

# **PenPower WorldCard**

## **Bedienungsanleitung**

Version: v8.5

Freigabe: Dezember, 2015

# Inhalt

<b>Kapitel 1 Erste Schritte .....</b>	<b>1-1</b>
1.1 Installation .....	1 - 1
1.1.1 Systemanforderungen .....	1 - 1
1.1.2 Softwarereinstallation .....	1 - 1
1.2 WorldCard starten .....	1 - 4
1.3 Aktivierung der Software .....	1 - 4
1.4 Software-Deaktivierung .....	1 - 5
1.5 Scanner-Kalibrierung .....	1 - 6
1.6 Online-Hilfe .....	1 - 7
<b>Kapitel 2 Kontakte hinzufügen .....</b>	<b>2-1</b>
2.1 Kontakte mit einem Scanner hinzufügen .....	2 - 1
2.1.1 Einen Scanner anschließen .....	2 - 1
2.1.2 Scan-Assistent .....	2 - 2
2.2 Kontakte manuell hinzufügen .....	2 - 3
2.3 Kontakte vom gleichen Unternehmen hinzufügen .....	2 - 3
2.4 Kontakte von der E-Mail Signatur hinzufügen .....	2 - 3
<b>Kapitel 3 Kontakte bearbeiten .....</b>	<b>3-1</b>
3.1 Bearbeitungsseite .....	3 - 1
3.1.1 Gruppenbereich .....	3 - 2
3.1.2 Kontaktinformationen bearbeiten .....	3 - 2
3.1.3 Das Kartenbild bearbeiten .....	3 - 3
3.2 Gelöschte Kontakte vollends löschen oder wiederherstellen .....	3 - 5
<b>Kapitel 4 Gruppen verwalten .....</b>	<b>4-1</b>
4.1 WorldCards Standardgruppen .....	4 - 1
4.2 Neue Gruppe hinzufügen .....	4 - 1
4.3 Gruppe löschen .....	4 - 2
<b>Kapitel 5 Kontakte suchen .....</b>	<b>5-1</b>
5.1 Schnellsuche .....	5 - 1
5.2 Erweiterte Suche .....	5 - 1
5.3 Duplikate finden .....	5 - 1

<b>Kapitel 6 Sync/Import/Export mit anderen Kontakt- Managementsystemen.....</b>	<b>6-1</b>
6.1 Relevante Einstellungen.....	6-1
6.2 Synchronisation.....	6-3
6.3 Import.....	6-4
6.4 Export.....	6-6
6.5 WorldCard Daten Austausch Kompatibilitätsliste.....	6-8
<b>Kapitel 7 Sync/Import/Export mit Mobilgeräten .....</b>	<b>7-1</b>
7.1 iPhone.....	7-1
7.1.1 Sync .....	7-1
7.1.2 Import .....	7-2
7.1.3 Export .....	7-4
7.2 Android.....	7-5
7.2.1 Gmail-Kontakte synchronisieren.....	7-6
7.2.2 Import .....	7-6
7.2.3 Export .....	7-7
<b>Kapitel 8 Direkte Aktionen mit den Kontakten .....</b>	<b>8-1</b>
8.1 E-Mails versenden.....	8-1
8.2 Skype.....	8-2
8.3 Webseiten öffnen .....	8-3
8.4 Karten für die Adressen-/Routenplanung anzeigen.....	8-3
8.5 Kontakte in Sozialen Netzwerken suchen.....	8-4
8.6 Druckvorschau .....	8-4
<b>Kapitel 9 Einstellungen.....</b>	<b>9-1</b>
9.1 Allgemein .....	9-1
9.2 Scan-Optionen.....	9-2
9.3 Feldanzeige.....	9-2
9.4 Anwenderdefinierte Felder .....	9-3
9.5 Auto-Update-Einstellungen.....	9-4
<b>Kapitel 10 Datenbank verwalten .....</b>	<b>10-1</b>
10.1 Neue Datenbank erstellen.....	10-1

10.2 Vorhandene Datenbank öffnen .....	10-2
10.3 Eine Datenbank als neue Datei speichern .....	10-2
10.4 Datenbank umbenennen .....	10-2
10.5 Passwort für eine Datenbank festlegen .....	10-2
10.6 Wiederherstellungspunkt definieren.....	10-3
10.7 Datenbank wiederherstellen .....	10-3
<b>Anhang A: Vorstellung der Benutzeroberfläche .....</b>	<b>a-1</b>
1. Übersicht über die Benutzeroberfläche .....	a - 1
2. Quick Toolbar .....	a - 2
4. Index.....	a-4
5. Main Menu .....	a-4
<b>Anhang B: Wechsel von v6.6 zu WorldCard v8 .....</b>	<b>b-1</b>

Möglicherweise gibt es neuere Versionen der Software, die während oder nach der Herstellung dieses Produktes herausgegeben wurden. Wenn sich der Inhalt der Bedienungsanleitung von der Bildschirm-Oberfläche unterscheidet, folgen Sie den Anweisungen auf der Bildschirm-Oberfläche anstatt denen in der Bedienungsanleitung.

# **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.

# Kapitel 1 Erste Schritte

## 1.1 Installation

### 1.1.1 Systemanforderungen

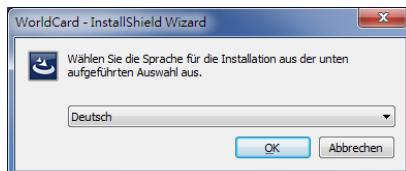
- Windows 10/8/7/XP SP3

### 1.1.2 Softwareinstallation

Legen Sie die WorldCard CD-ROM in das CD-Laufwerk. Das [Setup.exe] Programm startet automatisch, um die WorldCard Software zu installieren.

*Hinweis: Wenn Sie kein CD-ROM Laufwerk haben, oder Sie haben Ihre CD-ROM Disk verloren, gehen Sie bitte zu PenPowers Webseite (<http://www.penpower.net>) und wählen Sie Ihr Land/Region, um die Software herunterzuladen.*

1. Wählen Sie die Sprache im Installations-Assistent und klicken Sie auf [Weiter].



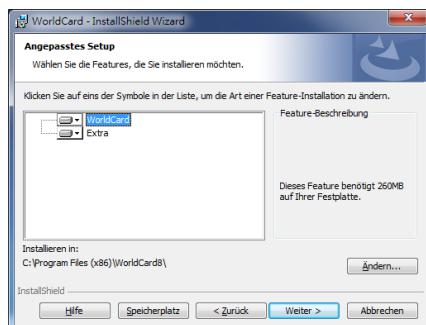
2. Klicken Sie auf [Weiter], um fortzufahren.



