactos] o [No archivado].

Nota: El formato compatible con WorldCard es vCard v2.1/3.0.

6.4 Exportación

Exporte contactos de WorldCard en diferentes ámbitos y diferentes formatos de archivo. Seleccione el rango de datos [WorldCard], se exportarán todos los contactos en WorldCard. Seleccione el rango de datos [Todas las tarjetas en el área de vista previa], se exportarán los contactos en la vista que ha visto.

Seleccione el rango de datos [Registro seleccionado], se exportarán los contactos seleccionados.

Notas:

1. Antes de exportar, establezca primero la información requerida, como cuenta, contraseña, directorio, filtro de contactos duplicados o algunos ajustes relacionados. Por favor, consulte 7.1.3, Sincronización, Importación, Exportación.

2. Algunos softwares pueden no funcionar porque WorldCard no es compatible con su versión, por ejemplo: WorldCard solo es compatible con ACT! 2011~2015 (v17), Salesforce de la versión Empresarial/ Ilimitada.

Ejecutar [Gestión]/[Exportación], [Ctrl] + [e] o  en la barra de herramientas y seleccione una de las siguientes rutas:

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

Seleccione [Microsoft Outlook/Lotus Notes] y el rango de datos, luego , especifique el directorio de exportación. Puede ver los contactos que acaba de exportar en Microsoft Outlook/Lotus Notes.

- ACT!/Salesforce

Seleccione ACT!/Salesforce y el rango de datos. Luego, inicie sesión en la cuenta y especifique la ruta de la base de datos de exportación. Puede ver los contactos que acabó de exportar en ACT! / Salesforce.

- Archivo de intercambio de datos WorldCard (*.wxf)/archivos de imagen (*.jpeg)/Microsoft Excel/Archivos de texto (*.txt)/archivos CSV (*.csv)

Seleccione una de las rutas anteriores y el rango de datos, y especifique la carpeta del archivo de exportación y podrá ver los archivos de la carpeta.

Consejo: Al exportar a archivos CSV, puede elegir ANSI(por defecto) o Unicode para codificar archivos.

- DBank Space/Dropbox Space

Seleccione DBank Space/Dropbox Space y haga clic en [Siguiente]. Seleccione el rango de datos y haga clic en [Siguiente] de nuevo. Luego, inicie sesión en la cuenta y haga clic en [Aceptar] para exportar el archivo wxf. Puede encontrar el archivo wxf exportado en su DBank Space or Dropbox Space.

- Archivo vCard (*.vcf)

Seleccione el archivo vCard y el rango de datos y seleccione. Especifique la ruta de la base de datos de exportación. Puede ver los contactos que exportó en la ruta de la base de datos.

Nota: v3.0 vCard proporciona dos formatos de codificación para apoyar el proceso de exportación: Contactos de Google/Contactos de Mac vCard(Unicode) y MS Outlook vCard(ANSI).

6.5 Lista de compatibilidad de intercambio de datos WorldCard

Sincronización WorldCard

Artículo	Versión
Contactos de Gmail	todos
Microsoft Outlook	2003~2016
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Contactos de Salesforce (Empresariales / Ilimitados)	todos

Imporación de WorldCard

Artículo	Versión
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Contactos de Salesforce (Empresariales / Ilimitados)	todos
Archivo de intercambio de datos WorldCard (wxf)	todos
DBank	todos
Dropbox	todos
Archivos de imagen (JPG)	todos
Archivos CSV	todos
Archivos vCard	2.1/3.0

Exportación de WorldCard

Artículo	Versión
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Contactos de Salesforce (Empresariales / Ilimitados)	todos
Salesforce Responsables (Empresariales / Ilimitados)	todos
Archivo de intercambio de datos WorldCard (wxf)	todos
DBank	todos
Dropbox	todos
Archivos de imagen (jpg)	todos
Microsoft Excel	2003~2016
Archivos de texto	todos
Archivos CSV	todos
Archivos vCard	3.0

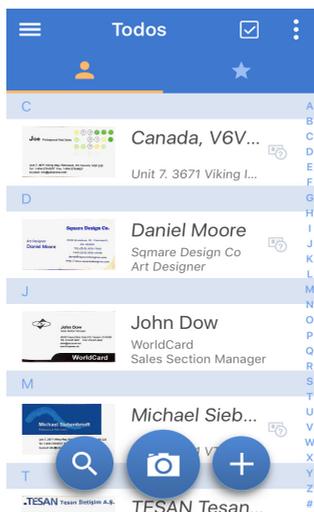
Capítulo 7 Sincronización/Importación/Exportación con dispositivos móviles

Puede sincronizar contactos de WorldCard con sus dispositivos móviles (a través de la aplicación WorldCard Mobile en iPhone y Android) a través de la función de sincronización de los contactos de Google. También puede utilizar el archivo de intercambio de datos WorldCard (*.wcf) para compartir sus contactos.

Nota: Consulte el Capítulo 6 para obtener más información acerca de cómo Sincronización/Importación/Exportación en su computadora.

7.1 iPhone

Si tiene iPhone, puede buscar una aplicación “WorldCard Mobile” en la tienda de aplicaciones para descargarla. Pulse sobre la aplicación para abrir la página principal de WorldCard Mobile.



7.1.1 Sincronizar

1. Pulse el ícono  en la pantalla principal para abrir el menú y pulse [Iniciar sesión] para ingresar su cuenta/contraseña de Gmail, y luego acepte las autorizaciones que WorldCard Mobile le pidió.

2. Antes de la primera sincronización, por favor pulse en [Sincronización automática] para elegir dejar la sincronización de WorldCard Mobile con los contactos de Gmail de forma automática cuando hay conexión Wi-Fi o red móvil conectada, o solo cuando Wi-Fi conectado puede hacer la sincronización.
3. Después del ajuste, pulse en [Sincronizar] o arrastre hacia abajo la pantalla cuando está en la lista de contactos, WorldCard Mobile iniciará la sincronización.

