

PenPower WorldCard Manuel de l'Utilisateur

Version : v8.5

Sortie : Décembre, 2015

Contents

Chapitre 1 Démarrage.....	1-1
1.1 Installation.....	1 - 1
1.1.1 Configuration Requise.....	1 - 1
1.1.2 Installation du Logiciel.....	1 - 1
1.2 Lancer WorldCard	1 - 4
1.3 Activation du Logiciel	1 - 4
1.4 Désactivation du Logiciel.....	1 - 5
1.5 Calibration du Scanner	1 - 6
1.6 Aide en ligne.....	1 - 7
Chapitre 2 Ajouter des Contacts.....	2-1
2.1 Ajouter des Contacts en Utilisant le Scanner	2 - 1
2.1.1 Connecter le Scanner	2 - 1
2.1.2 Assistant de Numérisation	2 - 2
2.2 Ajouter un Contact Manuellement	2 - 3
2.3 Ajouter un Contact de la même Société	2 - 3
2.4 Ajouter un Contact à Partir de la Signature Email	2 - 3
Chapitre 3 Editer les Contacts.....	3-1
3.1 Page d’Edition.....	3 - 1
3.1.1 Volet Groupes	3 - 2
3.1.2 Modifier les Informations d’un Contact	3 - 2
3.1.3 Modifier l’Image de la Carte	3 - 3
3.2 Nettoyer ou Restaurer des Contacts Effacés	3 - 5
Chapitre 4 Gestion des Groupes	4-1
4.1 Groupes par Défaut de WorldCard	4 - 1
4.2 Ajouter un Nouveau Groupe	4 - 1
4.3 Effacer un Groupe	4 - 2
Chapitre 5 Rechercher des Contacts.....	5-1
5.1 Recherche Rapide.....	5 - 1
5.2 Recherche Avancée.....	5 - 1
5.3 Trouver des Doublons	5 - 1

Chapitre 6 Synchronisez/Importez/Exportez avec d'Autres dispositifs de Gestion des Contacts..... 6-1

6.1 Réglages Importants	6-1
6.2 Synchronisez	6-3
6.3 Importez	6-4
6.4 Exportez	6-6
6.5 Liste de Compatibilité d'Echanges de Données avec WorldCard.....	6-8
WorldCard Synchronisation	6-8

Chapitre 7 Synchronisez/Importez/Exportez avec de Appareils Mobiles 7-1

7.1 iPhone.....	7-1
7.1.1 Synchronisation	7-1
7.1.2 Importez.....	7-2
7.1.3 Exportez.....	7-4
7.2 Android.....	7-5
7.2.1 Synchronisez vos Contacts Gmail	7-6
7.2.2 Import	7-6
7.2.3 Exportez.....	7-7

Chapitre 8 Interactions Directes avec les Contacts..... 8-1

8.1 Envoyer un Email.....	8-1
8.2 Skype.....	8-2
8.3 Ouvrir un Site Internet.....	8-3
8.4 Afficher la Carte de l'Adresse/l'Itinéraire.....	8-3
8.5 Rechercher vos Contacts sur les Réseaux Sociaux	8-4
8.6 Aperçu avant impression	8-4

Chapitre 9 Réglages 9-1

9.1 Général	9-1
9.2 Options de Numérisation.....	9-2
9.3 Affichage des champs.....	9-2
9.4 Champs Définis par l'Utilisateur	9-3
9.5 Paramétrage des Mises à Jour Automatiques	9-4

Chapitre 10 Gestion de la Base de Données..... 10-1

10.1 Créer une Nouvelle Base de Données	10-1
10.2 Ouvrir une Base de Données Existante	10-2
10.3 Enregistrer la Base de Données en tant que Nouveau Fichier	10-2
10.4 Renommer une Base de Données	10-2
10.5 Définir un Mot de Passe pour une Base de Données	10-2
10.6 Créer un Point de Restauration.....	10-3
10.7 Restaurer la Base de Données	10-3
Annexe A : Présentation de l'Interface Utilisateur	a-1
1. Aperçu de l'Interface Utilisateur	a-1
2. Barre d'Outils Rapide.....	a-2
3. Mode de d'affichage.....	a-2
4. Index.....	a-4
5. Menu Principal	a-4
Annexe B : Basculer de WorldCard v6.6 à WorldCard v8	b-1

Il est possible que des versions plus récentes du logiciel soient disponibles depuis ou après la date de fabrication de ce produit. Si le contenu du manuel de l'utilisateur diffère de l'interface qui apparaît à l'écran, veuillez suivre les instructions qui apparaissent à l'écran au lieu de celles du manuel de l'utilisateur.

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.

Chapitre 1 Démarrage

1.1 Installation

1.1.1 Configuration Requise

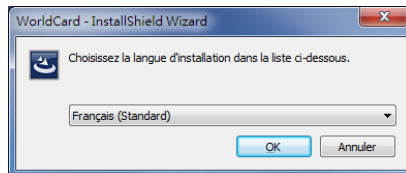
- Windows 10/8/7/XP SP3

1.1.2 Installation du Logiciel

Insérez le CD-ROM WorldCard dans le lecteur de disque. Le programme [Setup.exe] démarre automatiquement pour installer le logiciel WorldCard.

Remarque : Si vous ne disposez pas de lecteur de CD-ROM, ou si vous avez perdu votre CD-ROM, veuillez visiter le site Web de PenPower (<http://www.penpower.net>) et choisissez votre pays/région pour télécharger le logiciel.

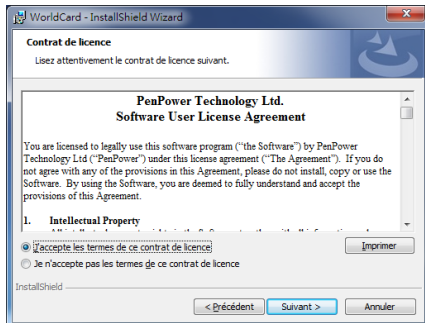
1. Sélectionnez la langue désirée dans l'assistant d'installation et cliquez sur [Suivant].



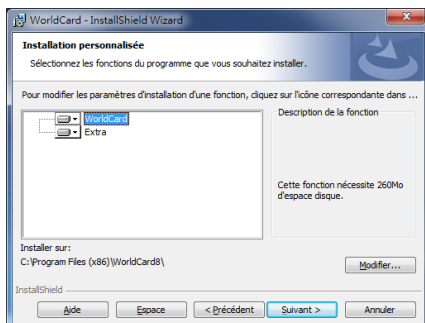
2. Cliquez sur [Suivant] pour continuer.



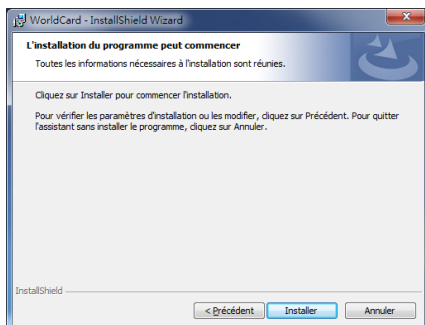
3. Veuillez lire le contrat de licence utilisateur attentivement. Ensuite, cliquez sur [J'accepte les termes de contrat de licence]. Puis cliquez sur [Suivant].

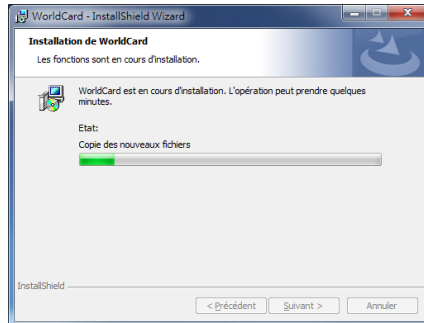


4. Sélectionnez le dossier d'installation par défaut, ou cliquez sur [Parcourir] pour sélectionner un autre dossier d'installation et cliquez sur [Suivant].

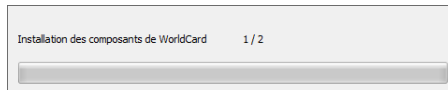


5. Cliquez sur [Installer] pour lancer l'installation. Si vous souhaitez changer le dossier d'installation, veuillez cliquer sur [Retour] pour le modifier.

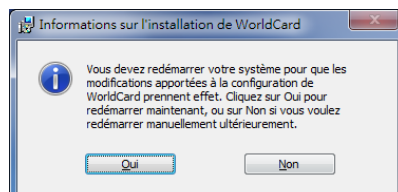





6. Lors de l'installation, [Microsoft .NET Framework], étant le composant essentiel de WorldCard, sera également installé.



7. Après l'installation, nous vous conseillons de sélectionner [Oui] pour redémarrer votre ordinateur afin de terminer l'installation.

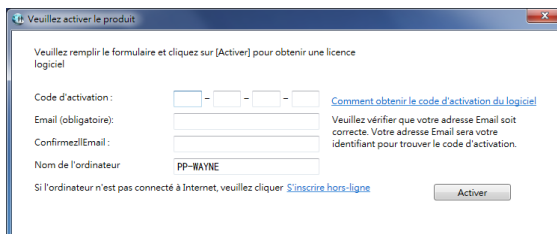


1.2 Lancer WorldCard

Vous pouvez exécuter [Démarrer/Tous les programmes/WorldCard/WorldCard v8], ou simplement cliquer sur le raccourcis [WorldCard v8]  pour lancer le programme.

1.3 Activation du Logiciel

Vous pouvez trouver un code d'activation dans la boîte. Veuillez activer le logiciel avec le code d'activation dans cette fenêtre pour obtenir une licence. Entrez le code d'activation et les informations nécessaires, et vous pourrez ensuite commencer à utiliser WorldCard.



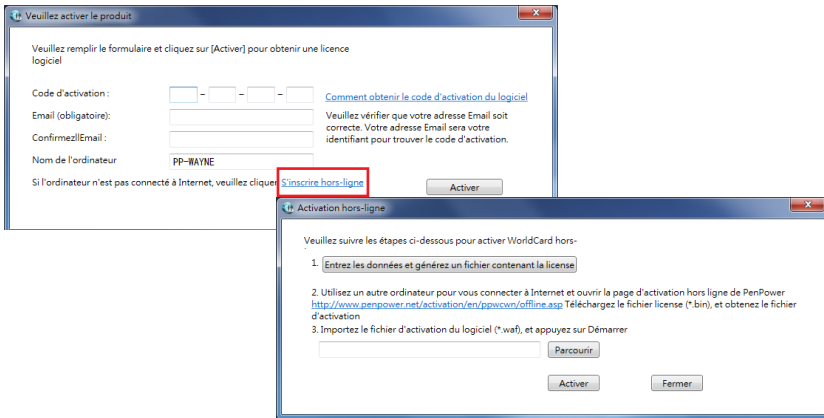
● Comment obtenir un code d'activation logiciel

Veuillez cliquer sur [Comment obtenir un code d'activation logiciel](#) si vous n'avez pas trouvé le code d'activation dans la boîte, ou bien si vous avez oublié votre code d'activation ou si vous voulez acheter des codes d'activation supplémentaires.



● Activer sans Internet

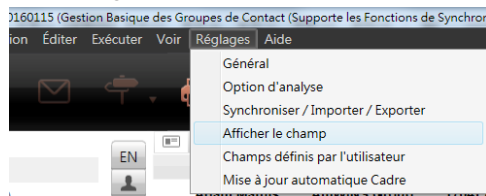
Une connexion Internet est requise pour l'activation du logiciel. Si vous ne disposez pas d'Internet, veuillez cliquer sur [S'enregistrer hors ligne] et suivez les instructions pour activer le logiciel.



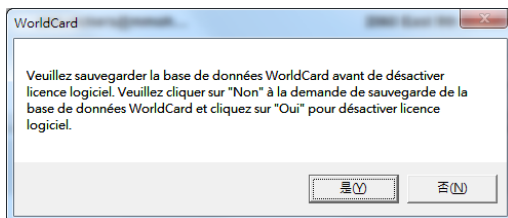
1.4 Désactivation du Logiciel

Lorsque vous avez besoin de transférer la licence logiciel sur un autre ordinateur, vous devez tout d'abord désactiver la licence sur le premier ordinateur, et vous serez alors en mesure d'utiliser le même code pour activer la licence sur le nouvel ordinateur.

1. Veuillez cliquer sur [Aide]/[Libérer les licences de logiciels] quand vous souhaitez transférer la licence du logiciel.

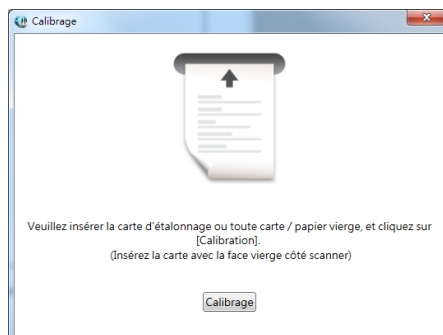


2. A ce moment, le logiciel vous rappellera de sauvegarder les informations des cartes de visite. Si vous cliquez sur [Non], la fenêtre de sauvegarde apparaîtra afin de procéder à une sauvegarde; si vous ne souhaitez pas effectuer de sauvegarde, il vous suffit de cliquer sur [Oui] pour ouvrir la page web de désactivation de la licence. Veuillez entrer le code d'activation et suivez les instructions pour effectuer la désactivation.