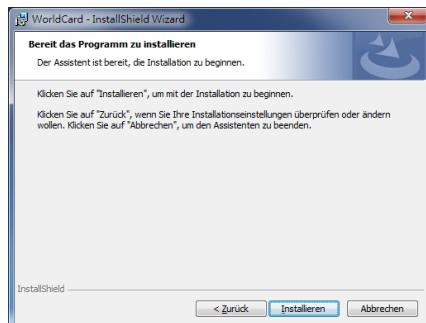
3. Bitte lesen Sie den Benutzer-Lizenzvertrag sorgfältig durch. Klicken Sie zunächst auf [Ich akzeptiere die Bedingungen des Lizenzvertrages]. Klicken Sie dann auf [Weiter].



4. Wählen Sie den Standard-Installationsordner, oder klicken Sie auf [Durchsuchen], um einen anderen Installationsordner zu wählen und klicken Sie auf [Weiter].

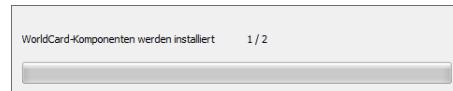


5. Klicken Sie auf [Installieren], um die Installation zu starten. Wenn Sie den Installationsordner ändern möchten, klicken Sie auf [Zurück], um ihn zu modifizieren.





6. Während der Installation wird auch [Microsoft.NET Framework], eine essentielle Komponente von WorldCard installiert.



7. Wir empfehlen, dass Sie nach der Installation [Ja] wählen, um Ihren Computer neu zu starten und dadurch die Installation zu beenden.

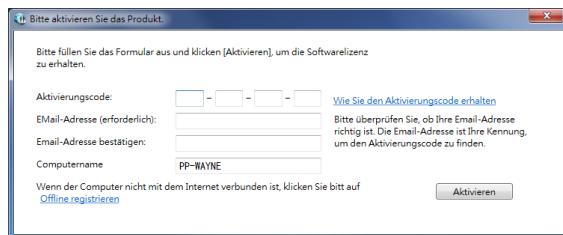


## 1.2 WorldCard starten

Sie können [Start/Alle Programme/WorldCard/WorldCard v8] ausführen oder einfach auf die [WorldCard v8] Verknüpfung  klicken, um das Programm zu starten.

## 1.3 Aktivierung der Software

Sie finden den Aktivierungscode in der Verpackung. Bitte aktivieren Sie die Software mit diesem Aktivierungscode (Windows Version), um eine Lizenz zu erhalten. Geben Sie diesen Aktivierungscode und die erforderlichen Informationen ein. Dann können Sie beginnen, WorldCard zu verwenden.



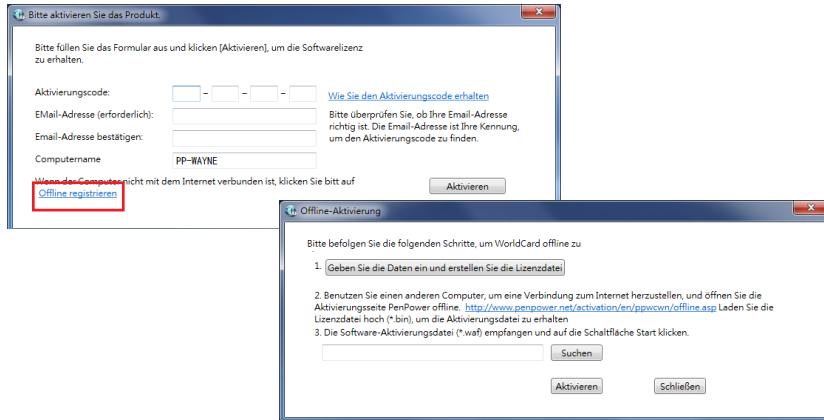
### ① So erhalten Sie den Aktivierungscode für die Software

Bitte klicken Sie auf [So erhalten Sie den Aktivierungscode für die Software](#), wenn Sie den Aktivierungscode nicht in der Verpackung finden, wenn Sie Ihren Aktivierungscode vergessen haben, oder wenn Sie mehrere Aktivierung codes kaufen möchten.



## ① Ohne Internet aktivieren

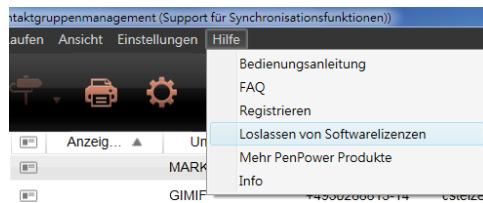
Für die Software-Aktivierung ist eine Internetverbindung erforderlich. Wenn Sie kein Internet haben, klicken Sie bitte auf [Offline registrieren] und folgen Sie den Anweisungen, um die Software zu aktivieren.



## 1.4 Software-Deaktivierung

Wenn Sie die Lizenz auf einen anderen Computer übertragen müssen, müssen Sie sie zunächst auf dem aktuellen Computer deaktivieren. Anschließend können Sie den gleichen Code verwenden, um die Lizenz auf dem neuen Computer zu aktivieren.

1. Bitte klicken Sie auf [Hilfe]/[Softwarelizenz deaktivieren], wenn Sie die Softwarelizenz übertragen müssen.

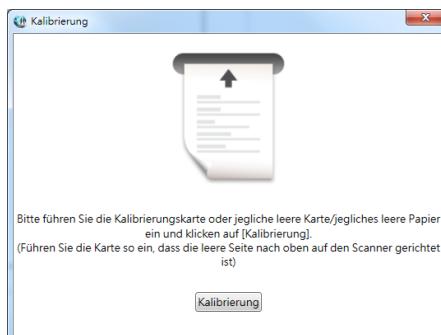


2. In diesem Augenblick wird Sie die Software daran erinnern, die Karteninformationen zu sichern. Wenn Sie auf [Nein] klicken, erscheint das Backup-Fenster, damit Sie die Informationen sichern können; wenn Sie keinen Backup durchführen müssen, klicken Sie auf [Ja], um die Deaktivierungsseite zu öffnen. Geben Sie dann den Aktivierungscode ein und befolgen die Anweisungen, um die Deaktivierung durchzuführen.



## 1.5 Scanner-Kalibrierung

Wenn Sie das WorldCard Farb/Office Modell verwenden, startet die Software automatisch den Kalibrierungsassistenten. Bitte legen Sie die Kalibrierungskarte ein und klicken Sie auf [OK], um zu starten. Danach kommt es zu keiner Farbverschiebung mehr, die die Erkennungsresultate beeinträchtigt.