Nota: Después de la primera sincronización, se añadirá la lista de categorías a unas pocas categorías por defecto que pertenecen a contactos de Gmail. Por favor, tenga en cuenta que estas categorías no pueden borrarse.

7.1.2 Importación

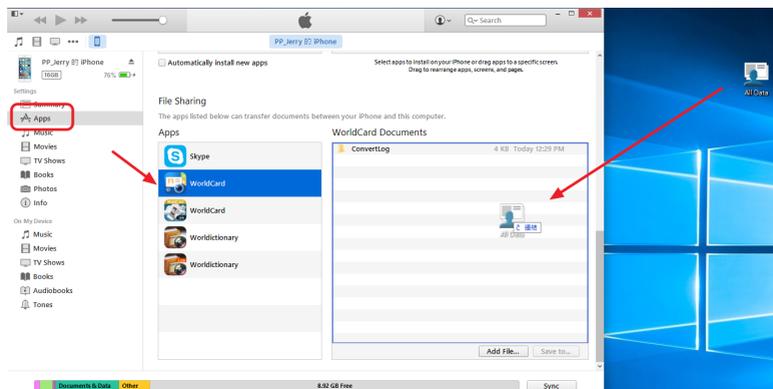
● Importar archivos wcx, vcf, csv desde la computadora

Si desea importar el archivo wcx, vcf, csv en el WorldCard Mobile de iPhone, tiene que importarlo a través de iTunes. Los siguientes pasos son las instrucciones para importar un archivo wcx. en el iPhone:

1. Conecte su iPhone a la computadora y abra iTunes. Luego, pulse el botón del dispositivo iPhone.



2. Al entrar en la página de resumen, por favor pulse [Aplicaciones] para pasar a la página de aplicaciones, y vaya a la sección de Compartir archivos para buscar aplicaciones WorldCard y haga clic en la misma. Verá todos los archivos de WorldCard en el área de almacenamiento de documentos. Seleccione y arrastre el archivo wcx. exportado. en el área de almacenamiento de documentos.



3. Abra WorldCard Mobile y, luego, pulse el icono  en la pantalla principal, y elija [Importación], y seleccione [Compartir archivos de iTunes] y, luego podrá ver el archivo que acaba de arrastrar.



4. Después de confirmar el nombre del archivo, por favor pulse en  para iniciar la importación.
5. Cuando se completa el progreso de la importación, es posible encontrar información de los contactos importados en la lista de contactos de WorldCard Mobile.

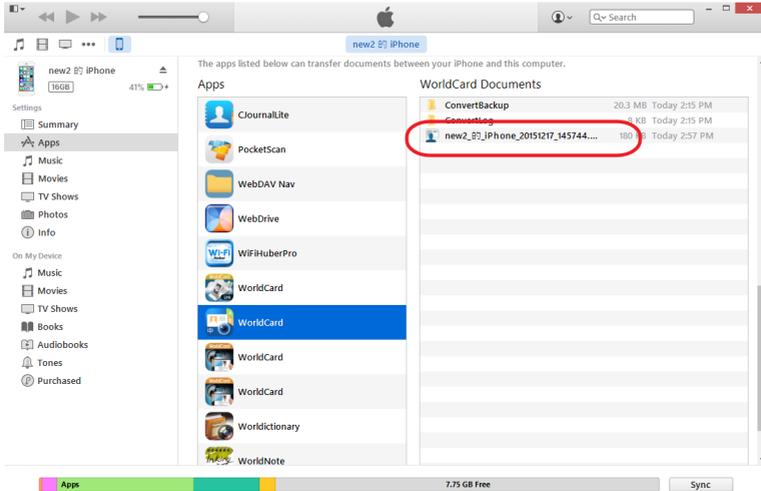
● Importar wcxf, vcf, csv file from Cloud storage

1. Pulse el icono  en la pantalla principal, y seleccione [Importación] para elegir importar los contactos de almacenamiento en la nube. Pulse  para iniciar la importación después de seleccionar los archivos.
2. Los formatos de archivo compatibles con WorldCard Mobile son los siguientes: Archivo de intercambio de datos WorldCard (*.wxcf) y archivo de vCard (*.Vcf). Cuando elige importar desde el almacenamiento en la nube, WorldCard Mobile buscará y enumerará todos los archivos utilizables. Por otra parte, la primera vez que elija importar desde el almacenamiento en la nube, se le pedirá que introduzca la cuenta/ contraseña del almacenamiento en la nube para acceder.

7.1.3 Exportación

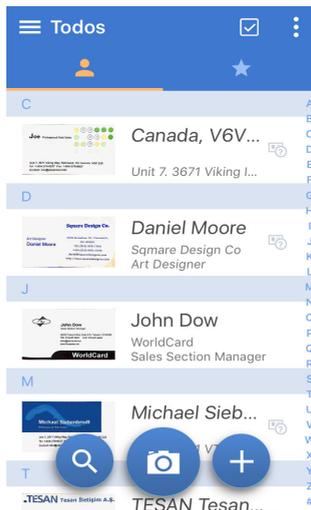
● Exportar archivos wcxf, vcf, csv a la computadora

1. Pulse el icono  en la página principal para seleccionar los contactos que desea exportar.
2. Pulse el icono  para abrir el menú y seleccione [Exportar].
3. Seleccione la ubicación para guardar el archivo exportado, por ej. Dropbox, luego es posible decidir exportar los contactos en Archivo de intercambio de datos WorldCard (*.wxcf), archivo vCard (*.vcf) o archivo CSV (*.csv).
4. Cuando aparece el mensaje de que la exportación fue un éxito, puede conectar su teléfono y la computadora para encontrar el archivo exportado. Abra iTunes y pulse el botón del dispositivo iPhone.
5. Al entrar en la página de resumen, por favor pulse [Aplicaciones] para pasar a la página de aplicaciones.
6. Vaya a la sección de Compartir archivos para buscar aplicaciones WorldCard y haga clic en la misma. Verá todos los archivos de WorldCard exportados en el área de almacenamiento de documentos. Seleccione el archivo que desea exportar y pulse en [Guardar en...] Luego, puede guardar el archivo exportado a la computadora y abrirlo con el software de WorldCard.