1.5 Calibration du Scanner

Si vous utilisez le modèle WorldCard Couleur/Bureau, le logiciel lancera automatiquement l'assistant de calibration. Veuillez insérer la carte de calibration et cliquez sur [OK] pour démarrer. Après cela, il ne se produira plus d'écart de couleur qui affectera les résultats de la reconnaissance.



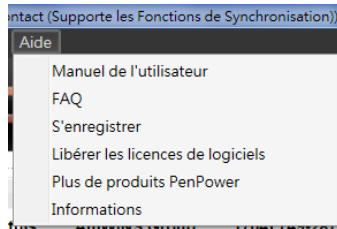
Si vous trouvez que la couleur de l'image numérisée pose problème, vous pouvez à tout moment cliquer de nouveau sur [Exécuter]/[Calibration] pour calibrer.

REMARQUE: Placez la carte de calibration avec la face vierge vers le bas, et suivez le sens de la flèche pour insérer la carte de calibration. Le modèle [WorldCard] Pro n'a pas besoin de calibration initiale, mais s'il y a un écart de couleur, vous pouvez toujours utiliser la carte d'étalonnage avec la face vierge vers le haut. Si la carte de calibration est perdue, veuillez utiliser du papier blanc à la place d'une carte de visite afin de procéder à la calibration.

1.6 Aide en ligne

WorldCard fournit de précieuses informations d'aide en ligne :

1. Cliquez sur [Aide/ Manuel de l'utilisateur] pour accéder au manuel de l'utilisateur.



2. Si vous rencontrez un problème lors de l'utilisation de WorldCard, vous pouvez vous référer à [Aide/FAQ] pour trouver des réponses à des questions similaires. Vous pouvez également cliquer sur [Aide/Informations/Boîte aux lettres client] pour envoyer par email une description de votre problème ou votre avis, au service client de PenPower. Votre logiciel de messagerie électronique sera ouvert et les informations relatives à l'environnement de l'ordinateur seront attachées à l'email afin de nous aider à résoudre vos problèmes.
3. Cliquez sur [Aide/S'enregistrer] pour vous inscrire afin de recevoir le service de garantie.

Chapitre 2 Ajouter des Contacts

2.1 Ajouter des Contacts en Utilisant le Scanner

2.1.1 Connecter le Scanner

Le logiciel WorldCard, fonctionne avec votre scanner WorldCard Pro. Veuillez vous référer à l'explication ci-dessous pour en apprendre davantage sur la façon d'utiliser le scanner WorldCard Pro.


Veuillez brancher le connecteur USB du scanner dans la prise USB de l'ordinateur. Mettez la carte de visite dans le scanner avec le texte face vers le haut, la lumière va clignoter continuellement pendant la numérisation. Lorsque la lumière cesse de clignoter, vous pouvez procéder à la numérisation du dos de la carte. Ou tout simplement cliquez sur [Ignorer] et continuez à numériser la carte suivante.

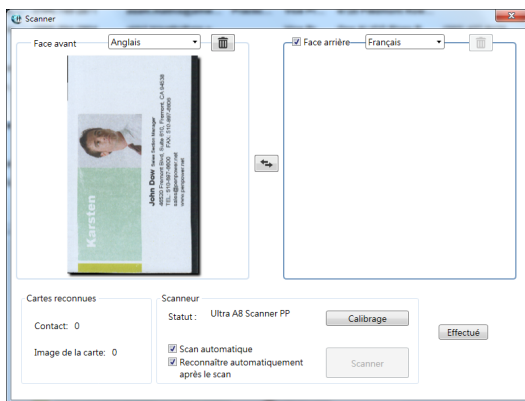


Astuce : Cliquez sur [Réglages]/[Option de numérisation] pour définir la langue de reconnaissance ou d'autres réglages. Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la section 9.2, [Option de numérisation].



2.1.2 Assistant de Numérisation

Vous pouvez numériser la carte via l'assistant de numérisation. WorldCard reconnaîtra le texte sur la carte et transformera vos cartes en données numériques.

Cliquez sur  dans la barre d'outils rapide et sélectionnez la langue de reconnaissance de la face avant de la carte, si vous souhaitez numériser le dos de la carte, veuillez cocher [Face arrière] et sélectionnez la langue de reconnaissance du dos de la carte. Commencez la numérisation de la face avant, puis du dos de la carte. Cliquez sur [Terminé] et vous verrez les contacts que vous venez de scanner s'afficher dans la liste de contacts.



Astuces :

1. **Scan Automatique :** Lorsque vous ouvrez l'assistant de numérisation, vous pouvez commencer à scanner la carte immédiatement. Si [Scan automatique] est décoché, vous devez déclencher le scanner en cliquant sur le bouton [Scanner].
2. **Reconnaître automatiquement après le scan :** Il y aura une reconnaissance automatique de la carte après la numérisation. Lorsque [Reconnaître automatiquement après le scan] est décochée, vous pouvez voir l'image afin de déterminer si le scan est clair ou non. Si la clarté n'est pas suffisante, vous pouvez numériser à nouveau, puis cliquez sur [Terminé], l'application va reconnaître votre carte.
3. Si vous n'êtes pas satisfait de l'image de la carte, vous pouvez cliquer sur  pour l'effacer.
4. Vous pouvez cliquer sur  au milieu afin d'intervertir la face avant et le dos de la carte.

2.2 Ajouter un Contact Manuellement

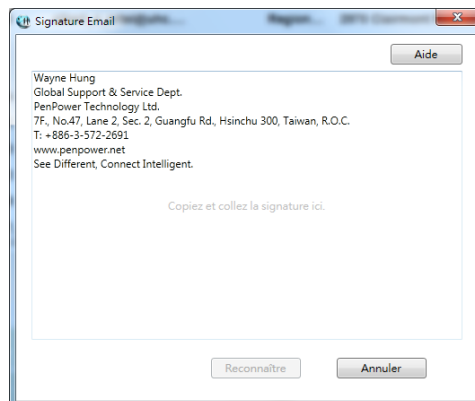
Sur l'écran principal, cliquez sur [Gestion]/[Contact]/[Ajouter un contact manuellement] pour ajouter un contact manuellement. Une page d'édition vierge s'ouvrira. Vous pourrez ajouter les informations d'un nouveau contact dans les champs vides.

2.3 Ajouter un Contact de la même Société

Lorsque vous souhaitez ajouter un contact qui appartient à la même société en tant que nouveau contact, vous devez d'abord sélectionner le contact existant, puis cliquez sur [Gestion]/[Contact]/[Ajouter un contact de la même compagnie]. Le nom de la société, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro fax et lien du site Internet de l'entreprise seront déjà pré-remplis. Vous n'aurez seulement qu'à remplir les autres informations personnelles.

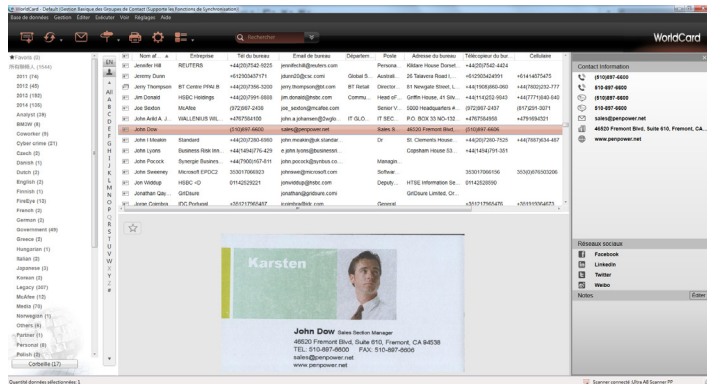
2.4 Ajouter un Contact à Partir de la Signature Email

Vous pouvez ajouter un contact à l'aide d'une signature Email que vous aurez reçu par email. Vous pouvez cliquer sur [Gestion]/[Contact]/[Ajouter un contact - Signature Email] pour ouvrir la fenêtre de dialogue [Signature Email]. Ensuite, copiez la signature qui se trouve dans l'email et collez-la dans la zone de texte de la fenêtre de dialogue de signature email (comme ci-dessous). Cliquez sur le bouton [Reconnaître] et vous pourrez visualiser les informations reconnues du contact s'afficher dans la page d'édition.



Chapitre 3 Editer les Contacts



Pour modifier le résultat de la reconnaissance d'une carte numérisée ou ajouter des informations supplémentaires, vous pouvez sélectionner un contact et cliquer dessus pour ouvrir la page d'édition.




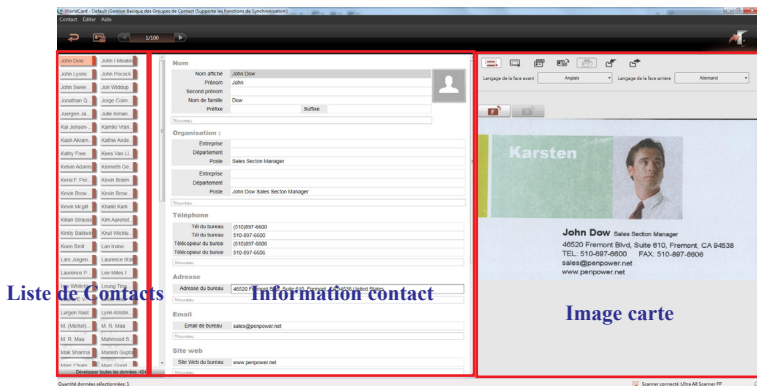
Astuce : Cliquez sur [Gestion]/[Contact] dans le menu principal déroulant, vous pouvez fusionner deux contacts en un seul, ou diviser un contact en deux contacts.

3.1 Page d'Édition

Cliquez sur le contact que vous souhaitez modifier depuis l'écran principal et allez à la page d'édition. Il y a trois zones dans la page d'édition : [Liste de contacts], [Information] et [Image de la carte].

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur  pour quitter la page d'édition. Les modifications apportées sont enregistrées automatiquement. Si vous souhaitez annuler vos modifications, cliquez sur  ou [Editer]/[Annuler]. Cliquez sur [Contact]/[Ajouter un contact manuellement] pour ajouter un contact par vous-même.

Pour ajouter un contact qui est dans la même entreprise, veuillez cliquer sur  ou [Gestion]/[Contact]/[Ajouter un contact de la même compagnie], l'application va ajouter un nouveau contact avec le nom de la société, l'adresse, le numéro de téléphone déjà pré-remplis.



3.1.1 Volet Groupes


Sur la page d'édition, la zone avec la liste des contacts affiche les contacts d'un même groupe pour vous permettre de basculer rapidement d'un contact à l'autre. Vous pouvez cliquer sur le bouton [Développer toutes les données] pour développer la liste de contacts. Remarquez que toutes les modifications apportées au contact existant seront enregistrées lorsque vous cliquerez sur un autre contact. Si vous ne souhaitez pas que vos modifications soient sauvegardées, veuillez penser à cliquer avant de passer à un autre contact.


3.1.2 Modifier les Informations d'un Contact

Dans la zone d'information d'un contact, vous pouvez modifier les colonnes que vous voulez en cliquant sur le contenu que vous souhaitez modifier.

Ajouter une photo : Cliquez sur l'icône de la photo à côté de la colonne des noms. Pour modifier ou supprimer la photo, cliquez à nouveau sur la photo.

Nom	
Nom affiché	John Dow
Prénom	John
Second prénom	
Nom de famille	Dow
Préfixe	Suffixe



Organiser l'ordre des colonnes : S'il y a plus d'un nom ou plus d'une information relative à une société, cliquez sur  pour organiser l'ordre.

Changer la façon dont les adresses s'affichent : Cliquez sur le menu déroulant de la colonne des adresses pour choisir parmi les différents formats d'affichage de l'adresse.

Se connecter avec ses contacts : Vous pouvez cliquer sur les icônes à côté des colonnes désignées pour passer un appel téléphonique ou envoyer un email. Vous pouvez également ouvrir directement le site Internet d'un contact.

3.1.3 Modifier l'Image de la Carte

Si le contact possède une image de sa carte, vous pouvez la voir dans le coin inférieur droit de la page d'édition. Vous pouvez exécuter les fonctions ci-dessous :

Cliquez sur   pour afficher la face avant/la face arrière de la carte.

Cliquez sur  pour faire pivoter l'image de la carte à 90 degrés.


Cliquez sur  pour ajouter une image ou numériser une carte de visite.

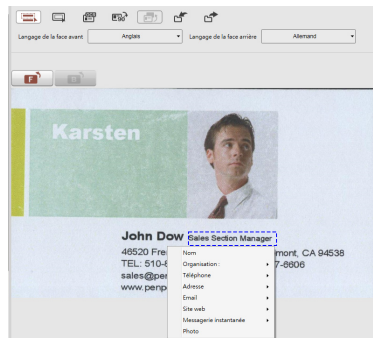
Cliquez sur  pour enregistrer l'image de la carte.

Lorsque vous placez le curseur sur l'image de la carte, cliquez sur  pour agrandir ou sur  pour rétrécir. Cliquez sur  pour retourner à la taille de l'image par défaut.