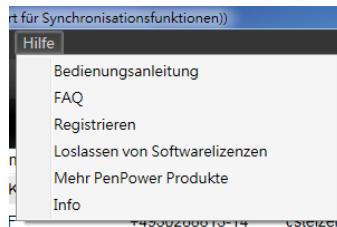
Wenn Sie danach erkennen, dass die Farbe des gescannten Bildes ein Problem hat, können Sie auf [Ausführen] / [Kalibrierung] klicken, um die Kalibrierung zu jeder Zeit durchzuführen.

***HINWEIS: Platzieren Sie die Kalibrierungskarte mit der leeren Seite nach unten, und legen Sie die Kalibrierungskarte in Pfeilrichtung ein. Das WorldCard Pro Modell benötigt keine Kalibrierung, aber falls es zu irgendwelchen Farbverschiebungen kommen sollte, können Sie trotzdem die Kalibrierungskarte mit der leeren Seite nach unten verwenden. Wenn Sie die Kalibrierungskarte verloren haben, benutzen Sie bitte ein leeres Blatt Papier anstelle einer Visitenkarte für die Kalibrierung.***

## 1.6 Online-Hilfe

WorldCard bietet exzellente Online-Hilfsinformationen:

1. Klicken Sie auf [Hilfe/Bedienungsanleitung], um die Bedienungsanleitung zu suchen.



2. Sollten Sie ein Problem bei der Verwendung von WorldCard haben, finden Sie in [Hilfe/FAQ] Antworten auf ähnliche Fragen/Probleme. Sie können auch auf [Hilfe/Über/Kunden-Mailbox] klicken, um eine Beschreibung Ihres Problems oder Ihre Meinungen an PenPowers Kundendienst zu emailen. Ihre E-Mail Software wird gestartet und die relevanten Computerumgebungsinformationen werden an die E-Mail angehängt, um es uns einfacher zu machen, Ihre Probleme zu lösen.
3. Klicken Sie auf [Hilfe/Registrieren], um sich für den Garantieservice zu registrieren.

# Kapitel 2 Kontakte hinzufügen

## 2.1 Kontakte mit einem Scanner hinzufügen

### 2.1.1 Einen Scanner anschließen

WorldCard, das Programm, funktioniert mit Ihrem WorldCard Pro Scanner. Bitte lesen Sie die folgenden Erklärungen, um zu erfahren, wie man den WorldCard Pro Scanner verwendet.

Bitte stecken Sie den USB-Anschluss des Scanners in die USB-Buchse des Computers. Stecken Sie die Karte mit dem Text nach oben in den Scanner. Während des Scan-Vorgangs blinkt das Licht durchgehend. Wenn das Licht nicht mehr blinkt, können Sie nun die Rückseite der Karte scannen. Oder Sie klicken auf [Rückseite überspringen], um dann die nächste Karte zu scannen.

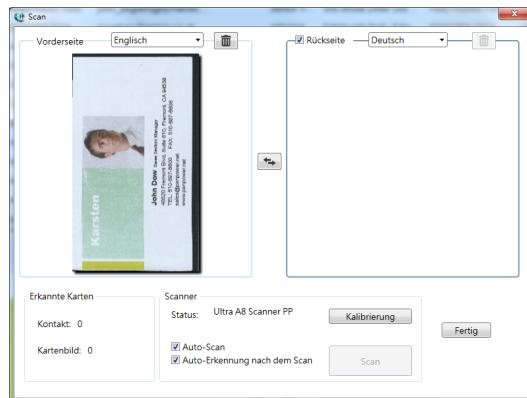


*Tipp: Klicken Sie auf [Einstellungen]/[Scan-Optionen], um die Erkennungssprache oder andere Einstellungen einzustellen. Weitere Informationen finden Sie unter 9.2, [Scan-Optionen].*

## 2.1.2 Scan-Assistent

Sie können die Karte auch mit Hilfe des Scan-Assistenten scannen. WorldCard wird den Text auf der Karte erkennen und Ihre Karten in digitale Daten umzuwandeln.

Klicken Sie auf  auf der Schnell-Werkzeugleiste und wählen Sie die Erkennungssprache für die Vorderseite der Karte. Wenn Sie die Rückseite Karte scannen möchten, klicken Sie bitte [Rückseite] und wählen Sie die Erkennungssprache der Kartenrückseite. Scannen Sie zunächst die Vorderseite und dann die Rückseite der Karte. Klicken Sie auf [Fertig] und die von Ihnen gerade gescannten Kontaktinformationen werden in der Kontaktliste gezeigt.



### Tips:

1. **Auto-Scan:** Wenn Sie den Scan-Assistenten öffnen, können Sie die Karte sofort scannen. Wenn [Auto Scan] nicht aktiviert ist, müssen Sie den Scanner starten, indem Sie auf die Taste [Scannen] klicken.
2. **Auto-Erkennung nach dem Scan:** Die Karte wird nach dem Scan automatisch erkannt. Wenn [Auto-Erkennung nach dem Scan] nicht aktiviert ist, können Sie das gescannte Bild zunächst überprüfen, ob es klar ist oder nicht. Wenn es nicht klar ist, können Sie die Karte erneut scannen. Klicken Sie dann auf [Beenden]. Die App erkennt dann Ihre Karte.
3. Wenn Sie das Kartenbild nicht mögen, können Sie auf  klicken, um es zu löschen.
4. Sie können auf  in der Mitte klicken, um die Vorder- und Rückseite der Karte auszutauschen.

## **2.2 Kontakte manuell hinzufügen**

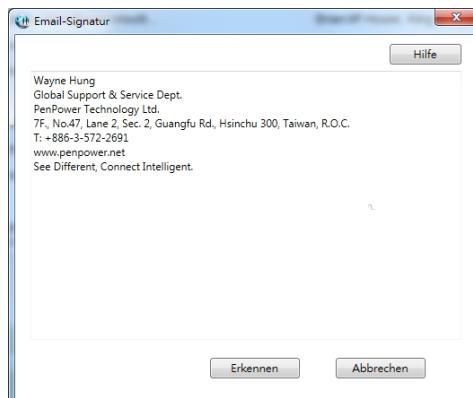
Klicken Sie im Hauptbildschirm auf [Management]/[Kontakt]/[Einen Kontakt hinzufügen - manuell], um einen Kontakt manuell hinzuzufügen. Eine leere Bearbeitungsseite wird geöffnet. Sie können Kontaktinformationen in die leeren Felder eingeben.

## **2.3 Kontakte vom gleichen Unternehmen hinzufügen**

Wenn Sie einen Kontakt vom gleichen Unternehmen, von dem Sie schon einen Kontakt haben, hinzufügen möchten, können Sie zunächst den existierenden Kontakt wählen und auf [Management]/[Kontakt]/[Einen Kontakt hinzufügen - Vom gleichen Unternehmen] klicken. Der Unternehmensname, Adresse, Telefon- und Faxnummer und Webseite werden dann sofort hinzugefügt. Sie müssen dann nur noch die anderen persönlichen Informationen hinzufügen.