7.2 Android

Si tiene un móvil con Android, puede buscar la aplicación “WorldCard Mobile” en Google Play y descargarla. Pulse sobre la aplicación y abra la página principal de WorldCard Mobile.



7.2.1 Sincronice los contactos de Gmail

1. Pulse el ícono  en la pantalla principal para abrir el menú y pulse [Iniciar sesión] para ingresar su cuenta/contraseña de Gmail, y luego acepte las autorizaciones que WorldCard Mobile le pidió.
2. Antes de la primera sincronización, por favor pulse en [Sincronización automática] para elegir dejar la sincronización de WorldCard Mobile con los contactos de Gmail de forma automática cuando hay conexión Wi-Fi o red móvil conectada, o solo cuando Wi-Fi conectado puede hacer la sincronización.
3. Después del ajuste, pulse en [Sincronizar] o arrastre hacia abajo la pantalla cuando está en la lista de contactos, WorldCard Mobile iniciará la sincronización.

Nota: Después de la primera sincronización, se añadirá la lista de categorías a unas pocas categorías por defecto que pertenecen a contactos de Gmail. Por favor, tenga en cuenta que estas categorías no pueden borrarse.

7.2.2 Importación

● Importar archivo de contacto

1. Pulse el ícono  en la pantalla principal, y seleccione [Importar archivo] para elegir importar los contactos del teléfono, o importar los archivos de contacto desde almacenamiento en la nube. Pulse en  para iniciar la importación después de seleccionar los archivos.
2. Los formatos de archivo compatibles con WorldCard Mobile son los siguientes: Archivo de WorldCard Exchange (*.wxf) y archivo de vCard (*.Vcf). Cuando elige importar desde el almacenamiento local, WorldCard Mobile buscará y enumerará todos los archivos utilizables. Por otra parte, la primera vez que elija importar desde el almacenamiento en la nube, se le pedirá que introduzca la cuenta/ contraseña del almacenamiento en la nube para acceder.

7.2.3 Exportación

● Exportar archivos wcx, vcf, csv a la computadora

1. Pulse el icono  en la página principal para seleccionar los contactos que desea exportar.
2. Pulse el icono  para abrir el menú y seleccione [Exportar].
3. Seleccione la ubicación para guardar el archivo exportado, por ej. Dropbox, luego es posible decidir exportar los contactos en Archivo de intercambio de datos WorldCard (*.wcf), archivo vCard (*.vcf) o archivo CSV (*.csv).
4. Conecte el teléfono con la computadora, luego abra la carpeta de WorldCard Mobile en la tarjeta de memoria del teléfono y podrá encontrar el archivo exportado.

Capítulo 8 Acciones directas para ponerse en contacto

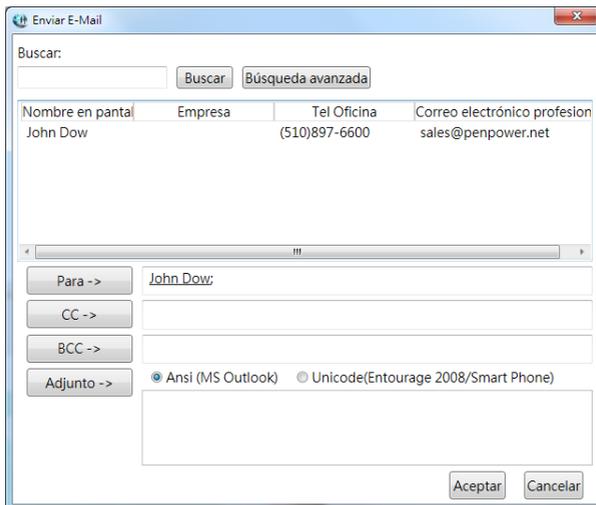
En WorldCard, es posible trabajar directamente con sus contactos a través de diversas funciones. Puede enviar correos electrónicos, llamar a través de Skype, abrir páginas web, planificar rutas o buscar contactos en sitios de redes sociales.

8.1 Enviar correo electrónico

Para enviar un correo electrónico a los contactos, haga clic en el contacto y seleccione [Enviar correo electrónico] o haga clic en , y aparecerá la ventana de configuración de correo electrónico.

En la ventana de diálogo de correo electrónico, puede primero hacer clic en [A], [CC], [BCC] o [Anexo], y rellenar mediante la selección de contacto(s). WorldCard añadirá las direcciones de correo electrónico de los contactos seleccionados en su software de correo electrónico por defecto.

Si necesita destinatarios adicionales, introduzca la palabra clave en la barra de búsqueda superior para buscar.



Consejo: Si selecciona [Ejecutar]/[Enviar correo electrónico]/[Anexo], se adjuntan las imágenes de la tarjeta y los archivos de texto de los contactos seleccionados.

8.2 Skype

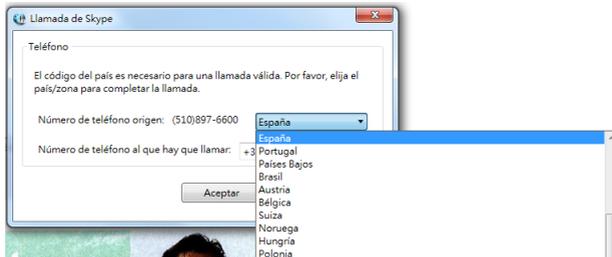
Puede llamar directamente a sus contactos a través de Skype. Tenga en cuenta que debe instalar Skype en su dispositivo. Para utilizar la función Skype-out, es necesario tener créditos de Skype.

Para llamar, puede hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el contacto, uno que tenga número de teléfono y hacer clic en [Skype]. O también puede hacer clic en [Ejecutar]/[Skype] y hacer clic en el icono de teléfono de contacto . También puede enviar mensajes mediante un clic en el icono de mensajes  si tiene una cuenta de Skype.

También puede acceder al Icono de teléfono de contacto y al Icono de mensajes en el Panel de acciones en el lado derecho de la pantalla principal.