Pour plus de fonctions, veuillez vous référer aux explications ci-dessous :

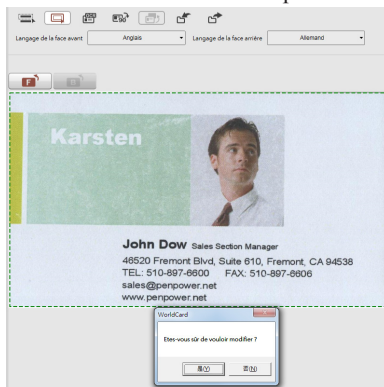
⊙ Reconnaissance Partielle du Contenu d'une Carte

Dans certains cas, les informations d'une carte de visite ne peuvent pas être complètement reconnues. Vous pouvez alors utiliser la commande Sélectionner et Reconnaître Partiellement de la fenêtre d'Édition. Pour choisir Sélectionner et Reconnaître Partiellement, cliquez sur cette icône . Après avoir cliqué sur Sélectionner et Reconnaître Partiellement, vous pouvez utiliser la souris pour sélectionner la zone spécifique qui contient les données correctes. Après avoir sélectionné la zone, sélectionnez le champ d'information correspondant à la zone que vous venez de sélectionner.




Commande de Recadrage

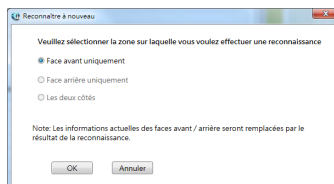
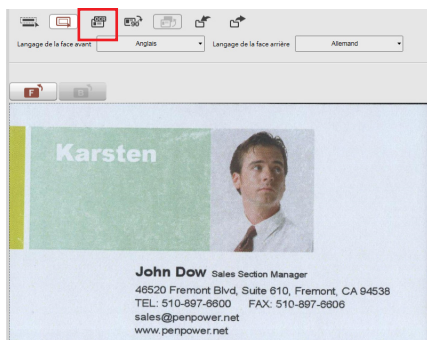
La commande de recadrage manuel  vous permet de sélectionner une zone spécifique de la carte à sauvegarder. Une fois la zone désirée sélectionnée, un cadre sera dessiné autour des données sélectionnées. Si les données sélectionnées que vous souhaitez modifier sont correctes, cliquez sur Oui dans la boîte de dialogue. Les données situées à l'extérieur de la boîte de sélection seront coupées.




Reconnaître à Nouveau une Carte Entière

Lorsque vous souhaitez mener une nouvelle reconnaissance sur une image de carte, vous pouvez cliquer  ou [Modifier]/[Reconnaître à nouveau]. Assurez-vous tout d'abord d'avoir sélectionné correctement la langue pour les deux côtés de la carte. WorldCard vous invite à sélectionner le ou les côtés que vous souhaitez à nouveau reconnaître. Sélectionnez puis cliquez simplement sur [OK].

Veuillez remarquer que les informations existantes sur la carte seront remplacées par le résultat de la nouvelle reconnaissance.



Astuce : Si la carte de visite est à double face, vous pouvez cliquer sur le bouton  pour basculer la face avant et la face arrière.

3.2 Nettoyer ou Restaurer des Contacts Effacés

Vous pouvez supprimer un contact dans la fenêtre principale. Si vous souhaitez supprimer le contact sélectionné, il suffit d'effectuer un clic droit sur un contact et de sélectionner **[Supprimer]** dans le menu qui apparaît. Le contact sera déplacé vers **[Corbeille]** dans le coin en bas à gauche de l'écran.

Klicken Sie auf **[Papierkorb]**, um die gelöschten Kontakte anzuschauen. Sie können Kontakte für immer löschen, indem Sie auf die Kontakte rechtsklicken und **[Löschen]** wählen. Wenn Sie die gelöschten Kontakte wiederherstellen möchten, klicken Sie einfach auf **[Papierkorb]**, um diesen zu öffnen, und rechtsklicken Sie auf die Kontakte, die Sie wiederherstellen möchten, und wählen Sie dann **[Rückgängig]**.

*Astuce : Le raccourci pour restaurer les contacts supprimés est **[Ctrl]+[z]**.*



Chapitre 4 Gestion des Groupes

Vous pouvez gérer les contacts en les classant dans des groupes différents. Chaque contact peut être classé dans un seul ou dans plusieurs groupes.

4.1 Groupes par Défaut de WorldCard

WorldCard est conçu avec plusieurs groupes par défaut, y compris [Tous les contacts], [Non vérifié], [Favoris], [Autres Contacts] et [Groupes de Google par défaut]. Ces groupes par défaut ne peuvent pas être supprimés ou renommés.

Non vérifiés : les contacts qui n'ont pas été vérifiés manuellement sont automatiquement classés dans ce groupe. Pour déplacer des contacts dans ce groupe, vous pouvez soit double-cliquer pour ouvrir la page d'édition, soit cliquer sur [Editer]/[Marquer comme édité]

Favoris : vous pouvez cliquer sur l'icône  située au-dessus de l'image de la carte, pour ajouter le contact dans le groupe [Favoris]. Cliquez à nouveau sur l'icône  pour supprimer le contact du groupe.

Autres contacts : Un contact sans aucune information de groupe est automatiquement classé dans le groupe [Autres contacts].

Groupes de Google par défaut : Après la synchronisation avec Google, les groupes de Google par défaut, tels que Mes Contacts, Famille, Amis et Collègues de travail, seront ajoutés en tant que groupes par défaut.

4.2 Ajouter un Nouveau Groupe

1. Pour ajouter un nouveau groupe vous pouvez cliquer sur [Gestion]/[Groupe]/[Nouveau Groupe].
2. Tapez le nom du groupe dans le volet groupes sur le côté gauche de l'écran principal.

Remarque : Un nouveau groupe ne peut pas avoir le même nom qu'un groupe existant.

Astuce : Vous pouvez également sélectionner d'abord un ou plusieurs contacts, puis cliquer sur [Gestion]/[Contact]/[Gestion d'un Groupe de Contact] pour placer les contacts choisis dans un ou plusieurs groupes. Sur la fenêtre de dialogue [Gestion des Groupes], vous pouvez cliquer sur [Nouveau groupe] pour créer un groupe.

4.3 Effacer un Groupe

Vous avez trois façons de supprimer des groupes. Les contacts qui sont laissés sans groupe seront déplacés vers le groupe par défaut [Autres contacts]. Sélectionnez le groupe que vous souhaitez supprimer, puis choisissez l'une des façons suivantes pour le supprimer :

1. Cliquez sur [Gestion]/[Groupe]/[Effacer le groupe].
2. Dans le volet de gauche sur les groupes, cliquez-droit sur le groupe que vous souhaitez supprimer et sélectionnez [Effacer le groupe].
3. Sélectionnez un contact, puis cliquez sur [Gestion]/[Contact]/[Gestion d'un Groupe de Contact]. Sélectionnez les groupes que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton [Effacer le groupe]. Vous pouvez également définir un groupe pour le contact.

Remarque : Après avoir supprimé un groupe, seuls les contacts qui sont laissés sans groupe seront déplacés vers le groupe par défaut [Non classé]. Si un contact appartient à un autre groupe, alors vous pouvez trouver le contact dans l'autre groupe. Si un contact dans le groupe supprimé ne fait partie d'aucun autre groupe, le contact sera déplacé vers le groupe [Autres contacts].

4.4 Changer le Nom d'un Groupe

Vous avez trois façons de modifier le nom d'un groupe :

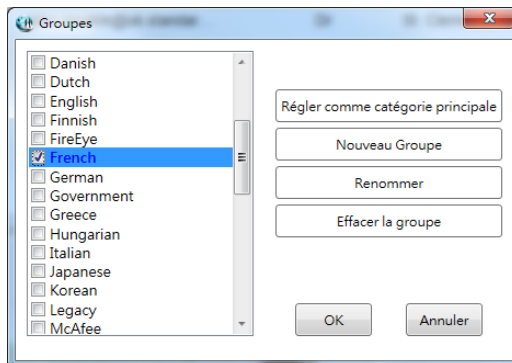
1. Sélectionnez d'abord un groupe dans le volet groupes sur la gauche, puis cliquez sur [Gestion]/[Groupe]/[Renommer le groupe].
2. Faites directement un clic droit sur un groupe que vous souhaitez renommer depuis le volet groupes, puis sélectionnez [Renommer le groupe].
3. Sélectionnez un contact, puis cliquez sur [Gestion]/[Contact]/[Gestion d'un Groupe de Contact]. Sélectionnez les groupes que vous souhaitez renommer et cliquez sur le bouton [Renommer le groupe]. Vous pouvez également définir un groupe pour le contact.

Remarque : Un nouveau groupe ne peut pas avoir le même nom qu'un groupe existant.

4.5 Définir des Contacts dans Plusieurs Groupes

Vous avez deux façons de définir des groupes pour le contact. Sélectionnez un contact, puis choisissez l'une des façons suivantes pour définir le groupe :

1. Si vous voulez déplacer un contact d'un groupe vers un autre groupe, vous pouvez directement glisser le contact dans un groupe existant dans le volet groupes sur la gauche de l'écran principal.
2. Si vous voulez qu'un ou plusieurs contacts appartiennent à plusieurs groupes, vous pouvez utiliser la fenêtre de dialogue [Gestion des groupes]. Pour accéder à la fenêtre de dialogue [Gestion des Groupes], vous devez d'abord sélectionner un contact, puis cliquez sur [Gestion]/[Contact]/[Gestion d'un Groupe de Contact] ou faites directement un clic droit sur un contact depuis l'écran principal et cliquez sur [Réglage du Groupe]. Sur la fenêtre de dialogue [Gestion des Groupes], vous pouvez modifier la catégorisation de groupe en cochant ou décochant chaque groupe. Enfin, cliquez sur [OK].

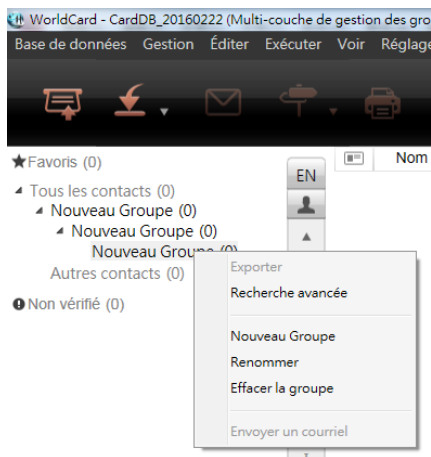


Astuce : Lors de la synchronisation avec d'autres outils de gestion de contact, veuillez noter que certains logiciels ne peuvent classer des contacts dans plus d'un groupe. Par conséquent, afin d'assurer la compatibilité avec d'autres systèmes, vous pouvez définir une catégorie principale pour le contact en cliquant sur [Définir comme catégorie principale] dans la fenêtre de dialogue [Gestion des Groupes]. Lorsque vous importez vos contacts dans un autre logiciel, vous vous apercevrez que le contact sera classé dans le groupe que vous avez définis en tant que catégorie principale.

4.6 Gestion Multicouche des Groupes de Contact

Il y a deux types de gestion de groupe disponibles dans WorldCard. Outre la base de données de Gestion Basique des Groupes de Contact, WorldCard fournit également une base de données de Gestion Multicouche des Groupes de Contacts. Par défaut WorldCard utilise la première solution, qui fournit une structure à couche unique pour gérer les contacts. La seconde base de données utilise une structure multicouche pour gérer les contacts.

Vous pouvez créer une nouvelle base de données de Gestion Multicouche des Groupes de Contacts en cliquant sur [Base de données]/[Créer une nouvelle base de données]/[Gestion Multicouche des Groupes de Contacts]. Cependant, il y a plusieurs restrictions importantes associées à une gestion multicouche des Groupes de Contact.





Remarques :


1. *Toutes les fonctions de synchronisation sont désactivées dans la base de données de gestion multicouche des groupes de contact.*
2. *La base de données de gestion multicouche des groupes de contact ne peut pas être transférée en base de données de gestion basique des groupes de contact.*
3. *Les noms des groupes du même niveau ne peuvent pas être identiques.*
4. *Quand un groupe parent est supprimé, tous les sous-groupes associés seront également supprimés.*
5. *Chaque contact ne peut être classé que dans un groupe de la base de données dans le mode de gestion multicouche des groupes de contact.*

Chapitre 5 Rechercher des Contacts

5.1 Recherche Rapide

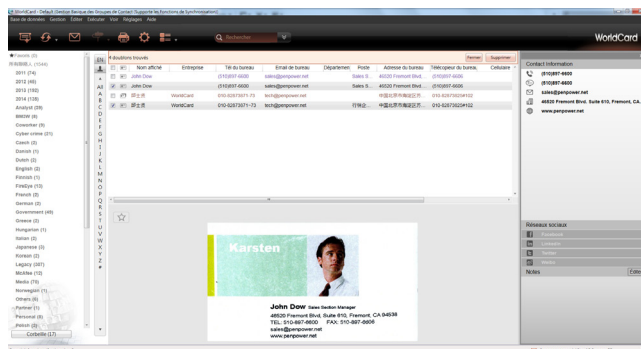
Vous pouvez effectuer une recherche rapide en entrant un mot clé dans le champ de recherche  sur l'écran principal. Cliquez sur  pour sortir du mode recherche.

5.2 Recherche Avancée

Cliquez sur le bouton [Recherche avancée]  ou [Exécuter]/[Recherche avancée] pour saisir les réglages de recherche avancée. Vous pouvez saisir des mots-clés dans de champ spécifié, tels que l'entreprise ou l'adresse email, afin de localiser des contacts spécifiques. Vous pouvez également définir d'autres conditions de recherche, y compris le nom d'un groupe ou un horodatage. Pour accéder à la fenêtre de dialogue [Recherche avancée], vous pouvez aussi directement effectuer un clic droit sur un groupe dans le volet des groupes et sélectionner [Recherche avancée] pour lancer une recherche à l'intérieur de ce groupe.