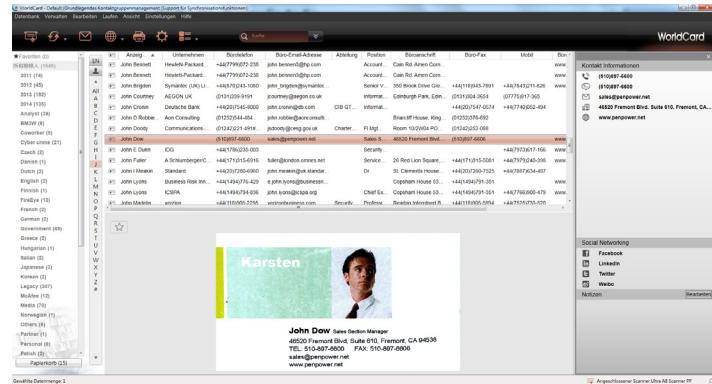
## **2.4 Kontakte von der E-Mail Signatur hinzufügen**

Sie können einen Kontakt von der E-Mail Signatur einer von Ihnen empfangenen E-Mail hinzufügen. Klicken Sie auf [Management]/[Kontakt]/[Einen Kontakt hinzufügen - E-Mail Signatur], um das [E-Mail Signatur] Dialogfenster zu öffnen. Kopieren Sie dann die Signatur der E-Mail und fügen Sie sie dann in den Textbereich des E-Mail Signatur Dialogfensters (Siehe unten) ein. Klicken Sie auf die [Erkennen]-Taste und sie können die erkannten Kontaktinformationen auf der Bearbeitungsseite sehen.



# Kapitel 3 Kontakte bearbeiten

Wenn Sie die erkannten Resultate einer gescannten Karte bearbeiten oder zusätzliche Informationen hinzufügen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Kontakt. Die Bearbeitungsseite wird geöffnet.



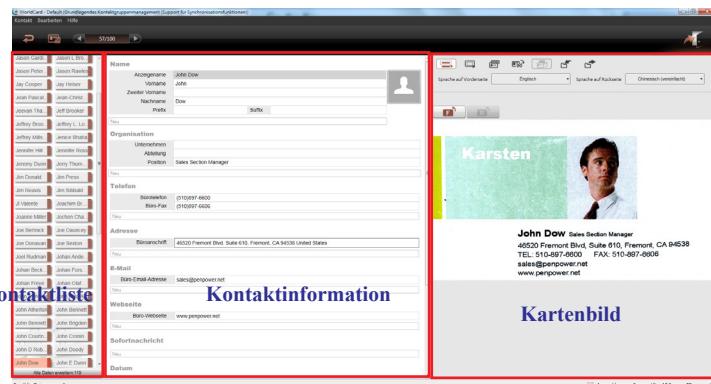
**Tipp:** Klicken Sie auf [Management]/[Kontakt] im Dropdownmenü. Sie können zwei Kontakte zu einem zusammenfügen oder einen Kontakt in zwei Kontakte trennen.

## 3.1 Bearbeitungsseite

Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie bearbeiten möchten, und gehen Sie auf die Bearbeitungsseite. Es gibt drei Bereiche auf der Bearbeitungsseite: [Kontaktliste], [Informationen] und [Kartenbild].

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf um die Bearbeitungsseite zu beenden. Ihre Änderungen werden automatisch gespeichert. Wenn Sie Ihre Bearbeitung rückgängig machen wollen, klicken Sie auf oder [Bearbeiten]/[Rückgängig]. Klicken Sie auf [Kontakt]/[Einen Kontakt hinzufügen - manuell], um selber einen Kontakt hinzuzufügen.

Wenn Sie einen Kontakt, der im gleichen Unternehmen ist, hinzufügen möchten, klicken Sie auf oder auf [Management]/[Kontakt]/[Einen Kontakt hinzufügen - Vom gleichen Unternehmen] klicken. Der Unternehmensname, Adresse, Telefon- und Faxnummer und Webseite werden dann sofort hinzugefügt.



### 3.1.1 Gruppenbereich

Auf der Bearbeitungsseite zeigt der Kontaktlistenbereich die Kontakte in der gleichen Gruppe, damit Sie schnell zwischen Kontakten hin- und herwechseln können. Sie können Sie auf die [Alle Daten expandieren]-Taste klicken, um die Kontaktliste zu expandieren. Denken Sie daran, dass alle Änderungen an einem existierenden Kontakt gespeichert werden, wenn auf einen anderen Kontakt klicken. Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern wollen, denken Sie daran, zunächst zu klicken, bevor Sie zu einem anderen Kontakt wechseln.

### 3.1.2 Kontaktinformationen bearbeiten

Im Kontaktinformationsbereich können Sie alle Spalten modifizieren, indem auf den Inhalt, den Sie modifizieren möchten, klicken.

**Foto hinzufügen:** Klicken Sie auf das Fotosymbol neben der Namenspalte. Sie können das Foto ändern oder löschen, indem Sie erneut auf das Foto klicken.



**Die Spaltenreihenfolge ändern:** Wenn Sie mehr als eine Namens- oder eine Unternehmensinformation haben, können Sie mit  die Reihenfolge ändern.

**Adressanzeige ändern:** Klicken Sie auf das Dropdownmenü der Adressspalte, um ein anderes Format für die Adressanzeige zu wählen.

**Den Kontakt kontaktieren:** Sie können auf die Symbole neben den zugeordneten Spalten klicken, um den Kontakt anzurufen oder eine E-Mail zu senden. Sie können auch direkt die Webseite des Kontaktes öffnen.

### 3.1.3 Das Kartenbild bearbeiten

Wenn ein Kontakt ein Kartenbild hat, können Sie es rechts unten auf der Bearbeitungsseite sehen. Sie können die folgenden Funktionen ausführen:

Klicken Sie auf  /  , um die Vorder-/Rückseite der Karte zu sehen.

Klicken Sie auf  , um das Kartenbild um 90 Grad zu drehen.

Klicken Sie auf  , um Bilder hinzufügen oder Visitenkarten zu scannen.

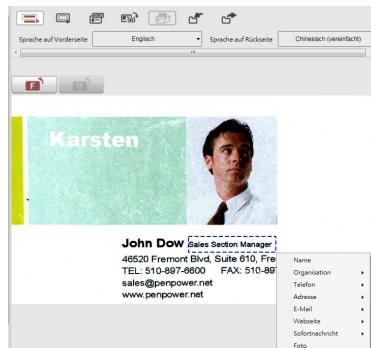
Klicken Sie auf  , um das Kartenbild zu speichern.