Si desea realizar una llamada al extranjero, a veces tendrá que modificar el número de teléfono para añadir el código del país. Puede simplemente seleccionar el país en el menú desplegable de la ventana de Skype.



8.3 Abrir página web

Si hay cualquier URL en la información de contacto, puede hacer clic en el contacto con el botón derecho del ratón y seleccionar [Abrir página web], o hacer clic en  para abrir el sitio web indicado.

8.4 Mostrar mapa de dirección/planificación de rutas

Puede hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un contacto y hacer clic en  para ver la información de la dirección del contacto seleccionado en Internet.

Por otra parte, la función de planificación de rutas de WorldCard le permite planificar las rutas entre la dirección de varios contactos a través de Google Map y dos direcciones de contactos a través de Baidu Map. Para ello, basta con seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en varios contactos y haga clic con el botón derecho del ratón, luego, haga clic en [Planificación de rutas].
2. Seleccione las direcciones de los contactos específicos o haga clic en [Seleccionar todo]. Luego, haga clic en [Siguiente]. También puede editar [Mi dirección] y añadirla en su planificación de rutas.

Consejo: WorldCard guardará automáticamente la dirección que escribe en [Mi dirección]. La próxima vez, solo tiene que abrir el menú desplegable del menú principal y seleccionar la dirección.

3. Verá la ventana de planificación de rutas. Por favor, asegúrese de la zona, lugar de inicio y de destino antes de hacer clic en [Aceptar]. Puede utilizar los botones [Subir] y [Bajar] de la pantalla superior derecha para cambiar el orden de las direcciones.

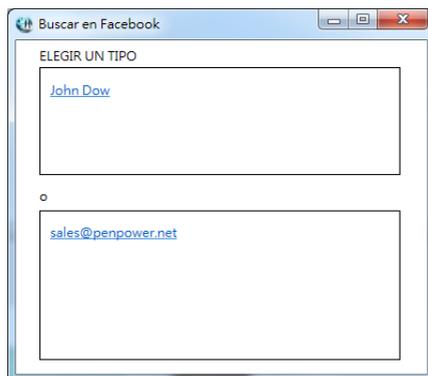
Consejo: Puede hacer clic en [Anterior] para volver a seleccionar la dirección en la planificación de su ruta.

4. WorldCard abrirá el navegador por defecto y le mostrará el resultado de la planificación de rutas, ya sea en Google Map o Baidu Map.

Consejo: Para cambiar el navegador por defecto, consulte el Capítulo 9.1

8.5 Buscar contacto en las redes sociales

Puede hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un contacto y hacer clic en [Red Social] para buscar el contacto seleccionado en Facebook, Twitter, LinkedIn o Weibo. Las búsquedas en estas plataformas sociales utilizan todos los nombres y direcciones de correo electrónico como palabras clave.



8.6 Vista previa de impresión

Es posible imprimir la información de contacto en muchos formatos dependiendo de sus peticiones, como sobres, etiquetas y tarjetas.

Haga clic en  /  para acercarse/alejarse.

Haga clic en  para imprimir las tarjetas seleccionadas, o haga clic en  para seleccionar todas las tarjetas en la zona de vista previa para indicar el rango de impresión.

Haga clic en  para imprimir la información de contacto.

Haga clic en  para cerrar la página de vista previa de impresión.

Haga clic en el icono de la flecha en  para cambiar las páginas de vista previa.

Capítulo 9 Configuración

WorldCard tiene muchas opciones de configuración para que la aplicación sea más adecuada a su uso. Hay seis categorías de configuración: General, Opciones de escaneo, Sincronización/Importación/Exportación, Mostrar campo, Campos definidos por el usuario y actualización automática de configuración. Para obtener información acerca de la configuración de Sincronización/Importación/Exportación, consulte el Capítulo 6.

Para acceder a la ventana de diálogo Configuración, haga clic en [Configuración] en el menú principal desplegable. O puede hacer clic en  en la barra de herramientas rápida.

9.1 General

Mostrar nombre: Establecer la secuencia de visualización del nombre para caracteres asiáticos (chinos, japoneses y coreanos) y caracteres no asiáticos.

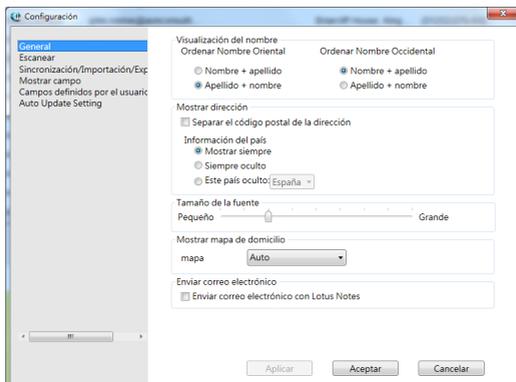
Mostrar la dirección: Mostrar información de país y código postal.

Tamaño de fuente: Ajuste la flecha para configurar el tamaño de la fuente deseable.

Mostrar mapa de dirección: Establezca el mapa electrónico que desea utilizar para la visualización de direcciones de contactos. Puede elegir Auto, Baidu Map o Google Map.

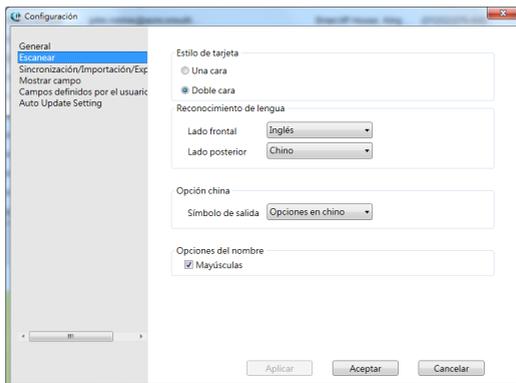
1. Auto: WorldCard determina qué mapa electrónico debe utilizar según el código de país de la dirección. Por ejemplo, las direcciones en China se muestran a través de Baidu Map, mientras que las direcciones de otros países se muestran a través de Google Map.
2. Baidu Map: Todas las direcciones se ven a través de Baidu Map.
3. Google Map: Todas las direcciones se ven a través de Google Map.