5.3 Trouver des Doublons

Cliquez sur [Exécuter]/[Trouver les doublons] pour filtrer les doublons. Si vous souhaitez supprimer les doublons, cliquez sur [Supprimer]. Un seul contact restera pour chaque ensemble de contact dupliqué. Si vous souhaitez choisir manuellement quels contacts en doublon supprimer, cliquez-droit sur le contact et sélectionnez [Supprimer]. Cliquez sur [Fermer] sur le haut de la liste pour revenir à la vue initiale.




Chapitre 6 Synchronisez/Importez/Exportez avec d'Autres dispositifs de Gestion des Contacts

Les fonctions importer/exporter/synchroniser vous aident à utiliser les informations des contacts dans d'autres applications.

Par exemple, si vous ajoutez habituellement des informations sur WorldCard, et que vous voulez seulement utiliser ces données dans Outlook, alors vous pouvez simplement exporter des données depuis WorldCard vers Outlook; si vous souhaitez ajouter/supprimer/modifier des informations sur les deux logiciels, alors vous pouvez synchroniser WorldCard et Outlook pour que les informations soient à jour.

Remarque : WorldCard ne supporte que certaines versions de logiciels. Voir la section 6.5 pour une liste complète des versions supportées. Par exemple, WorldCard ne supporte que ACT! 2011 ~ 2015 (v17) et la version Entreprise/Illimitée de Salesforce.

6.1 Réglages Importants

Avant la synchronisation, vous devez d'abord vous connecter à un compte en entrant l'identifiant du compte et un mot de passe. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur [Réglages] dans le menu principal déroulant, ou cliquez sur  sur la barre d'outils rapide.

● Contacts Gmail

Configuration de l'Identifiant : Cliquez sur [Ouvrir un compte] pour saisir votre identifiant et votre mot de passe Gmail.

● Contacts Outlook

Synchroniser les Dossiers : Cliquez sur [Parcourir] et sélectionnez le dossier des contacts que vous souhaitez synchroniser.

Exporter les Contacts avec les Images des Cartes : Si vous voulez voir les images des cartes dans les contacts Outlook, vous pouvez cocher [Exporter les contacts avec les images des cartes] pour exporter également les images des cartes dans les contacts Outlook.

● ACT!

Configuration de l'Identifiant : Entrez votre identifiant et votre mot de passe [[[ACT!]]] et cliquez sur [Parcourir] pour sélectionner chemin de la base de donnée.

Exporter les Contacts avec les Images des cartes : Si vous voulez voir les images des cartes dans ACT!, Vous pouvez cocher [Exporter les contacts avec les images des cartes] pour exporter également les images des cartes dans ACT!.

● Lotus Notes

Se connecter à son compte : Cliquez sur [Parcourir] pour sélectionner le chemin de la base de données.

● Salesforce

Se connecter à son compte : Saisissez votre identifiant Salesforce, votre mot de passe et le jeton de sécurité pour vous connecter à votre compte.

● Fichier wcx/ fichier wcf

Filtrez les doublons : Vous pouvez cocher [Trouver les doublons] lorsque vous importez à partir de l'espace DBank ou de l'espace Dropbox afin de filtrer les doublons. Seul le contact le plus récent sera conservé.

Convertir des données du groupe lors de l'importation : Vos contacts importés peuvent se trouver dans une catégorisation hiérarchique. WorldCard ne supporte pas ce type de classement. Vous aurez alors besoin de choisir un mode de catégorisation des groupes de WorldCard soit en cliquant sur [Faire fusionner les couches multiples en une seule] pour combiner tous les noms de chaque couche, soit en cliquant sur [Ne conserver que la première couche] afin de prendre le nom de la première couche en tant que nom des groupes dans WorldCard.

● Espace DBank/espace Dropbox

Filtrer les doublons : Vous pouvez cocher [Filtrer les doublons] lorsque vous importez à partir de l'espace DBank ou de l'espace Dropbox afin de filtrer les doublons. Seul le contact le plus récent sera conservé.

Convertir des données du groupe lors de l'importation : Vos contacts importés peuvent se trouver dans une catégorisation hiérarchique. WorldCard ne supporte pas ce type de classement. Vous aurez alors besoin de choisir une façon de catégoriser des groupes de WorldCard soit en cliquant sur [Fusionner la multicouche en une seule] pour combiner tous les noms de chaque couche, soit en cliquant sur [Ne conserver que la première couche] afin de prendre le nom de la première couche en tant que nom des groupes dans WorldCard.

● Microsoft Excel

Exporter : Cocher les colonnes que vous souhaitez afficher dans les champs disponibles.

Cliquez sur l'élément dans la zone affichée, vous pouvez cliquer sur [Monter] et [Descendre] pour organiser l'ordre d'affichage. Cliquez sur [Supprimer] pour supprimer la colonne affichée. Cliquez sur [Par défaut] pour restaurer les réglages d'origine.

● Fichier texte

Exporter : Cocher les colonnes que vous souhaitez afficher dans les champs disponibles.

Cliquez sur l'élément dans la zone affichée, vous pouvez cliquer sur [Monter] et [Descendre] pour organiser l'ordre d'affichage. Cliquez sur [Supprimer] pour supprimer la colonne affichée. Cliquez sur [Par défaut] pour restaurer les réglages d'origine.

● Fichier CSV


Exporter : Cocher les colonnes que vous souhaitez afficher dans les champs disponibles.

Cliquez sur l'élément dans la zone affichée, vous pouvez cliquer sur [Monter] et [Descendre] pour organiser l'affichage.

6.2 Synchronisez

Vous pouvez synchroniser les contacts entre WorldCard et les autres systèmes de gestion de contact, y compris Microsoft, Outlook, ACT!, Lotus Notes, Salesforce, les fichiers d'échange de données WorldCard (*.wcf), les fichiers WorldCard v6 (*.wcf), les fichiers d'image de carte pour vous aider à gérer vos contacts.

A partir du moment où vous synchronisez WorldCard avec un compte Gmail, les données sur chaque système seront identiques. Par exemple, si vous effacez tous les contacts d'un côté, la prochaine synchronisation supprimera tous les contacts de l'autre côté aussi.

Pour démarrer la synchronisation, cliquez sur [Gestion]/[Synchroniser] ou cliquez sur  sur la barre d'outils rapide. Ensuite, sélectionnez l'une des options de synchronisation suivantes :

● Contacts Google/ACT!/Salesforce (Contacts)

Sélectionnez l'une des cibles de synchronisation et connectez-vous à votre compte. L'application va vous dire combien de contacts ont été ajoutés, modifiés ou supprimés de chaque côté. Si vous souhaitez synchroniser à nouveau, cliquez simplement sur [Synchroniser]. Vous pouvez également cliquer sur [Quitter] pour fermer la fenêtre de dialogue.

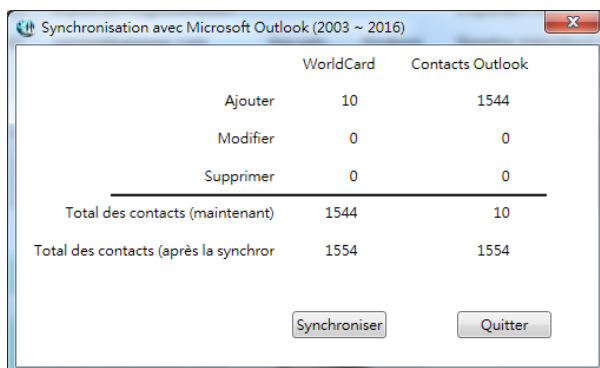
● Microsoft Outlook/Lotus Notes

Sélectionnez l'une des cibles de synchronisation et spécifiez le répertoire de synchronisation.

L'application va vous dire combien de contacts ont été ajoutés, modifiés ou supprimés de chaque côté. Si vous souhaitez synchroniser à nouveau, cliquez simplement sur [Synchroniser]. Vous pouvez également cliquer sur [Sortie] pour fermer la fenêtre de dialogue.

Remarque : Si, après avoir créé une relation de synchronisation, vous souhaitez modifier un côté sans affecter l'autre, vous pouvez cliquer sur [Effacer le fichier de synchronisation] dans la boîte de dialogue réglages pour supprimer la relation de synchronisation. Veuillez noter, cependant, que si vous ré-initialisez la relation de synchronisation, des doublons de contacts peuvent apparaître.

Si vous souhaitez établir une relation de synchronisation automatique entre un système de gestion de contacts et WorldCard, assurez-vous de cocher [Synchronisation automatique] dans la fenêtre de dialogue réglages. Vous pouvez accéder à la boîte de dialogue réglages en cliquant sur [Réglages]/[Synchroniser/Importer/Exporter]. Vous pouvez visualiser le statut de la synchronisation dans le coin inférieur droit de l'écran principal.




	WorldCard	Contacts Outlook
Ajouter	10	1544
Modifier	0	0
Supprimer	0	0
<hr/>		
Total des contacts (maintenant)	1544	10
Total des contacts (après la synchronisation)	1554	1554

Synchroniser Quitter

6.3 Importez

WorldCard est compatible avec de nombreuses sources d'importation, y compris Microsoft, Outlook, ACT!, Lotus Notes, Salesforce, les fichiers d'échange de données WorldCard (*.wexf), les fichiers WorldCard v6 (*.wcf), les fichiers d'image de cartes, l'espace DBank, l'espace Dropbox, les fichiers CSV (*.csv) et les fichiers vCard (*.vcf). Vous pouvez importer ces fichiers et gérer des contacts dans WorldCard.

Pour démarrer l'importation, cliquez sur [Gestion]/[Importer] ou sur  dans la barre d'outil rapide. Ensuite, sélectionnez l'une des sources d'importation suivantes :

● Microsoft Outlook/Lotus Notes

Sélectionnez [Microsoft] [Outlook]/Lotus Notes et cliquez sur [Suivant]. Ensuite, sélectionnez la source d'importation. L'application va commencer le processus d'importation. Vous pouvez trouver des contacts importés, ajoutés dans le groupe [Tous les contacts].

● ACT!/Salesforce

Sélectionnez [ACT!]/[Salesforce] et cliquez sur [Suivant]. Indiquez le chemin de la base de données, et connectez-vous sur le compte pour importer les contacts. Vous pouvez trouver les contacts importés, ajoutés dans le groupe [Tous les contacts].

● Fichier d'échange de données WorldCard (*.wcf)/fichiers WorldCard v6 (*.wcf)

Le Fichier d'échange de données WorldCard vous permet de gérer les contacts sur différentes plates-formes de produits de Penpower. Le fichier d'échange de données WorldCard est la meilleure option pour les produits qui ne sont pas compatibles avec la fonction synchronisation de Google.

Sélectionnez le fichier d'échange de données WorldCard/WorldCard v6 et choisissez le fichier à importer. Vous pouvez trouver les contacts importés, ajoutés dans le groupe [Tous les contacts].

● Espace DBank/espace Dropbox

Sélectionnez espace DBank/espace Dropbox et cliquez sur [Suivant]. Connectez-vous au compte et choisissez le fichier wcf que vous souhaitez importer. Ensuite, cliquez sur [OK] pour démarrer le processus d'importation. Vous pourrez trouver les contacts importés dans les groupes [Tous les contacts] ou [Non classé].

Astuce : En cochant [Conserver le groupe d'origine], les contacts importés garderont les informations de groupe et vous importez ces groupes dans WorldCard. Vous pouvez également cliquer sur [X] à côté du fichier pour supprimer le fichier wcf que vous ne souhaitez pas conserver.

● Fichiers image (*.jpeg)

Sélectionnez [Fichier image] et cliquez sur [Suivant]. Choisissez le fichier d'importation et la langue de reconnaissance. Après l'importation, vous pourrez trouver les contacts importés dans les groupes [Tous les contacts] ou [Non classé].

● Fichiers CSV (*.csv)

Sélectionnez un fichier CSV et cliquez sur [Suivant]. Choisissez le fichier que vous souhaitez importer et cliquez sur [OK]. Ensuite, vous verrez de nombreux champs avec [Ignorer] dessus. Ouvrez le menu déroulant et choisissez le titre qui correspond le mieux

à vos contacts sous les champs. Lorsque vous avez terminé avec le formatage des champs, veuillez cliquer sur [OK] pour démarrer le processus d'importation. Vous pourrez trouver les contacts importés dans les groupes [Tous les contacts] ou [Non classé].

Astuce : Après avoir terminé le formatage des champs, vous pouvez cliquer sur [Enregistrer sous] pour sauvegarder le modèle de sorte que vous n'aurez pas de nouveau à reformater les champs.

Remarque : Si la première ligne de votre fichier CSV comprend les informations de contacts que vous ne souhaitez pas importer, veuillez cocher [Importer des données de première ligne].

● Fichier vCard (*.vcf)

Sélectionnez le fichier vCard et cliquez sur [Suivant]. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer et cliquez sur [OK] pour lancer le processus d'importation. Vous pourrez trouver les contacts importés dans les groupes [Tous les contacts] ou [Non classé].

Remarque : Le format que supporte WorldCard est vCard v2.1/3.0.