Wenn Sie den Cursor auf dem Kartenbild platzieren, klicken Sie auf  , um das Bild zu vergrößern oder auf  , um das Bild zu verkleinern. Klicken Sie auf  , um das Bild wieder auf die Standardgröße zurückzusetzen.

Weitere Funktionen entnehmen Sie bitte den folgenden Erklärungen:

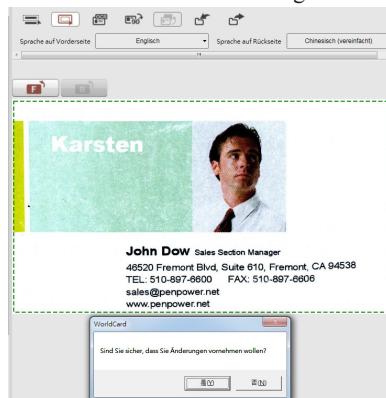
#### ⌚ Teilweise Erkennung einer Karteneingabe

In einigen Fällen werden die Informationen einer Visitenkarte möglicherweise nicht vollständig erkannt. Sie können dann den Befehl "Teilweise wählen und erkennen" des Bearbeitungsfensters verwenden. Wählen Sie "Teilweise wählen und erkennen", indem Sie auf Symbol  klicken. Nachdem Sie auf "Teilweise wählen und erkennen" geklickt haben, können Sie mit der Maus den entsprechenden Bereich mit den korrekten Daten wählen. Nachdem Sie den Bereich gewählt haben, wählen Sie das passenden Feld für die hervorgehobenen Informationen.



## ◎ Den Rahmen neu setzen

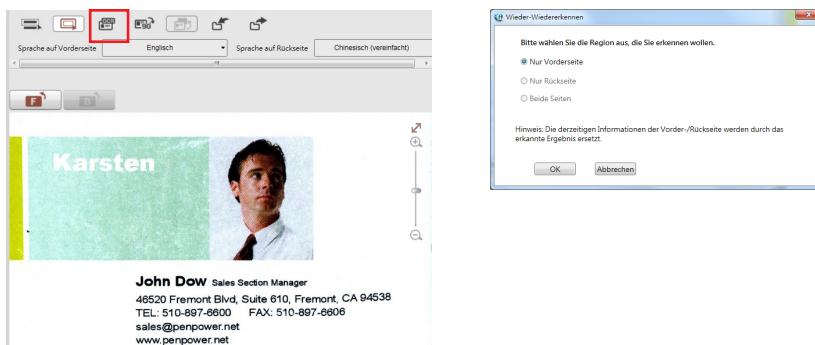
Der Befehl "Rahmen manuell neu setzen"  ermöglicht es Ihnen, einen spezifischen Bereich einer Visitenkarte zum Speichern wählen. Nachdem Sie den entsprechenden Bereich gewählt haben, wird ein Kasten um die ausgewählten Daten gezeichnet. Wenn die gewählten Daten korrekt sind, klicken Sie im Dialogfenster auf "Ja". Die Daten außerhalb des Wahlfensters werden abgeschnitten.



## ◎ Eine gesamte Karte wiedererkennen

Wenn Sie eine Wiedererkennung eines Kartenbildes durchführen möchten, klicken Sie auf  oder auf [Bearbeiten]/[Wiedererkennen]. Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie die korrekte Sprache für beide Kartenseiten gewählt haben. WorldCard wird Sie auffordern, die Seite oder Seiten, für die Sie die Wiedererkennung durchführen wollen, zu wählen. Klicken Sie dann einfach auf [OK].

Denken Sie daran, dass die existierenden Karteninformationen gegen das Resultat der Wiedererkennung ausgetauscht werden.



*Tipp: Wenn die Visitenkarte zwei Seiten hat, können Sie auf  klicken, um die Vorder- und Rückseite zu wechseln.*

## **3.2 Gelöschte Kontakte vollends löschen oder wiederherstellen**

Sie können einen Kontakt im Hauptfenster löschen. Um einen ausgewählten Kontakt zu löschen, rechtsklicken Sie auf einen Kontakt und wählen Sie [**Löschen**] aus dem Pop-up-menü. Der Kontakt wird in den [**Papierkorb**] links unten auf dem Bildschirm verschoben.

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**].

*Tipp: Die Tastenkombination für die Wiederherstellung der gelöschten Kontakte ist {Strg}+{z}.*

## Kapitel 4 Gruppen verwalten

Sie können Kontakte verwalten, indem Sie sie in verschiedene Gruppen kategorisieren. Jeder Kontakt kann nur in eine oder mehr als eine Gruppe kategorisiert werden.

### 4.1 WorldCards Standardgruppen

WorldCard ist mit verschiedenen Standardgruppen ausgestattet, einschließlich [Alle Kontakte], [Nicht verifiziert], [Favoriten], [Andere Kontakte] und [Googles Standardgruppen]. Diese Standardgruppen können weder gelöscht noch umbenannt werden.

**Nicht verifiziert:** Kontakte, die nicht manuell überprüft wurden, werden automatisch in diese Gruppe kategorisiert. Entfernen Sie Kontakte aus dieser Gruppe, indem Sie entweder darauf doppelklicken, um seine Bearbeitungsseite zu öffnen, oder klicken Sie auf [Bearbeiten]/[Als bearbeitet markieren].

**Favoriten:** Sie können auf  klicken, das sich über dem Kartenbild befindet, um den Kontakt in die [Favoriten]-Gruppe zu verschieben. Klicken Sie erneut auf , um den Kontakt aus der Gruppe zu entfernen.

**Andere Kontakte:** Ein Kontakt ohne jegliche Gruppeninformationen wird automatisch in der Gruppe [Andere Kontakte] kategorisiert.

**Google Standardgruppen:** Nach der Synchronisierung mit Google werden Googles Standardgruppen, wie z.B. Meine Kontakte, Familie, Freunde und Kollegen, als Standardgruppen hinzugefügt.

### 4.2 Neue Gruppe hinzufügen

1. Wenn Sie eine neue Gruppe hinzufügen möchten, klicken Sie auf [Management]/[Gruppe]/[Neue Gruppe].
2. Geben Sie den Gruppennamen im Gruppenbereich auf der linken Seite des Hauptbildschirms ein.

*Hinweis: Eine neue Gruppe darf nicht den gleichen Namen wie eine existierende Gruppe haben.*

**Tipp:** Sie können auch zunächst einen oder mehrere Kontakte wählen und dann auf [Management]/[Kontakt]/[Gruppe eines Kontakts verwalten] klicken, um ausgewählte Kontakte in eine oder mehrere Gruppen platzieren. Klicken Sie im Dialogfenster [Gruppe verwalten], auf [Neue Gruppe], um eine Gruppe zu erstellen.