Enviar correo electrónico: Utilice el formato de Lotus Notes para enviar correos electrónicos.



9.2 Opciones de escaneo

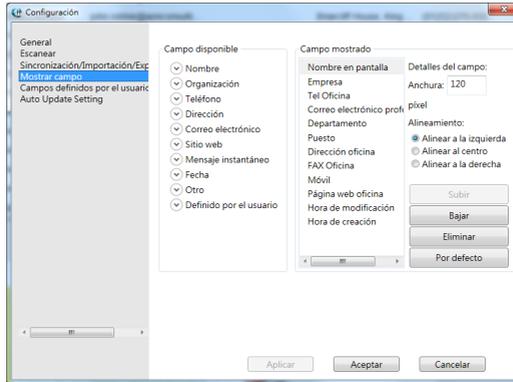
Puede cambiar el estilo de la tarjeta, el idioma de reconocimiento, los caracteres chinos de salida o mayúsculas.



9.3 Mostrar campo

Puede cambiar qué columnas se mostrarán en la pantalla principal mediante el uso de la página [Mostrar campo] de la ventana de diálogo de Configuración. Puede marcar o desmarcar las columnas de visualización en el cuadro Campo disponible. También puede modificar el ancho y la alineación de la columna para cambiar la pantalla principal de Modo de visualización de lista. Por último, para organizar el orden de las columnas en el

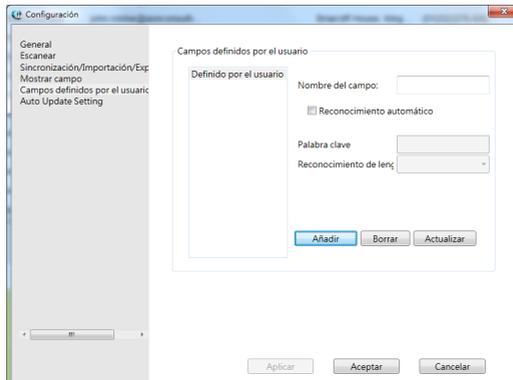
cuadro de campo mostrado, puede hacer clic en [Subir] y [Bajar]. colaboración UMN automáticamente en la lista Modo de vista.



9.4 Campos definidos por el usuario

Además de los campos por defecto que se muestran, también puede definir otros campos especificados por el usuario que se muestran en la pantalla principal de Modo de visualización de lista. Estos campos definidos por el usuario le ayudarán a identificar un aspecto relevante de las tarjetas escaneadas mediante el uso de palabras clave.

Primero, haga clic en [Añadir] para añadir un campo definido por el usuario. Luego, puede nombrar el nuevo campo definido por el usuario y hacer clic en [Actualizar]. Establezca una palabra clave para el campo e identifique el idioma de reconocimiento. Puede comprobar la opción para [Reconocer desde tarjeta de visita automáticamente]. Cuando la aplicación reconoce más tarjetas de visita, buscará las personas con esta palabra clave. Los datos correspondientes a esta palabra clave también aparecerán para cada contacto en la columna definida por usuario en el Modo de visualización de lista.



9.5 Ajuste de actualización automática

La función de actualización automática se ha comprobado por defecto. Cuando se libera una actualización, se le informará que debe instalar la actualización. Si no desea recibir la notificación, puede anular la selección.

Capítulo 10 Gestión de bases de datos

Puede crear diferentes bases de datos para sus contactos basado en diferentes propósitos organizacionales.

10.1 Crear nueva base de datos

1. Haga clic en [Base de datos]/[Crear una nueva base de datos].
2. Elija su nueva base de datos, ya sea [Gestión básica de grupos de Contacto (Compatible con la función de sincronización)] o [Gestión a varios niveles de los grupos de contacto].
3. Introduzca la ruta almacenada de la base de datos y su nombre. También puede establecer una contraseña si lo desea.
4. Haga clic en [Aceptar] para crear la base de datos.

The screenshot shows a dialog box titled "Create a New Database". The text inside says "Please fill our the following form:". There are four input fields: "Location" (containing "C:\Users\Test\Documents\Worldcard8\"), "Database Name" (containing "CardDB_20150825"), "Password" (with an unchecked checkbox "Password for accessing this database" above it), and "Confirm Password". There are "Browse", "OK", and "Cancel" buttons.

Consejos:

1. *Establezca una contraseña para proteger la base de datos del acceso no autorizado. Por favor, marque la [Contraseña para acceder a esta base de datos] e introduzca la contraseña.*
2. *Puede encontrar el archivo de la base de datos a través de la ruta guardada y el nombre que le ha dado.*
3. *Para más información sobre la Gestión a varios niveles de los grupos de contacto, consulte el punto 4.6*

10.2 Abrir base de datos existente

1. Haga clic en [Base de datos]/[Abrir base de datos existente].
2. Encuentre su archivo de base de datos (formato *.wrp) y haga clic en [Abrir].
3. Si es necesario, introduzca la contraseña para obtener acceso a la base de datos.

Consejo: Hay una lista de bases de datos que se han accedido recientemente en el menú principal desplegable. Haga clic en [Base de datos]

10.3 Guardar la base de datos como Archivo nuevo

Puede guardar la base de datos como un archivo nuevo para distinguirla de la base de datos original.

1. Haga clic en [Base de datos]/[Guardar base de datos como].
2. Seleccione una carpeta en la que desea guardar la nueva base de datos.
3. Haga clic en [Guardar].

10.4 Cambiar el nombre de la base de datos

Para cambiar el nombre de una base de datos, solo tiene que abrir la base de datos cuyo nombre desea cambiar. Luego, siga los pasos siguientes:

1. Haga clic en [Base de datos]/[Cambiar el nombre de la base de datos].
2. Ingrese un nuevo nombre para la base de datos.
3. Haga clic en [Aceptar].