6.4 Exportez

Exportez des contacts de WorldCard dans différents domaines et dans différents formats de fichiers. Sélectionnez la plage de données [WorldCard], tous les contacts dans WorldCard seront exportés. Sélectionnez plage de données [Toutes les cartes dans la fenêtre de prévisualisation], les contacts visibles dans la fenêtre seront exportés.

Sélectionnez la plage de données [Liste sélectionnée], les contacts que vous avez sélectionnés seront exportés.

Remarques :

- 1. Avant l'exportation, définissez tout d'abord les informations requises, comme le nom de compte, le mot de passe, le répertoire, le filtre des contacts en doublon ou certains réglages connexes. Veuillez vous référer à la section 7.1.3, synchronisation, importation, exportation.*
- 2. Certains logiciels peuvent ne pas fonctionner parce WorldCard ne supporte pas cette version du logiciel, par exemple : WorldCard ne supporte ACT ! 2011 ~ 2014 (v16), la version entreprise/illimitée de Salesforce.*

Exécutez [Gestion]/[Exporter], [Ctrl] + [e] ou cliquez sur  depuis la barre d'outils et sélectionnez l'une des façons suivantes :

● Microsoft Outlook/Lotus Notes

Sélectionnez [Microsoft Outlook/Lotus Notes] et la plage de données, puis spécifiez le répertoire d'exportation. Vous pouvez voir les contacts que vous venez d'exporter dans Microsoft Outlook/Lotus Notes.

● ACT!/Salesforce

Sélectionnez [ACT!/Salesforce] et la plage de données. Ensuite, connectez-vous au compte et spécifiez le chemin de la base de données d'exportation. Vous pouvez voir les contacts que vous venez d'exporter dans ACT!/Salesforce.

● Fichier d'échange de données WoldrCard (*.wxf)/fichiers image (*.jpeg)/Microsoft Excel/Fichiers texte (*.txt)/fichiers CSV (*.csv)

Sélectionnez l'un des moyens ci-dessus et la plage de données, puis spécifiez le dossier d'exportation du fichier et vous pourrez voir les fichiers dans le dossier.

Astuce : Lorsque vous exportez des fichiers en CSV, vous avez le choix entre ANSI (par défaut) ou Unicode pour encoder les fichiers.

● Espace DBank/espace Dropbox

Sélectionnez espace DBank/espace Dropbox et cliquez sur [Suivant]. Choisissez la plage de données et cliquez sur [Suivant]. Ensuite, connectez-vous au compte et cliquez sur [OK] pour exporter le fichier wxf. Vous pourrez trouver le fichier wxf exporté dans votre espace DBank ou Dropbox.

● Fichier vCard (*.vcf)

Sélectionnez le fichier vCard et la plage de données. Indiquez le chemin d'exportation de la base de données. Vous pouvez voir les contacts que vous avez exportés dans le chemin de la base de données.

Remarque : vCard v3.0 fournit deux formats de codage pour soutenir le processus d'exportation : Contacts Google/contacts Mac vCard (Unicode) et MS Outlook vCard (ANSI).

6.5 Liste de Compatibilité d'Echanges de Données avec WorldCard

WorldCard Synchronisation

Element	Version
Contacts Gmail	Toutes
Microsoft Outlook	2003~2016
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce Contacts (Entreprise/Illimité)	Toutes

WorldCard Import

Element	Version
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce Contacts (Entreprise/Illimité)	Toutes
Fichier d'échange de données WolrdCard (wxf)	Toutes
DBank	Toutes
Dropbox	Toutes
Fichiers Image (JPG)	Toutes
Fichiers CSV	Toutes
Fichiers vCard	2.1/3.0

WorldCard Export

Element	Version
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce Contacts (Entreprise/Illimité)	Toutes
Salesforce Leads (Entreprise/Illimité)	Toutes
Fichier d'échange de données WolrdCard (wxf)	Toutes
DBank	Toutes
Dropbox	Toutes
Fichiers Image (JPG)	Toutes
Microsoft Excel	2003~2016
Fichiers Texte	Toutes
Fichiers CSV	Toutes
Fichiers vCard	3.0

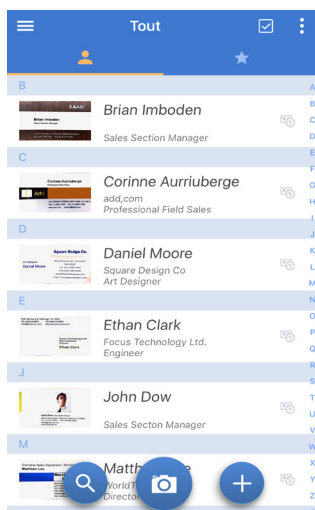
Chapitre 7 Synchronisez/Importez/Exportez avec de Appareils Mobiles

Vous pouvez synchroniser les contacts WorldCard avec vos appareils mobiles (via l'application WorldCard Mobile sur iPhone et Android) grâce à la fonction de synchronisation des contacts Google. Vous pouvez également utiliser le fichier d'échange de données WorldCard (*.wcf) afin de partager vos contacts.


Remarque : Voir Chapitre 6 pour les informations sur comment synchroniser/importer/exporter sur votre ordinateur.

7.1 iPhone

Si vous possédez un iPhone, vous pouvez rechercher l'application "WorldCard Mobile" sur l'App Store afin de la télécharger. Tapez sur l'application pour ouvrir la page principale de WorldCard Mobile.



7.1.1 Synchronisation

1. Appuyez sur l'icône  sur l'écran principal pour ouvrir le menu, et appuyez sur [Connexion] pour saisir votre identifiant/mot de passe Gmail, puis acceptez les

autorisations demandées par WorldCard Mobile.

2. Avant la première synchronisation, veuillez appuyer sur [Synchronisation automatique] pour choisir de laisser WorldCard Mobile se synchroniser automatiquement avec les contacts Gmail quand il y a une connexion Wifi ou réseau mobile, ou seulement synchroniser lorsqu'il y a une connexion Wifi.
3. Après le réglage, appuyez sur [Synchroniser] ou bien faites glisser l'écran vers le bas lorsque vous êtes dans la liste des contacts, WorldCard Mobile commencera la synchronisation.

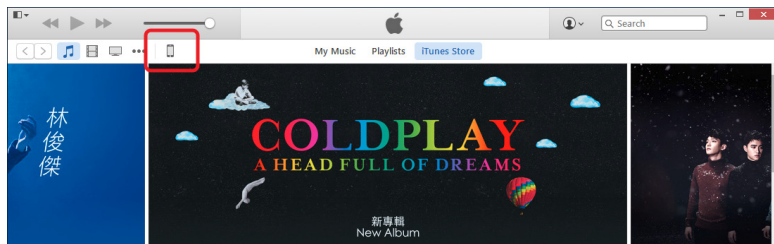
Remarque : Après la première synchronisation, la liste des catégories sera complétée de quelques catégories par défaut qui appartiennent aux contacts de Gmail, veuillez noter que ces catégories ne peuvent pas être supprimées.

7.1.2 Importez

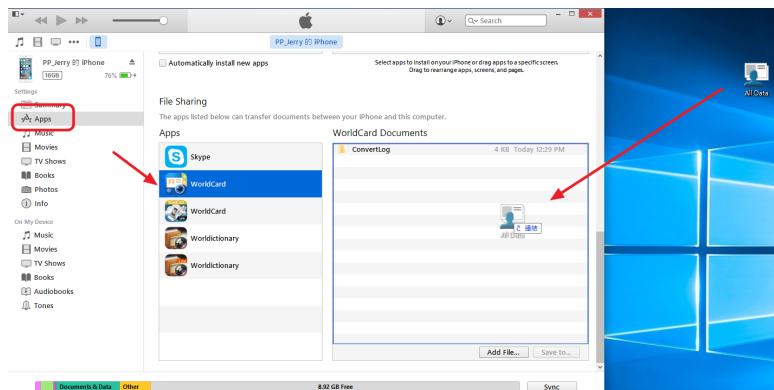
● Importez des fichiers wcx, vcf, csv depuis votre ordinateur


Si vous souhaitez importer les fichiers exportés wcx, vcf, csv dans WorldCard Mobile de votre iPhone, vous devez les importer en utilisant iTunes. Les étapes suivantes sont les instructions permettant d'importer le fichier wcx dans l'iPhone :

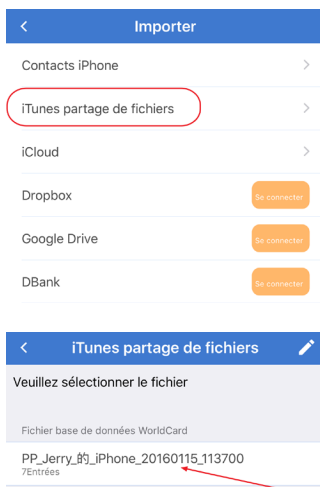
1. Veuillez connecter votre iPhone à l'ordinateur et ouvrez iTunes. Ensuite, cliquez sur l'icône iPhone.




2. Lorsque vous entrez dans la page de résumé, veuillez appuyer sur [Applications] pour passer à la page des applications, et allez dans la section partage de fichiers pour rechercher l'application WorldCard et cliquez dessus. Vous verrez tous les fichiers de WorldCard dans la zone de stockage des documents. Sélectionnez et faites glisser le fichier exporté wcx. dans la zone de stockage de documents.





- Ouvrez WorldCard Mobile, puis appuyez sur l'icône  sur l'écran principal, et choisissez [Importer], et choisissez [Partage de fichiers iTunes], alors vous verrez le fichier que vous venez de glisser.





- Après avoir confirmé le nom du fichier, veuillez appuyez sur  pour lancer l'importation.
- Lorsque l'importation est achevée, vous pouvez trouver les informations des contacts importés dans la liste de contacts de WorldCard Mobile.

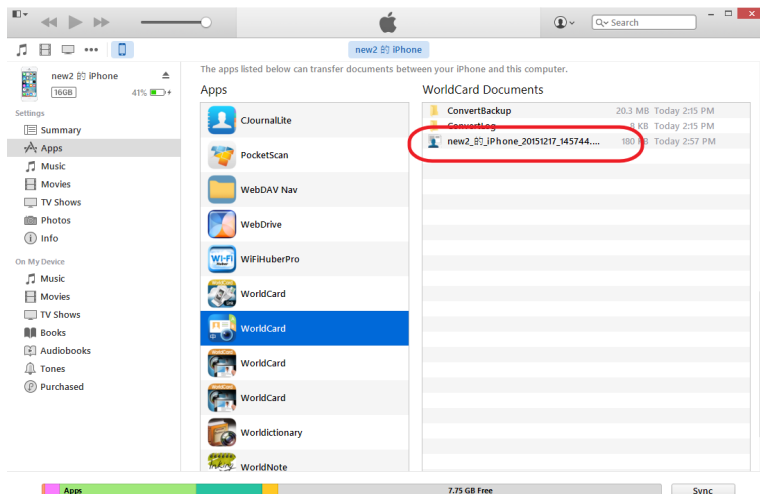
● Importez les fichiers wcx, vcf, csv à partir du stockage en nuage

1. Appuyez sur l'icône  sur l'écran principal, et choisissez [Importer] pour choisir d'importer les contacts depuis le stockage en nuage. Touchez  pour lancer l'importation après avoir sélectionné les fichiers.
2. Les formats de fichiers supportés par WorldCard Mobile sont : les fichiers WorldCard Exchange (*.wcf) et les fichiers vCard (*.vcf). Lorsque vous choisissez d'importer depuis le stockage en nuage, WorldCard Mobile va rechercher et lister tous les fichiers utilisables. En outre, la première fois que vous choisissez d'importer depuis le stockage en nuage, il vous sera demandé d'entrer le compte/mot de passe pour accéder au stockage en nuage.

7.1.3 Exportez

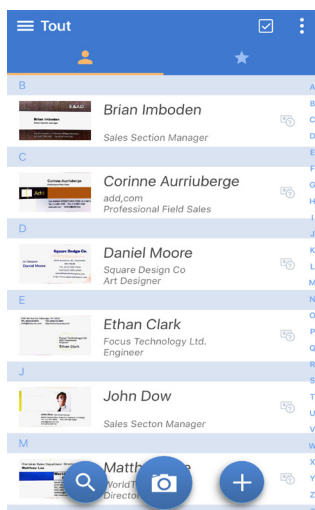
● Exportez des fichiers wcf, vcf, csv vers un ordinateur

1. Tapez sur l'icône  sur la page principale pour sélectionner les contacts que vous voulez exporter.
2. Tapez sur l'icône  pour ouvrir le menu et choisissez [Exporter].
3. Choisissez l'emplacement pour enregistrer le fichier exporté, par exemple Dropbox, vous pouvez alors décider d'exporter les contacts dans le format d'un fichier WorldCard Exchange (*.wcf), un fichier vCard (*.vcf) ou un fichier CSV (*.csv).
4. Quand le message indiquant le succès de l'exportation s'affiche, vous pouvez connecter votre téléphone et l'ordinateur pour trouver le fichier exporté. Ouvrez iTunes et cliquez sur l'icône iPhone.
5. Lorsque vous entrez dans la page de résumé, veuillez appuyer sur [Applications] pour passer à la page des applications.
6. Allez dans la section partage de fichiers pour rechercher l'application WorldCard et cliquez dessus. Vous verrez tous les fichiers exportés de WorldCard dans la zone de stockage des documents. Sélectionnez le fichier que vous voulez exporter et appuyez sur [Enregistrer sous]. Ensuite, vous pouvez enregistrer le fichier exporté sur l'ordinateur et l'ouvrir avec le logiciel WorldCard.