## 4.3 Gruppe löschen

Es gibt drei verschiedene Methoden, um Gruppen zu löschen. Kontakte, die zu keiner Gruppe gehören, werden in die [Andere Kontakte] Standardgruppe verschoben. Wählen Sie die Gruppe, die Sie löschen möchten und wählen Sie dann eine der folgenden Methode, um die Gruppe zu löschen:

1. Klicken Sie auf [Management]/[Gruppe]/[Gruppe löschen].
2. Im Gruppenbereich links, rechtsklicken Sie auf die Gruppe, die Sie löschen möchten, und wählen Sie [Gruppe löschen].
3. Wählen Sie einen Kontakt und klicken Sie dann auf [Management]/[Kontakt]/[Gruppe eines Kontaktes verwalten]. Wählen Sie die Gruppen, die Sie löschen möchten und klicken Sie auf die Taste [Gruppe löschen]. Sie können auch eine Gruppe für den Kontakt einrichten.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Gruppe löschen, werden nur die Kontakte ohne Gruppe in die [Nicht erfasst] Standardgruppe verschoben. Wenn ein Kontakt zu einer anderen Gruppe gehört, dann finden Sie den Kontakt in der anderen Gruppe. Wenn ein Kontakt der gelöschten Gruppe zu keiner anderen Gruppe gehört, dann wird der Kontakt in die Gruppe [Andere Kontakte] verschoben.

## 4.4 Gruppenname ändern

Es gibt drei verschiedene Methoden, um den Gruppennamen zu ändern:

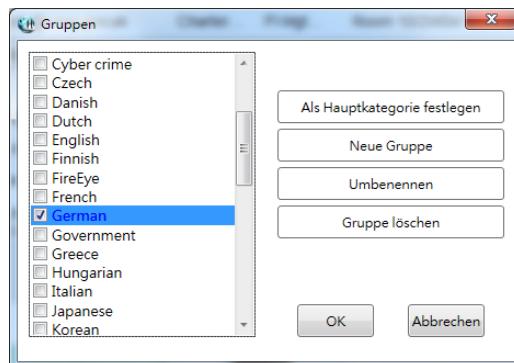
1. Wählen Sie eine Gruppe im Gruppenbereich links und klicken Sie auf [Management]/[Gruppe]/[Gruppe umbenennen].
2. Rechtsklicken Sie direkt auf die Gruppe, die Sie umbenennen möchten, und wählen Sie [Gruppe umbenennen].
3. Wählen Sie einen Kontakt und klicken Sie auf [Management]/[Kontakt]/[Gruppe eines Kontaktes verwalten]. Wählen Sie die Gruppen, die Sie umbenennen möchten und klicken Sie auf [Gruppe umbenennen].

**Note:** The renamed group name cannot have the same name as an existing group.

## 4.5 Kontakt in mehreren Gruppen einrichten

Es gibt zwei Methoden, um die Gruppen für die Kontakte einzurichten. Wählen Sie einen Kontakt und entscheiden Sie sich dann für eine der folgenden Methoden, um die Gruppe einzurichten:

1. Wenn Sie einen Kontakt aus einer Gruppe in eine andere Gruppe verschieben möchten, können Sie den Kontakt direkt in eine neue Gruppe im Gruppenbereich links auf dem Hauptbildschirm ziehen.
2. Wenn Sie einen oder mehrere Kontakte in mehreren Gruppen ablegen möchten, können Sie dies im Dialogfenster [Gruppe verwalten] tun. Sie können auf das Dialogfenster [Gruppe verwalten] zugreifen, indem Sie zuerst den Kontakt wählen und dann auf [Management]/[Kontakt]/[Gruppe eines Kontaktes verwalten] klicken oder direkt auf einen Kontakt auf dem Hauptbildschirm rechtsklicken, um dann [Gruppe einstellen] zu wählen. Im Dialogfenster [Gruppe verwalten] können Sie die Gruppenkategorisierung modifizieren, indem Sie jede Gruppe aktivieren oder deaktivieren. Klicken Sie zum Schluss auf [OK].

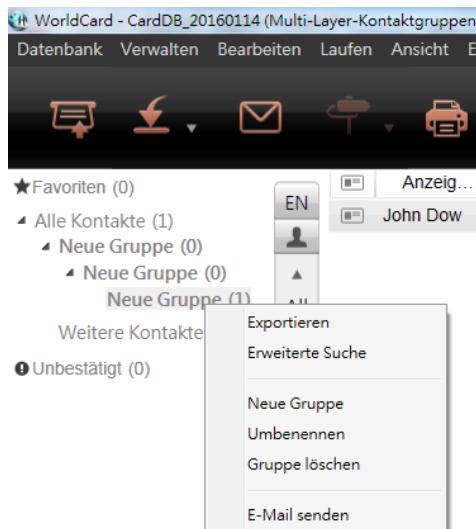


*Tip: Bei der Synchronisierung mit anderen Kontaktmanagement-Werkzeugen denken Sie daran, dass einige Softwares es nicht zulassen, Kontakte in mehr als einer Gruppe zu kategorisieren. Sie können die Kompatibilität mit anderen Systemen sicherstellen, indem Sie eine Hauptkategorie für den Kontakt einrichten, indem Sie auf [Als Hauptkategorie einrichten] im Dialogfenster [Gruppe verwalten] klicken. Wenn Sie Ihre Kontakte in eine andere Software importieren, werden Kontakte in der Gruppe, die Sie als Hauptkategorie eingerichtet haben, kategorisiert.*

## 4.6 Multi-Layer-Kontaktgruppen-Management

WorldCard bietet zwei Arten von Gruppen-Managementstilen. Neben dem grundlegenden Kontaktgruppenmanagement, bietet WorldCard auch ein Multi-Layer-Kontaktgruppen-Management. WorldCards Standardstil ist die Standarddatenbank, die eine einschichtige Struktur verwendet, um Kontakte zu verwalten. Die zweite Art der Datenbank verwendet eine mehrschichtige Struktur, um Kontakte zu verwalten.

Sie können ein neues Multi-Layer-Kontaktgruppen-Management erstellen, in dem Sie auf [Datenbank]/[Neue Datenbank erstellen]/[ Multi-Layer-Kontaktgruppen-Management] klicken. Es gibt jedoch mehrere wichtige Einschränkungen für ein Multi-Layer-Kontaktgruppen-Management.