10.5 Establecer una contraseña para la base de datos

Para establecer una contraseña para una base de datos, solo tiene que abrir la base de datos para la cual desea establecer una contraseña. Luego, siga los pasos siguientes:

1. Haga clic en [Base de datos]/[Establecer contraseña].
2. Seleccione [Cancelar contraseña] o [Abrir contraseña] para cambiar la configuración de la contraseña.
3. Haga clic en [Aceptar] para cambiar la configuración de la contraseña.

10.6 Crear un punto de restauración

Para evitar la pérdida inesperada cuando la aplicación encuentra errores, se recomienda configurar manualmente puntos de restauración para respaldar su proceso. En el caso de que la aplicación se cuelgue, puede restaurar su base de datos desde el punto de restauración de la copia de seguridad.

1. Haga clic en [Base de datos]/[Crear un punto de restauración].
2. Introduzca un nombre de punto de restauración.
3. Haga clic en [Copia de seguridad]. Puede encontrar el archivo de copia de seguridad en la carpeta de [Archivo de copia de seguridad].

10.7 Restaurar la base de datos

Para utilizar el punto de restauración, puede seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en [Base de datos]/[Restaurar].
2. Seleccione el punto de restauración. También puede hacer clic en [Buscar archivos] para seleccionar el archivo de copia de seguridad.
3. Haga clic en [Restaurar].

Consejo: Si actualmente trabaja en o edita una base de datos, la restauración de un archivo de copia de seguridad borrará su base de datos abierta actualmente. Si no desea que su base de datos actual sea sobrescrita por el archivo de copia de seguridad, por favor guarde la base de datos como otro archivo antes de hacer clic en [Restaurar].

Anexo A: Introducción de Interfaz de usuario

Mediante el uso de WorldCard, puede añadir nuevos contactos o borrar los contactos existentes, clasificarlos en grupos, y combinar o separar grupos. Puede buscar los contactos por nombre, número de teléfono, empresa o dirección de correo electrónico. Puede conectar con los contactos en las plataformas sociales. Por otra parte, es posible importar/exportar/sincronizar los datos con Microsoft Outlook, Gmail, ACT!, Lotus Notes y Salesforce y otros.

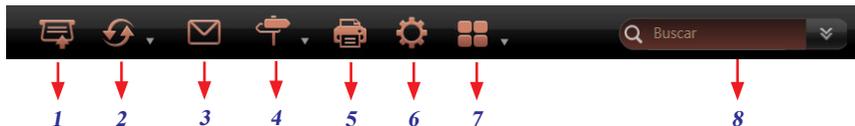
1. Resúmenes de la interfaz de usuario



1	Panel de grupos	Show contacts by assigned group. You can create, delete and rename groups or view contacts in each group.
2	Menú	Categorize all functions, including Edit, Settings and Help.
3	Barra de herramientas rápida	Provide quick access to functions, such as Scan, Sync/Import/Export, Send e-mail, Open website, Display address on map, Settings, and View mode.
4	Información de contacto	Display contact information. You can double-click to edit. See 3.1 for details.
5	Recycle Bin	Store deleted contacts. You can recover data or empty bin. See 3.2 for details.
6	Índice	List contacts by name. You can click EN to change index to 注(Chinese ZhuYin), 拼(Chinese Hanpin), 12.(Chinese Stroke), EN(English Alphabet), 日(Japanese Phonetic), or 한(Korean Phonetic).

7	Imagen de la tarjeta	Muestra la imagen de la tarjeta de negocios si la hay.
8	Panel de acciones	Utilice las funciones rápidas como correo electrónico, Skype y los medios de comunicación social para ponerse

2. Barra de herramientas rápida



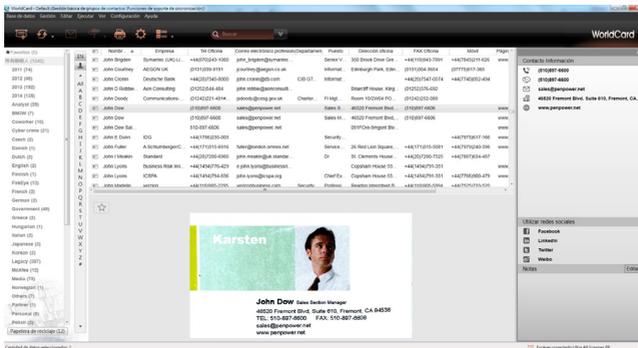
1	Escanear	Escanear nueva tarjeta en la base de datos. Consulte el punto 2.1.2
2	Sincronizar, Importar, Exportar	Sincronice datos a través de plataformas de almacenamiento de contactos, tales como Microsoft Outlook, Gmail y Salesforce.
3	Enviar correo electrónico	Envíe correo electrónico a través de software de correo electrónico por defecto. Puede designar un destinatario de correo electrónico o enviar contactos como archivo adjunto. Consulte el punto 8.1
4	Abrir página web/ Mostrar	Haga clic para abrir una página web en un navegador, o localizar la dirección en el Google Map para planificar la ruta. Consulte el punto 8.3 y 8.4 para obtener más detalles.
5	Vista previa de impresión	Muestra la vista previa de una página impresa en diferentes formatos de hoja grande, etiqueta y sobre.
6	Configuración	Modificar la configuración de escáner o cuenta. Consulte el punto 9 para obtener más detalles.
7	Modo de	Cambiar pantalla entre el modo de lista y el modo de imagen de tarjeta.
8	Buscar	Digite las palabras clave en el cuadro de búsqueda para encontrar un contacto específico. Consulte el punto 5

3. Modo de visionado

Existen dos modos de visionado: Modo de lista  y modo de imagen de tarjeta . En cualquier modo, puede hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un contacto para acceder a funciones como exportar, vista previa de impresión, Editar, Borrar, Marcar como editado, Gestión de grupos, Combinar contactos, Dividir contactos, Enviar correo electrónico, Abrir página web, Visualizar mapa de direcciones y Planificación de rutas, etc.