7.2 Android

Si vous possédez un téléphone Android, vous pouvez rechercher l'application “WorldCard Mobile” dans Google Play et la télécharger. Tapez sur l'application et ouvrez la page principale de WorldCard Mobile.





7.2.1 Synchronisez vos Contacts Gmail

1. Appuyez sur l'icône  sur l'écran principal pour ouvrir le menu, et appuyez sur [Connexion] pour saisir votre identifiant/mot de passe Gmail, puis acceptez les autorisations demandées par WorldCard Mobile.
2. Avant de réaliser la première synchronisation, veuillez appuyez sur [Synchronisation automatique] afin de laisser WorldCard Mobile se synchroniser automatiquement avec les contacts Gmail quand il y a une connexion Wifi ou réseau mobile, ou seulement synchroniser lorsqu'il y a une connexion Wifi.
3. Après le réglage, appuyez sur [Synchronisation] ou bien faites glisser l'écran vers le bas lorsque vous êtes dans la liste des contacts, WorldCard Mobile commencera la synchronisation.

Remarque : Après la première synchronisation, la liste des catégories sera complétée de quelques catégories par défaut qui appartiennent aux contacts de Gmail, veuillez noter que ces catégories ne peuvent pas être supprimées.



7.2.2 Import

● Import Contact File

1. Appuyez sur l'icône  sur l'écran principal, et choisissez [Importer le fichier] pour choisir d'importer les contacts dans le téléphone, ou bien d'importer le fichier de contact à partir du stockage local ou du stockage en nuage. Touchez  pour lancer l'importation après avoir sélectionné les fichiers.
2. Les formats de fichiers supportés par WorldCard Mobile sont : WorldCard Exchange File (*.wexf) et les fichiers vCard (*.vcf.). Lorsque vous choisissez d'importer depuis le stockage en nuage, WorldCard Mobile va rechercher et lister tous les fichiers utilisables. En outre, la première fois que vous choisissez d'importer depuis le stockage en nuage, il vous sera demandé d'entrer le compte/mot de passe pour accéder au stockage en nuage.

7.2.3 Exportez


● Exportez des fichiers wcx, vcf, csv vers l'ordinateur

1. Tapez sur l'icône  sur la page principale pour sélectionner les contacts que vous voulez exporter.
2. Tapez sur l'icône  pour ouvrir le menu et choisissez [Exporter].
3. Choisissez l'emplacement pour enregistrer le fichier exporté, par exemple Dropbox, vous pouvez alors décider d'exporter les contacts dans le format d'un fichier WorldCard Exchange (*.wcf), un fichier vCard (*.vcf) ou un fichier CSV (*.csv).
4. Branchez le téléphone à votre ordinateur, puis ouvrez le dossier de WorldCard Mobile dans la carte mémoire du téléphone et vous pourrez trouver le fichier exporté.

Chapitre 8 Interactions Directes avec les Contacts

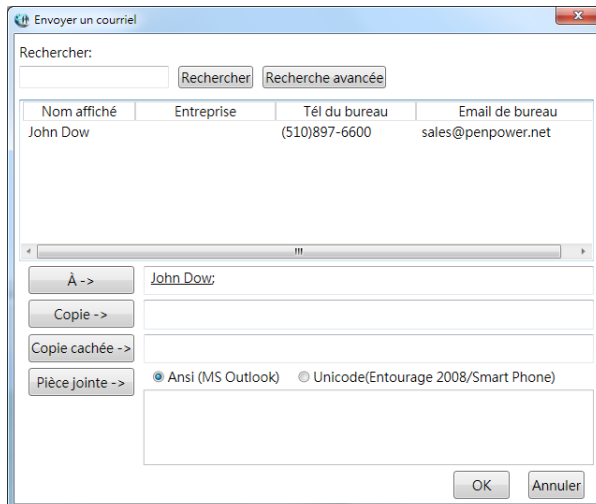
Sur WorldCard, vous êtes en mesure d'interagir directement avec vos contacts par le biais de diverses fonctions. Vous pouvez envoyer un email, appeler via Skype, ouvrir un site Internet, planifier des itinéraires ou rechercher vos contacts sur les réseaux sociaux.

8.1 Envoyer un Email

Pour envoyer un courrier électronique aux contacts, cliquez-droit sur le contact et sélectionnez [Envoyer un email] ou cliquez sur , la fenêtre de paramétrage des emails apparaîtra.

Dans la fenêtre de dialogue pour email, vous pouvez d'abord cliquer sur [À...], [Copie], [Copie cachée] ou [Pièce jointe], puis remplir en sélectionnant les contact(s). WorldCard va ajouter les adresses email des contacts sélectionnés dans votre logiciel de messagerie électronique par défaut.

Si vous avez besoin d'inclure des destinataires supplémentaires, saisissez un mot clé dans la barre de recherche située en haut.





Nom affiché	Entreprise	Tél du bureau	Email de bureau
John Dow	Entreprise	(510)897-6600	sales@penpower.net

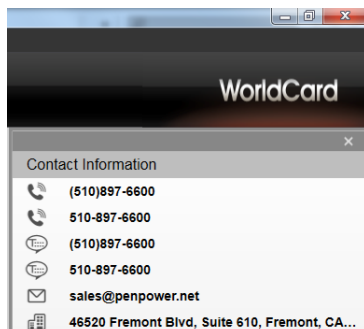
Astuce : Si vous sélectionnez [Exécuter]/[Envoyer Email]/[Pièce jointe], les images de la carte et les fichiers texte des contacts sélectionnés seront attachés.

8.2 Skype

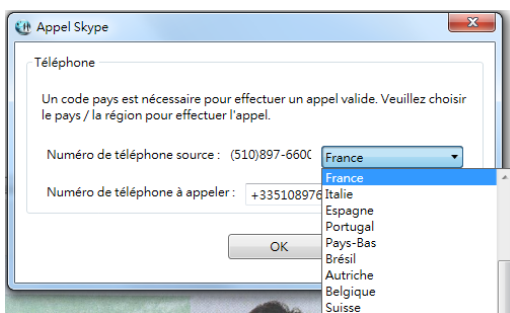
Vous pouvez appeler directement vos contacts via Skype. Veuillez noter que vous devez installer Skype sur votre appareil. Pour utiliser la fonction Skype-out, vous devez avoir des crédits Skype.

Pour appeler, vous pouvez cliquer-droit sur le contact, un contact avec un numéro de téléphone, puis cliquez sur [Skype]. Ou vous pouvez également cliquer sur [Exécuter]/[Skype] et cliquez sur l'icône téléphone du Contact . Vous pouvez également envoyer un message en cliquant sur l'icône message  si vous avez un compte Skype.


Vous pouvez également accéder à l'icône téléphone du contact et l'icône message, dans le volet action situé sur le côté droit de l'écran principal.




Si vous souhaitez passer un appel à l'étranger, vous aurez parfois besoin de modifier le numéro de téléphone en ajoutant le code du pays. Vous pouvez simplement sélectionner le pays dans le menu déroulant de la fenêtre Skype.



8.3 Ouvrir un Site Internet

S'il y a une adresse URL dans les informations du contact, vous pouvez cliquer droit sur le contact et sélectionnez [Ouvrir Site Web], ou cliquez sur  pour ouvrir le site Internet indiqué.

8.4 Afficher la Carte de l'Adresse/l'Itinéraire

Vous pouvez cliquer droit sur un contact et cliquez sur [Afficher Carte d'adresse] ou cliquez sur  pour afficher sur Internet les informations relatives à l'adresse pour le contact sélectionné.

En outre, la fonction de planification d'itinéraire de WorldCard vous permet de planifier des itinéraires entre les adresses de plusieurs contacts via Google Map et les adresses de deux contacts via Baidu Map. Pour ce faire, il suffit de suivre les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez plusieurs contacts et faites un clic-droit, puis cliquez sur [Obtenir la direction].
2. Sélectionnez spécifiquement les adresses des contacts ou cliquez sur [Sélectionner tout]. Puis cliquez sur [Suivant]. Vous pouvez également modifier [Mon adresse] et l'ajouter dans votre planification d'itinéraire.

Astuce : WorldCard sauvegarde automatiquement l'adresse que vous tapez dans [Mon adresse]. La fois suivante, il vous suffit d'ouvrir le menu déroulant du menu principal et de sélectionner l'adresse.

3. Vous verrez la fenêtre de planification d'itinéraire. Veuillez vous assurer que de la zone géographique, le départ et l'arrivée soient corrects, avant de cliquer sur [OK]. Vous pouvez utiliser les boutons [Monter] et [Descendre] sur l'écran supérieur droit pour modifier l'ordre des adresses.

Astuce : Vous pouvez cliquer sur [Précédent] pour sélectionner à nouveau l'adresse dans votre planification d'itinéraire.

4. WorldCard ouvrira le navigateur par défaut et vous montrera le résultat de la planification d'itinéraire soit dans Google Map soit dans Baidu Map.

Astuce : Pour changer le navigateur par défaut, voir Chapitre 9.1

8.5 Rechercher vos Contacts sur les Réseaux Sociaux



Vous pouvez cliquer droit sur un contact et cliquer sur [Réseaux Sociaux] pour rechercher le contact sélectionné sur Facebook, Twitter, LinkedIn ou Weibo. Les recherches sur ces réseaux sociaux utilisent tous les noms et les adresses email en tant que mots-clés.




8.6 Aperçu avant impression

Vous pouvez imprimer les informations de contact dans de nombreux formats en fonction de vos quêtes ressources, tels que des enveloppes, des étiquettes et des cartes.

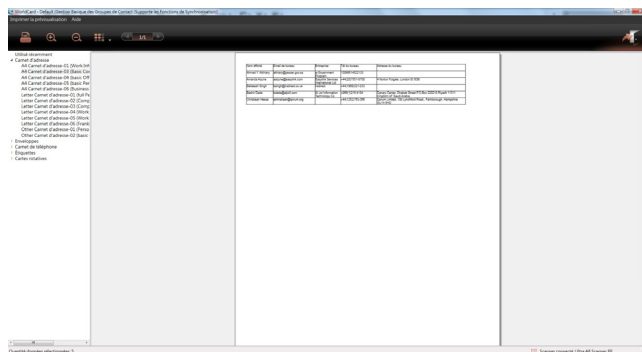
Cliquez sur  /  pour agrandir/rétrécir.

Cliquez sur  pour imprimer les cartes sélectionnées, ou cliquez sur  pour sélectionner toutes les cartes dans la zone d'aperçu pour indiquer la plage d'impression.

Cliquez sur  pour imprimer les informations du contact.


Cliquez sur  pour fermer la page d'aperçu avant impression.

Cliquez sur l'icône flèche sur  pour naviguer dans les pages d'aperçu.



Chapitre 9 Réglages

WorldCard dispose de nombreuses options de réglage qui peuvent rendre l'application plus pratique pour votre usage personnel. Il y a six catégories de réglages : général, options de numérisation, synchroniser/importer/exporter, affichage des champs, champs définis par l'utilisateur et réglages de la mise à jour automatique. Pour des informations concernant les réglages des fonctions synchroniser/importer/exporter, voir Chapitre 6.

Pour accéder à la fenêtre de dialogue réglages, cliquez sur [Réglages] dans le menu principal déroulant. Ou vous pouvez également cliquer sur  dans la barre d'outils rapide.

9.1 Général

Affichage du Nom : Définir la séquence d'affichage du nom pour les caractères asiatiques (Chinois, Japonais et Coréen) et les caractères non-asiatiques.

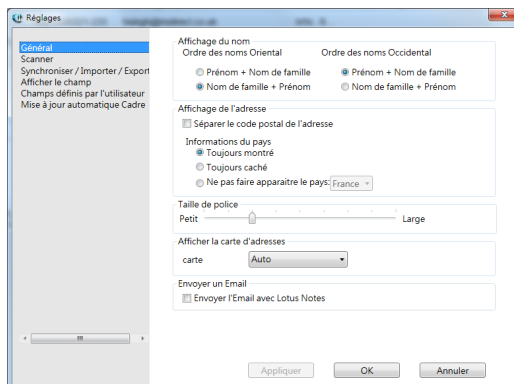
Affichage de l'adresse : Code postal et affichage des informations relatives au pays.

Taille de la police : Ajustez la flèche pour définir la taille de la police désirée.

Affichage de la carte de l'adresse : Définir la carte électronique que vous souhaitez utiliser pour l'affichage des adresses des contacts. Vous pouvez choisir Automatique, Baidu Map ou Google Map.

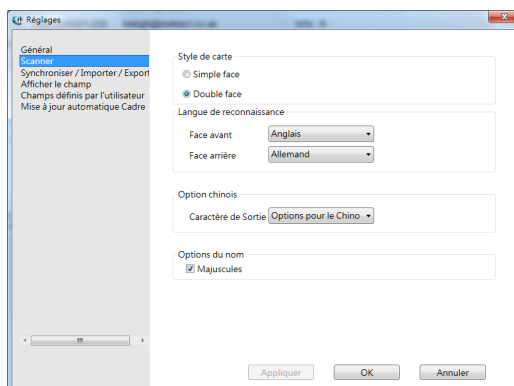
1. Automatique : WorldCard détermine quelle carte électronique utiliser en fonction du code pays de l'adresse. Par exemple, les adresses en Chine sont affichées via Baidu Map, alors que les adresses des autres pays sont affichées via Google Map.
2. Baidu Map : Toutes les adresses sont visualisées via Baidu Map.
3. Google Map : Toutes les adresses sont visualisées via Google Map.