**Hinweis:**

1. *Alle Synchronisierungsfunktionen sind in der Multi-Layer-Kontaktgruppen-Management deaktiviert.*
2. *Das Multi-Layer-Kontaktgruppen-Management kann in kein grundlegendes Kontaktgruppenmanagement übertragen werden.*
3. *Gruppennamen auf der gleichen Stufe dürfen nicht übereinstimmen.*
4. *Wenn eine Hauptgruppe gelöscht wird, werden auch alle Untergruppen gelöscht.*
5. *Im Multi-Layer-Kontaktgruppen-Management kann jeder Kontakt nur in einer Gruppe kategorisiert werden.*

# Kapitel 5 Kontakte suchen

## 5.1 Schnellsuche

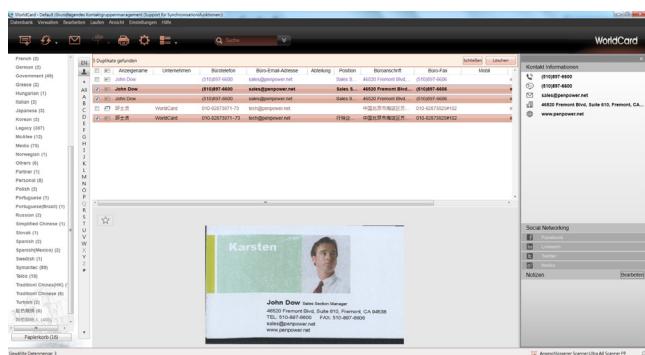
Sie können Schnellsuche durchführen, indem Sie ein Schlüsselwort in das Suchfeld **Suche** auf dem Hauptbildschirm eingeben. Klicken Sie auf um den Suchmodus zu beenden.

## 5.2 Erweiterte Suche

Klicken Sie auf die Taste [Erweiterte Suche] oder [Ausführen]/[Erweiterte Suche], um die Bedingungen für die erweiterte Suche einzustellen. Sie können Schlüsselwörter in den spezifizierten Feldbereich, wie Organisation oder E-Mail, eingeben, um einen spezifischen Kontakt zu finden. Sie können auch andere Suchbedingungen einstellen, einschließlich Gruppe oder Zeitstempel. Sie können auf das Dialogfenster [Erweiterte Suche] zugreifen, indem Sie direkt auf eine Gruppe im Gruppenbereich rechtsklicken und [Erweiterte Suche] wählen, um innerhalb dieser Gruppe zu suchen.

## 5.3 Duplikate finden

Klicken Sie auf [Ausführen]/[Duplikate finden], um Duplikate zu filtern. Wenn Sie Duplikate löschen möchten, klicken Sie auf [Löschen]. Nur ein Kontakt aus jedem Satz duplizierter Kontakte wird übrig bleiben. Wenn Sie die Kontakte, die Sie löschen möchten, manuell auswählen möchten, rechtsklicken Sie auf den Kontakt und wählen Sie [Löschen]. Klicken Sie auf [Schließen] oben in der Liste, um zurück zur Ansicht zu gehen.



# Kapitel 6 Sync/Import/Export mit anderen Kontakt-Managementsystemen

Mit den Import/Export/Sync-Funktionen können Sie die Kontaktinformationen in anderen Apps verwenden.

Wenn Sie z.B. normalerweise Informationen in WorldCard hinzufügen und nur diese Daten in Outlook verwenden möchten, können Sie einfach Daten aus WorldCard nach Outlook exportieren; wenn Sie Informationen auf beiden Seiten hinzufügen/löschen/bearbeiten möchten, können Sie WorldCard und Outlook synchronisieren, um die Daten laufend zu aktualisieren.

*Hinweis: WorldCard unterstützt nur gewisse Versionen der Software. Eine vollständige Liste der unterstützten Versionen finden Sie in Kapitel 6.5. So unterstützt WorldCard z.B. nur ACT! 2011~2015(v17) und Salesforce der Enterprise/Unlimited Version.*

## 6.1 Relevante Einstellungen

Bevor Sie synchronisieren, müssen Sie zunächst die Verbindung zu einem Konto herstellen, indem Sie die Konto-ID und das Passwort eingeben. Klicken Sie dazu auf [Einstellungen] im Dropdownmenü, oder klicken Sie auf  auf der Schnell-Werkzeugeiste.

### ● Gmail Kontakte

**ID einrichten:** Klicken Sie auf [Konto einrichten], um Ihr Gmail-Konto und -Passwort einzugeben.

### ● Outlook Kontakte

**Ordner synchronisiere:** Klicken Sie auf [Durchsuchen] und wählen Sie den Ordner der Kontakte, die Sie synchronisieren möchten.

**Kontakte mit Kartenbildern exportieren:** Wenn Sie Kartenbilder in Outlook Kontakte anschauen möchten, können Sie [Kontakte mit Kartenbildern exportieren] aktivieren, um auch die Kartenbilder in die Outlook Kontakte zu exportieren.

### ● ACT!

**ID einrichten:** Geben Sie Ihr ACT!-Konto und -Passwort ein und klicken Sie auf [Durchsuchen], um den DB-Pfad zu wählen.

**Kontakte mit Kartenbildern exportieren:** Wenn Sie Kartenbilder in ACT! Kontakte anschauen möchten, können Sie [Kontakte mit Kartenbildern exportieren] aktivieren, um auch die Kartenbilder in die ACT! Kontakte zu exportieren.

● Lotus Notes

**Konto verbinden:** Klicken Sie auf [Durchsuchen], um den DB-Pfad zu wählen.

● Salesforce

**Konto verbinden:** Geben Sie Ihr Salesforce-Konto, -Passwort und Sicherheitszeichen ein, um sich in Ihrem Konto anzumelden.

● wcx Datei/wcf Datei

**Duplikate filtern:** Sie können [Duplikate finden] aktivieren, wenn Sie von DBank Space oder Dropbox Space importieren, um mögliche Duplikate zu filtern. Nur der neueste Kontakt wird bewahrt.

**Gruppeninformation beim Import konvertieren:** Ihre importierten Kontakte sind möglicherweise hierarchisch kategorisiert. WorldCard unterstützt diese Art von Klassifizierung nicht. Sie müssen dann eine Methode wählen, um Gruppen in WorldCard zu kategorisieren, indem Sie entweder auf [Mehrere Ebenen auf eine Ebene reduzieren] klicken, um alle Namen in jeder Ebene zu kombinieren, oder indem Sie auf [Nur die erste Ebene] klicken, um den Namen der ersten Ebene als den Gruppennamen in WorldCard zu übernehmen.

● DBank Space/Dropbox Space

**Duplikate filtern:** Sie können [Duplikate filtern] aktivieren, wenn Sie von DBank Space oder Dropbox Space importieren, um mögliche Duplikate zu filtern. Nur der neueste Kontakt wird bewahrt.