☉ Modo de lista

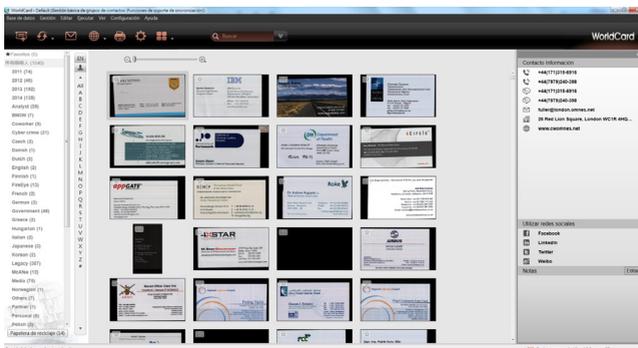
El modo de lista  es el modo de visionado por defecto. Los contactos se visualizan en filas. Cada columna identifica un aspecto relevante de la información, como la empresa, teléfono, título del trabajo y dirección de la oficina. Puede hacer doble clic en una fila para editar la información. Una imagen escaneada de la tarjeta de visita debería aparecer si hay una para ese contacto. El icono frontal muestra si el contacto tiene una tarjeta de una sola cara  o tarjeta de doble cara .



Consejo: Para modificar la pantalla de información de contacto, haga clic en **[Configuración]/[Mostrar campo]**.

☉ Modo de imagen

En el modo de imagen , los contactos se muestran con imágenes de la tarjeta. Haga clic en **[F]** la imagen para editar la información de contacto. Haga clic en **[B]** el botón para ver las caras frontales de todas las tarjetas de visita. Ajuste el tamaño de la imagen al mover la barra deslizando. Haga clic en  para girar la tarjeta.



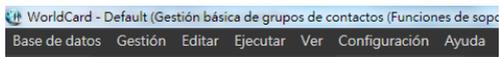
4. Índice

Hay varios índices que puede utilizar para organizar los contactos. Haga clic en **EN** para cambiar la clasificación para 注 (Chino ZhuYin), 拼 (Chino Hanpin), 12..(Chino Stroke), EN(alfabeto inglés), 日 (Fonética Japonesa) or ㅍㅍㅍ(Fonética Coreana).

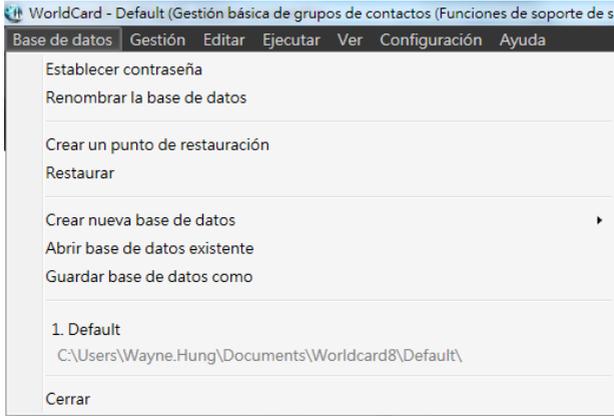
En la barra de índice, puede optar por ordenar los contactos por **Nombre**  o **Empresa** . Cuando se selecciona el nombre  los contactos están ordenados por el nombre del contacto. Cuando se selecciona la empresa  los contactos se ordenan por nombre de la empresa. Aquellas que no pueden ordenarse en el índice se colocan en el **#** grupo.

5. Menú principal

Existen siete menús principales, que aparecen en la parte superior de la pantalla: **[Base de datos]**, **[Gestión]**, **[Editar]**, **[Ejecutar]**, **[Ver]**, **[Configuración]** y **[Ayuda]**.

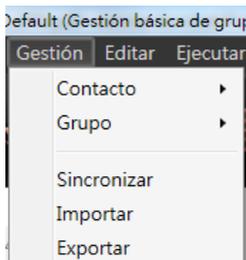


⦿ Base de datos



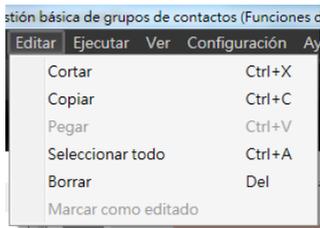
Establecer/cambiar una contraseña	Establecer una contraseña para proteger sus contactos de que cualquiera tenga acceso a ella. Cada vez que se abre la base de datos, deberá introducir la contraseña que estableció.
Cambiar el nombre de la base de datos	Cambie el nombre de la base de datos.
Crear un punto de restauración	Crear un punto de restauración para detener la pérdida cuando la aplicación encuentra un error.
Restaurar	Restablezca la base de datos desde un archivo de copia de seguridad.
Crear una nueva base de datos	Crear una nueva base de datos para contactos con propósito de gestión diferente.
Abrir base de datos	Abrir la base de datos existente.
Guardar la base de datos como	Guardar la base de datos a otra con un propósito de gestión diferente.
Por defecto	Le muestra las tres bases de datos más recientes que accedió para permitir que cambie rápidamente a otra base de datos.
Cerrar	Cerrar WorldCard .

⦿ Gestión



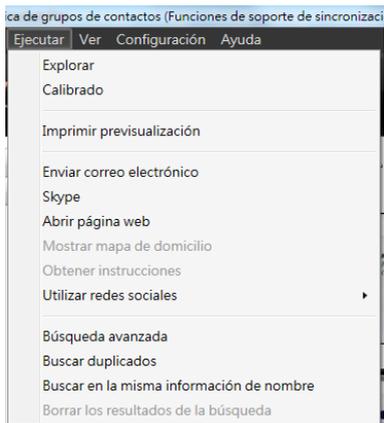
Contacto	Añadir contactos [manualmente], añadir [de la misma empresa] o añadir través de [la firma electrónica]. También puede marcar el contacto como contacto editado o borrar contacto. Puede combinar dos imágenes de una sola cara de la tarjeta en una sola entrada, o separar el contacto con imágenes de doble cara en dos entradas. Haga clic en [Configuración de grupo] para gestionar grupos.
Grupo	Añadir [nuevo grupo], [borrar grupo] y [cambiar nombre de grupo].
Sincronizar	Sincronizar datos con contactos de Gmail, Microsoft Outlook, ACT!, Lotus Notes y Salesforce.
Importar	Importar datos desde [Microsoft Outlook], [ACT!], [Lotus Notes] y [Salesforce], [Responsables de Salesforce], [Archivo de intercambio de datos WorldCard], [Archivo WorldCard v6], [Archivos de imagen], [DBank], [Dropbox], [Archivos de CSV] o [Archivos de vCard].
Exportar	Exportar datos a [Microsoft Outlook], d[ACT!], [Lotus Notes] y [Salesforce], [Archivo de intercambio de datos WorldCard], [DBank Space], [Dropbox Space], [Archivos de imagen], [Microsoft Excel], [Archivo de texto], [Archivo CSV] o [Archivos vCard].