Envoyer un email : Utilisez le format de Lotus Notes pour envoyer un email.



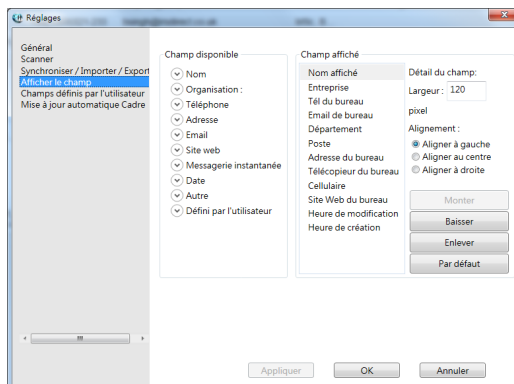
9.2 Options de Numérisation

Vous pouvez changer de style de carte, la langue de reconnaissance, les caractères chinois de sortie ou la mise en lettre majuscule du nom.



9.3 Affichage des champs

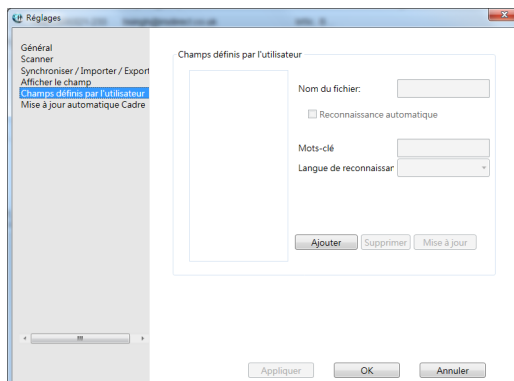
Vous pouvez changer ce que les colonnes affichent sur l'écran principal en utilisant la page [Affichage des champs] dans la fenêtre de dialogue Réglages. Vous pouvez cocher ou décocher les colonnes à afficher dans les cases des champs disponibles. Vous pouvez également modifier la largeur des colonnes et l'alignement afin de modifier le mode d'affichage par liste sur l'écran principal. Enfin, pour organiser l'ordre des colonnes dans le champ affiché, vous pouvez cliquer sur [Monter] et [Descendre].



9.4 Champs Définis par l'Utilisateur

En plus des champs par défaut affichés, vous pouvez également définir d'autres champs définis par l'utilisateur qui seront affichés dans en mode d'affichage par liste sur l'écran principal. Ces champs définis par l'utilisateur vous aideront à rechercher des cartes numérisées grâce à l'utilisation de mots-clés.

Tout d'abord, cliquez sur [Ajouter] pour ajouter un champ défini par l'utilisateur. Vous pouvez ensuite nommer le nouveau champ défini par l'utilisateur et cliquer sur [Mettre à jour]. Définissez un mot-clé pour le champ et identifiez la langue de reconnaissance. Vous pouvez cocher la possibilité de [Reconnaître automatiquement à partir des cartes de visite]. Lorsque l'application identifie plusieurs cartes de visite, elle va alors chercher celles avec ce mot-clé. Les données pour ce mot-clé seront également affichées automatiquement pour chaque contact dans les colonnes définies par l'utilisateur en mode d'affichage par liste.



9.5 Paramétrage des Mises à Jour Automatiques

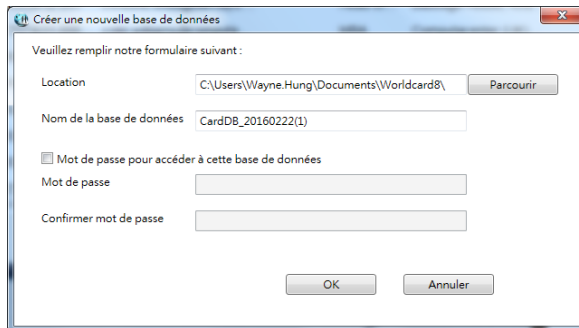
La fonction Mise à Jour Automatique est cochée par défaut. Lorsqu'une mise à jour est publiée, vous en serez averti afin d'installer la mise à jour. Si vous ne souhaitez pas recevoir de notification, décochez la case.

Chapitre 10 Gestion de la Base de Données

Vous pouvez créer différentes bases de données pour vos contacts, en fonction de vos différents besoins organisationnels.

10.1 Créer une Nouvelle Base de Données

1. Cliquez sur [Base de données]/[Créer une nouvelle base de données].
2. Choisissez votre nouvelle base de données en tant que [Gestion Basique des Groupes de Contact (Supporte les Fonctions de Synchronisation)] ou en tant que [Gestion Multicouche des Groupes de Contacts].
3. Saisissez le chemin de la base de données et son nom. Vous pouvez également définir un mot de passe si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur [OK] pour créer la base de données.



Astuces :

1. Définissez un mot de passe pour protéger la base de données contre des accès non autorisés. Veuillez cocher [Mot de passe pour accéder à cette base de données] et saisissez votre mot de passe.
2. Vous pouvez trouver le fichier de base de données grâce au chemin et au nom enregistré que vous avez donné.
3. Pour plus d'informations concernant la gestion multicouche des groupes de contacts, vous référer au chapitre 4.6.

10.2 Ouvrir une Base de Données Existante

1. Cliquez sur [Base de Données]/[Ouvrir une base de données existante].
2. Trouvez le fichier de votre base de données (format *.wrp) et cliquez sur [Ouvrir].
3. Si nécessaire, saisissez votre mot de passe pour accéder à la base de données.

Astuce : Il y a une liste des bases de données récemment ouvertes dans le menu principal déroulant. Cliquez sur [Base de données].

10.3 Enregistrer la Base de Données en tant que Nouveau Fichier

Vous pouvez sauvegarder la base de données sous un nouveau fichier fin de le distinguer de la base de données d'origine.

1. Cliquez sur [Base de Données]/[Sauvegarder la Base de Données sous].
2. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer la nouvelle base de données.
3. Cliquez sur [Sauvegarder].

10.4 Renommer une Base de Données

Pour renommer une base de données, il vous suffit d'ouvrir la base de données que vous souhaitez renommer. Suivez ensuite les étapes suivantes :

1. Cliquez sur [Base de données]/[Renommer la base de données].
2. Entrez un nouveau nom de base de données.
3. Cliquez sur [OK].

10.5 Définir un Mot de Passe pour une Base de Données

Pour définir un mot de passe pour une base de données, il vous suffit d'ouvrir la base de données pour laquelle vous souhaitez définir un mot de passe. Suivez ensuite les étapes suivantes :

1. Cliquez sur [Base de données]/[Définir un Mot de Passe].
2. Sélectionnez [Annuler Mot de Passe] ou [Ouvrir Mot de Passe] pour changer le réglage du mot de passe.
3. Cliquez [OK] pour changer le réglage du mot de passe.

10.6 Créer un Point de Restauration

Pour éviter toute perte inattendue de données lorsque l'application rencontre des problèmes, nous vous recommandons de définir manuellement des points de restauration pour sauvegarder votre système. Dans le cas où l'application rencontre un problème, vous pourrez restaurer votre base de données à partir du dernier point de restauration.

1. Cliquez sur [Base de données]/[Créer un Point de Restauration].
2. Saisir un nom de point de restauration.
3. Cliquez sur [Sauvegarder]. Vous pouvez trouver le fichier de restauration dans le dossier [Fichier de Restauration].

10.7 Restaurer la Base de Données

Pour utiliser le point de restauration, vous pouvez suivre les étapes suivantes :

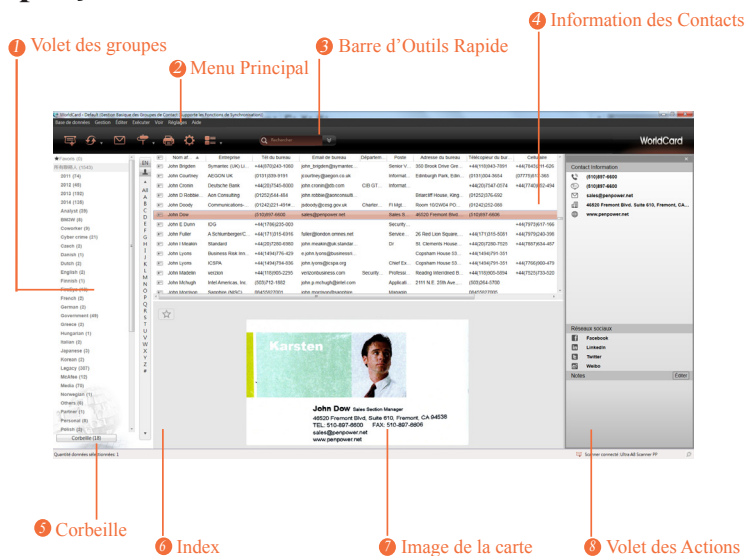
1. Cliquez sur [Base de données]/[Restaurer]
2. Sélectionnez le point de restauration. Vous pouvez alternativement cliquer sur [Naviguer dans les fichiers] pour sélectionner le fichier de restauration.
3. Cliquez sur [Restaurer].

Astuce : Si vous êtes en train de travailler sur une base de données ou si vous l'éditez, la restauration d'un fichier de sauvegarde écrasera votre base de données qui est ouverte. Si vous ne souhaitez pas que votre base de données actuelle soit écrasée par le fichier de sauvegarde, veuillez enregistrer la base de données sous un autre fichier avant de cliquer sur [Restaurer].


Annexe A : Présentation de l'Interface Utilisateur

En utilisant WorldCard, vous pouvez ajouter des nouveaux contacts ou supprimer des contacts existants, organiser les contacts en groupes, et fusionner ou diviser des groupes. Vous pouvez rechercher des contacts par nom, numéro de téléphone, entreprise ou adresse email. Vous pouvez vous connecter avec les contacts sur les réseaux sociaux. En outre, vous pouvez importer/exporter/synchroniser les données avec Microsoft Outlook, Gmail, ACT!, Lotus Notes et Salesforce et bien d'autres.

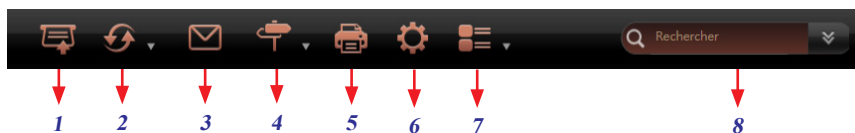
1. Aperçu de l'Interface Utilisateur



1	Volet des Groupes	Affichez les contacts par groupe. Créez, supprimez et renommez les groupes ou affichez les contacts par groupe.
2	Menu Principal	Catégorise les fonctions, dont édition, réglages et aide.
3	Barre d'Outils Rapide	Fourni un accès rapide aux fonctions, comme numériser, synchroniser/importer/exporter, envoyer un email, voir le site internet, l'affichage de l'adresse sur la carte, réglages, et le mode d'affichage.
4	Information des Contacts	Affiche les informations des contacts. Vous pouvez double-cliquer pour modifier. Voir 3.1 pour plus de détails.
5	Corbeille	Stocke vos contacts supprimés. Vous pouvez récupérer des données ou vider la corbeille. Voir 3.2 pour plus de détails.



6	Index	Liste les contacts par nom. Vous pouvez cliquer sur  pour changer l'index en 注(ZhuYin chinois), 拼(Hanpin Chinois), 12...(Chinois), EN(Alphabet Anglais), 日(Japonais phonétique), ou 한(Coréen phonétique).
7	Image de la Carte	Affiche l'image de la carte de visite si disponible.
8	Volet des Action	Utilisez les fonctions rapides comme Email, Skype et les réseaux sociaux pour initier des contacts directs.

2. Barre d'Outils Rapide






1	Scanner	Scannez une nouvelle carte dans la base de données. Voir 2.1.2 pour plus de détails.
2	Synchroniser, importer, exporter	Synchroniser des données à travers des plates-formes de stockage de contact, telles que Microsoft, Outlook, Gmail et Salesforce. Voir Chapitre 6 pour plus de détails.
3	Envoyer un email	Envoyer un email via le logiciel de messagerie par défaut. Vous pouvez désigner le destinataire de l'email ou envoyer un contact en pièce jointe. Voir 8.1 pour plus de détails.
4	Ouvrir un site web/Voir une carte	Cliquez pour soit ouvrir un site Web dans un navigateur, ou trouver une adresse sur la carte Google pour planifier un itinéraire. Voir 8.3 et 8.4 pour plus de détails.
5	Aperçu avant impression	Affiche l'aperçu avant impression d'une page dans différents formats de papier, d'étiquette et d'enveloppe.
6	Réglages	Modifier les réglages du scanner ou d'un compte. Voir 9 pour plus de détails.
7	Mode d'affichage	Commuter l'affichage entre le mode liste et le mode image de carte.
8	Rechercher	Saisissez des mots-clés dans la boîte de recherche pour trouver un contact spécifique. Voir 5 pour plus de détails

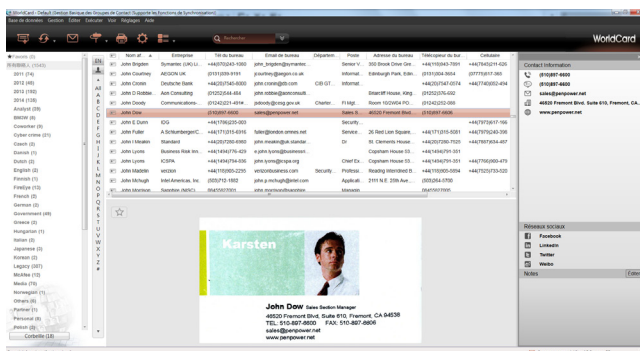
3. Mode de d'affichage

Il existe deux modes d'affichage : le mode liste  et le mode image des cartes . Dans chaque mode d'affichage, vous pouvez cliquer droit sur un contact pour accéder à

des fonctions telles que l'exportation, imprimer l'aperçu, modifier, effacer, marquer comme modifié, gestion des groupes, fusionner des contacts, séparer des contacts, envoyer un email, voir le site Internet, afficher le plan de l'adresse et planifier un itinéraire, etc.