⦿ Editar



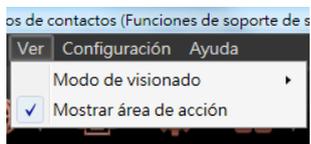
Cortar	Cortar contactos seleccionados con el fin de pegarlos en diferentes grupos.
Copiar	Copiar los contactos seleccionados.
Pegar	Pegar los contactos seleccionados en el grupo asignado.
Seleccionar todos	Seleccionar todos los contactos del grupo actual.
Borrar	Borrar los contactos seleccionados.
Marcar como editado	Marcar los contactos seleccionados como editados.

⦿ Ejecutar



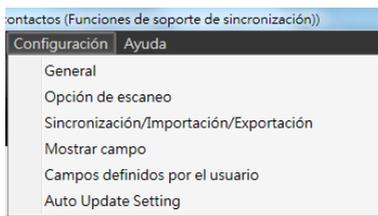
Escanear	Escanear una nueva tarjeta.
Calibrar escáner	Calibre el escáner para borrar fotos borrosas o colores imprecisos mediante la inserción de un pedazo de papel en blanco.
Vista previa de impresión	Vista previa de la impresión en diferentes formatos de documentos.
Enviar correo electrónico	Envíe correo electrónico, calco, copia de carbón oculta al contacto seleccionado, o adjunte la información de contacto como un archivo en el correo electrónico.
Skype	Llame a los contactos a través de Skype.
Abrir página web	Abra la página web de información de contacto.
Mostrar mapa de dirección	Mostrar ubicación del contacto a través de Google Map o Baidu Map.
Planificación de rutas	Planificación de la ruta a través de Google Map o Baidu Map.
Red social	Buscar contactos en las redes sociales: Facebook, LinkedIn, Twitter o Weibo.
Búsqueda avanzada	Buscar contactos en columnas específicas, grupos o sellos de tiempo.
Encontrar duplicados	Buscar y mostrar los contactos duplicados.
Encontrar contactos del mismo nombre	Buscar y mostrar los contactos con el mismo nombre.
Limpiar resultados de la búsqueda	Limpiar el resultado de la búsqueda en la visualización.

⊙ Ver



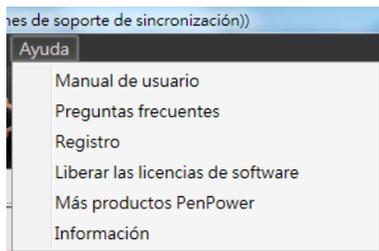
Modo de visionado	Cambie el modo de visualización entre el modo de lista y el modo de tarjeta de imagen.
Mostrar panel de acciones	Mostrar u ocultar el panel de acciones desde la pantalla.

⊙ Configuración



General	Modificar la configuración en la pantalla de nombre y dirección. También puede cambiar el tamaño de la fuente
Opción de escaneo	Modifique la configuración según las preferencias de escaneo, como el idioma. También puede cambiar la salida y la capitalización de chino tradicional o simplificado.
Sincronizar, Importar, Exportar	Modificar la configuración de la sincronización de datos, importación y exportación.
Mostrar campo	Modificar configuración de qué información se mostrará en las columnas del modo de visualización de lista.
Campos definidos por el usuario	Añadir nuevos campos a mostrar, además de los campos de visualización por defecto. También puede establecer ciertas palabras claves para el campo definido por el usuario. Si aparecen estas palabras clave, WorldCard colocará frases captadas en la columna designada.
Ajuste de actualización automática	Active/desactive la función de actualización automática.

⊙ Ayuda



Manual de usuario	Descargue el manual de usuario.
Preguntas frecuentes	Abra la página web de PenPower de preguntas frecuentes.
Registro	Regístrese para recibir el servicio de garantía.
Desactivar la licencia del software	Abra la página web de desactivar la licencia.
Más productos de PenPower	Abra la página web de PenPower.
Sobre	Obtenga más información sobre WorldCard.

Anexo B: Cambiar de WorldCard v6.6 World-Card v8

A través del archivo WorldCard (*.wcf) o el archivo de intercambio de datos WorldCard (*.wxcf), puede mover los contactos desde WorldCard v6.6 a WorldCard v8 y gestionar los contactos en WorldCard v8. Exportar los contactos como un archivo wxcf desde WorldCard v6.6

1. Haga clic en [Archivo]/[Exportar] en WorldCard v6.6, seleccione [Archivo de intercambio de datos WorldCard (.wxcf)] desde el [Asistente para exportación] y haga clic en [Siguiente].
2. Seleccione qué tarjetas desea exportar.
3. Haga clic en [Buscar] para seleccionar dónde desea guardar el archivo (*.wxcf) e ingresar el nombre del archivo, luego haga clic en [Aceptar] para exportar.
4. Después de que la exportación se ha completado, haga clic en [Finalizar] para cerrar el asistente de exportación.

Acerca de cómo importar el archivo (*.wxcf) en WorldCard v8, consulte el capítulo 6 sobre importación archivo de intercambio de datos WorldCard (*.wxcf).

Manual de Suario de PenPower WorldCard

Fabricante: PenPower Technology Ltd.

Versión: v8.5

Lanzamiento: Diciembre de 2015