☉ Mode Liste

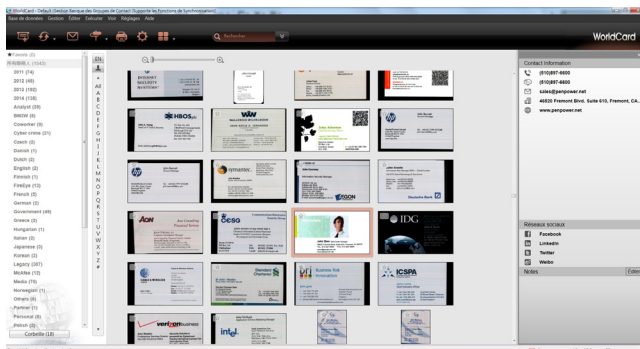
Le mode liste  est le mode d'affichage par défaut. Les contacts sont affichés dans des rangées. Chaque colonne présente un aspect pertinent de l'information, comme la société, le téléphone, la fonction occupée et l'adresse du bureau. Vous pouvez double-cliquer sur une ligne pour modifier les informations. Une image numérisée de la carte de visite apparaît si elle est disponible pour ce contact. Une icône indique si le contact a une carte simple face  ou une carte double face .



Astuce : Pour modifier l'affichage des informations des contacts, cliquez sur [Réglages]/ [Affichage des champs].






☉ Mode Image

En mode image , les contacts sont affichés avec les images des cartes. Cliquez sur l'image pour modifier les informations du contact. Cliquez sur le bouton  pour afficher les faces avant de toutes les cartes de visite. Cliquez sur le bouton  pour voir l'arrière de toutes les cartes de visite. Ajuster la taille de l'image en déplaçant la barre coulissante. Cliquez sur  pour retourner la carte sur l'autre face.



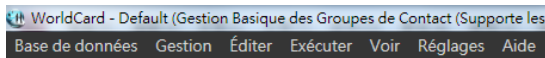
4. Index

Vous pouvez organiser les contacts à l'aide de plusieurs index. Cliquez sur **EN** pour changer l'index en 注 (ZhuYin chinois), 拼 (Hanpin Chinois), 12..(Chinois), EN(Alphabet Anglais), 日 (Japonais phonétique), ou 韩 (Coréen phonétique) zu ändern.

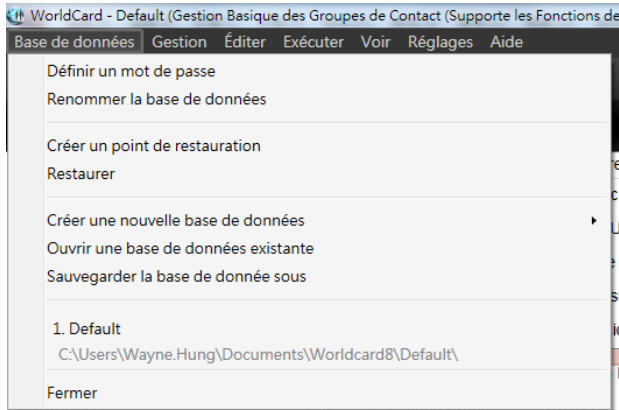
Sur la barre de l'index, vous pouvez choisir de trier les contacts par **nom**  ou par **société** . Quand nom  est sélectionné, les contacts sont classés par nom de contact. Lorsque la compagnie  est sélectionnée, les contacts sont triés par nom de société. Ceux qui ne peuvent pas être triés dans l'index sont placés dans le groupe .

5. Menu Principal

Il y a sept menus principaux qui se trouvent sur le haut de l'écran : [Base de données], [Gestion], [Editer], [Exécuter], [Voir], [Réglages], et [Aide].

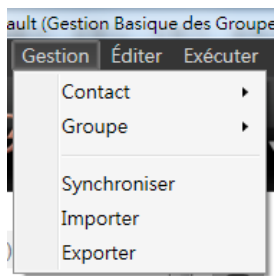


⊙ Base de Données



Définir un Mot de Passe/Changer le Mot de Passe	Définissez un mot de passe pour protéger vos contacts de tout accès non désiré. Chaque fois que vous ouvrez la base de données, vous devez saisir le mot de passe défini.
Renommer la Base de Données	Changer le nom de la base de données.
Créer un Point de Restauration	Créez un point de restauration pour limiter les pertes de données lorsque l'application rencontre une erreur.
Restaurer	Restaurer la base de données à partir d'un fichier de sauvegarde.
Créer une Nouvelle Base	Créer une nouvelle base de données des contacts suivant vos besoins.
Ouvrir Base de Données existante	Ouvrez une base de données existante.
Sauvegarder la Base de Données sous	Enregistrer la base de données suivant vos besoins.
Par Défaut	Vous montre les trois dernières bases de données accédées pour vous permettre de passer rapidement d'une base de données à une autre.
Fermer	Fermer WorldCard.

● Gestion



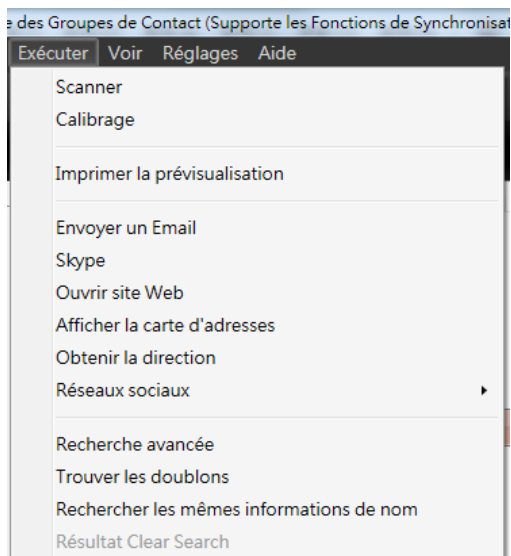
Contact	Ajouter [Un contact manuellement], ajoutez [Un contact de la même entreprise] ou ajouter travers la [Signature électronique]. Vous pouvez également marquer un contact comme étant modifié ou supprimer des contacts. Vous pouvez fusionner deux images de cartes simple faces en une seule, ou séparer un contact avec une carte double face en deux. Cliquez sur [Réglage du groupe] pour gérer les groupes.
Groupe	Ajouter [Nouveau groupe], [Supprimer le groupe] et [Renommer le groupe].
Synchroniser	Synchroniser des données avec les contacts Gmail, Microsoft, Outlook, ACT!, Lotus Notes et Salesforce.
Import	Importez des données depuis [Microsoft] [Outlook], [ACT!], [Lotus Notes] et [Salesforce], [Salesforce Leads], [Fichier d'échange de données WorldCard], [Fichier WorldCard v6], [Fichier image], [DBank], [Dropbox], [Fichier CSV] ou [Fichier vCard].
Export	Exporter des données vers [Microsoft], [Outlook], d'importation [ACT!], [Lotus Notes] et [Salesforce], [Fichier d'échange de données WorldCard], [Espace DBank], [Espace Dropbox], [Fichier image], [Microsoft], [Excel], [Fichier texte], [Fichier CSV] ou [Fichier vCard].

• Editer



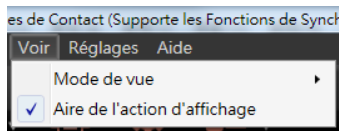
Couper	Couper les contacts sélectionnés afin de coller dans les différents groupes.
Copier	Copier les contacts sélectionnés.
Coller	Collez les contacts sélectionnés dans des groupes définis.
Sélectionner tout	Sélectionnez tous les contacts dans le groupe actuel.
Effacer	Supprimer les contacts sélectionnés.
Marquer comme Édité	Marquez les contacts sélectionnés comme édités.

• Exécuter



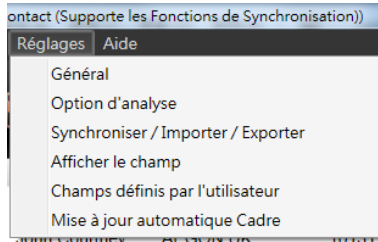
Scanner	Numériser une nouvelle carte.
Calibrage	Calibrer le scanner pour éliminer des images floues ou les couleurs inexactes en insérant un morceau de papier blanc.
Aperçu avant Impression	Aperçu de l'impression dans différents formats de documents.
Envoyer par Email	Envoyer un email au contact sélectionné, mettez en copie, en copie invisible, ou joindre dans l'email les informations de contacts sous forme de fichier.
Skype	Appeler des contacts via Skype.
Ouvrir Site Web	Ouvrez le site Web depuis les informations du contact.
Affichage la Carte d'Adresse	Afficher la localisation du contact via Google Map ou Baidu Map.
Route Planning	Planification de l'itinéraire via Google Map ou Baidu Map.
Réseaux Sociaux	Rechercher des contacts sur les réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn, Twitter ou Weibo.
Recherche Avancée	Rechercher des contacts dans les colonnes, les groupes ou des horodatages.
Trouver les Doublons	Rechercher et afficher les contacts en double.
Rechercher les mêmes Informations de Nom	Rechercher et afficher les contacts avec le même nom.
Effacer le Résultat de la Recherche	Effacer l'affichage du résultat de la recherche.

⊙ Mode d'affichage



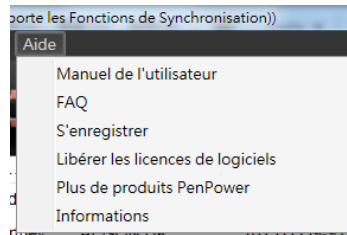
Mode d'Affichage	Commuter l'affichage entre le mode liste et le mode image de carte.
Afficher le Volet d'Actions	Afficher ou masquer le volet d'actions à partir de votre écran.

⊙ Réglages



Général	Modifier les réglages d’affichage du nom et de l’adresse. Vous pouvez également modifier la taille de la police.
Option de Numérisation	Modifier les réglages des préférences de numérisation, comme la langue. Vous pouvez également modifier la production chinoise traditionnelle ou simplifiée et la capitalisation.
Synchroniser, Importer, Exporter	Modifier les réglages de la synchronisation, de l’importation et de l’exportation des données.
Affichage des Champs	Modifier les réglages sur les informations à afficher dans les colonnes en mode affichage de liste.
Champs Définis par l'Utilisateur	Ajouter de nouveaux champs à afficher en plus des champs d’affichage par défaut. Vous pouvez également définir certains mots clés pour les champs définis par l'utilisateur. Si ces mots clés apparaissent, WorldCard placera la phrase saisie dans la colonne désignée.
Réglage de la Mise à Jour Automatique	Activer/désactiver la fonction de mise à jour automatique.

⊙ Aide



Manuel de l'Utilisateur	Télécharger le mode d'emploi.
FAQ	Ouvrir la page de la Foire aux Question du site Internet de PenPower.
S'Enregistrer	Inscrivez-vous pour recevoir les services de garantie.
Libérer les Licences de Logiciels	Ouvrez la page Web afin de désactivation la licence.
Plus de Produits Penpower	Ouvrez le site Web de PenPower.
Informations	Obtenez plus d'informations sur WorldCard.

Annexe B : Basculer de WorldCard v6.6 à WorldCard v8

Dans le fichier WorldCard (*.wcf) ou le fichier d'échange de données WorldCard (*.wxf), vous pouvez déplacer des contacts de WorldCard v6.6 vers WorldCard v8 et gérer les contacts dans WorldCard v8. Exportez les contacts dans un fichier wxf depuis WorldCard v6.6.

1. Cliquez sur [Fichier]/[Exporter] dans WorldCard v6.6, sélectionnez [Fichier base de données WorldCard (*.wxf)] à partir de [Assistant d'Exportation] et cliquez sur [Suivant].
2. Sélectionnez les cartes que vous souhaitez exporter.
3. Cliquez sur [Parcourir] pour sélectionner l'endroit où vous souhaitez enregistrer le fichier (*.wxf) et saisissez le nom du fichier, puis cliquez sur [OK] pour exporter.
4. Une fois l'exportation terminée, cliquez sur [Terminer] pour fermer l'assistant d'exportation.

Pour en savoir plus sur la façon d'importer le fichier (*.wxf) dans WorldCard v8, voir le Chapitre 6 sur l'importation d'un fichier d'échange de données WorldCard (*.wxf).

PenPower WorldCard

Manuel de l'Utilisateur

Fabricant : PenPower Technology Ltd.

Version : v8.5

Sortie : Décembre, 2015