**Gruppeninformation beim Import konvertieren:** Ihre importierten Kontakte sind möglicherweise hierarchisch kategorisiert. WorldCard unterstützt diese Art von Klassifizierung nicht. Sie müssen dann eine Methode wählen, um Gruppen in WorldCard zu kategorisieren, indem Sie entweder auf [Mehrere Ebenen auf eine Ebene reduzieren] klicken, um alle Namen in jeder Ebene zu kombinieren, oder indem Sie auf [Nur die erste Ebene] klicken, um den Namen der ersten Ebene als den Gruppennamen in WorldCard zu übernehmen.

● Microsoft Excel

**Export:** Aktivieren Sie die Spalten, die Sie von Verfügbare Felder anzeigen möchten. Klicken Sie auf das Element in Angezeigtes Feld und dann auf [Nach oben] und [Nach unten], um die Anzeigereihenfolge zu organisieren. Klicken Sie auf [Entfernen], um die angezeigte Spalte zu entfernen. Klicken Sie auf [Standard], um die Originaleinstellungen wieder herzustellen.

### ● Textdatei

**Export:** Aktivieren Sie die Spalten, die Sie von Verfügbare Felder anzeigen möchten.

Klicken Sie auf das Element in Angezeigtes Feld und dann auf [Nach oben] und [Nach unten], um die Anzeigereihenfolge zu organisieren. Klicken Sie auf [Entfernen], um die angezeigte Spalte zu entfernen. Klicken Sie auf [Standard], um die Originaleinstellungen wieder herzustellen.

### ● CSV Datei

**Export:** Aktivieren Sie die Spalten, die Sie von Verfügbare Felder anzeigen möchten.

Klicken Sie auf das Element in Angezeigtes Feld und dann auf [Nach oben] und [Nach unten], um die Anzeigereihenfolge zu ändern. Klicken Sie auf [Entfernen], um die angezeigte Spalte zu entfernen. Klicken Sie auf [Standard], um die Originaleinstellungen wieder herzustellen.

## 6.2 Synchronisation

Sie können Kontakte zwischen WorldCard und anderen Kontakt-Managementsystemen synchronisieren, einschließlich Microsoft Outlook, ACT!, Lotus Notes, Salesforce, WorldCard Daten Austauschdatei(\*.wxcf), WorldCard v6 Datei(\*.wcf) und Kartenbilddateien, damit Sie Ihre Kontakte besser verwalten können.

Wenn Sie WorldCard mit einem Gmail Konto synchronisieren, stimmen die Daten auf beiden Seiten überein. Wenn Sie z.B. alle Kontakte auf einer Seite löschen, werden bei der nächsten Synchronisation auch alle Kontakte auf der anderen Seite gelöscht.

Starten Sie die Synchronisation, indem Sie auf [Management]/[Synchronisieren] klicken oder indem Sie auf  auf der Schnell-Werkzeugleiste klicken. Wählen Sie eine der folgenden Sync-Optionen:

### ● Google Kontakte/ ACT! /Salesforce(Kontakte)

Wählen Sie eines der Sync-Ziele und melden Sie sich in Ihrem Konto an. Die App wird Ihnen mitteilen, wie viele Kontakte auf jeder Seite hinzugefügt, modifiziert oder gelöscht wurden. Wenn Sie erneut synchronisieren möchten, klicken Sie einfach auf [Synchronisieren]. Sie können auch auf [Beenden] klicken, um das Dialogfenster zu schließen.

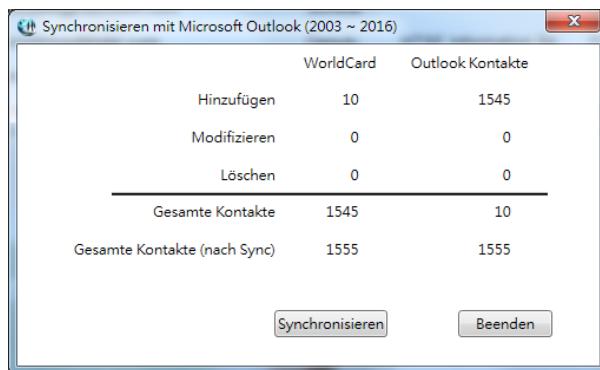
### ● Microsoft Outlook/Lotus Notes

Wählen Sie eines der Sync-Ziele und spezifizieren Sie das Sync-Verzeichnis. Die App wird Ihnen mitteilen, wie viele Kontakte auf jeder Seite hinzugefügt, modifiziert

oder gelöscht wurden. Wenn Sie erneut synchronisieren möchten, klicken Sie einfach auf [Synchronisieren]. Sie können auch auf [Beenden] klicken, um das Dialogfenster zu schließen.

**Hinweis:** Wenn Sie nach Etablierung einer Synchronisationsbeziehung eine Seite ändern möchten, ohne die andere Seite zu beeinträchtigen, können Sie auf [Sync-Verzeichnung löschen] im Dialogfenster [Einstellungen] klicken, um die Synchronisationsbeziehung aufzuheben. Denken Sie aber daran, dass duplizierte Kontakte erscheinen können, wenn Sie die Synchronisationsbeziehung erneut etablieren.

Wenn Sie eine automatische Synchronisationsbeziehung zwischen einem Kontakt-Managementsystem und WorldCard etablieren möchten, müssen Sie [Auto Sync] im Dialogfenster [Einstellungen] aktivieren. Sie können auf das Dialogfenster [Einstellungen] zugreifen, indem Sie auf [Einstellungen]/[Sync,Export,Import] klicken. Sie können den Sync-Status rechts unten auf dem Hauptbildschirm sehen.



## 6.3 Import

WorldCard unterstützt viele Importquellen, einschließlich Microsoft Outlook, ACT!, Lotus Notes, Salesforce, WorldCard Daten Austauschdatei (\*.wxcf), WorldCard v6 Datei (\*.wcf), Kartenbilddateien, DBank Space, Dropbox Space, CSV Datei (\*.csv) und vCard Datei (\*.vcf). Sie können diese Dateien importieren und die Kontakte in WorldCard verwalten.

Beginnen Sie mit dem Import, indem Sie auf [Management]/[Import] oder auf  auf der Schnell-Werkzeugeiste klicken. Wählen Sie dann eine der folgenden Importquellen:

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

Wählen Sie Microsoft Outlook/Lotus Notes und klicken Sie auf [Weiter]. Wählen Sie dann die Importquelle. Die App beginnt mit dem Importprozess. Sie finden die importierten Kontakte in der Gruppe [Alle Kontakte].

- ACT!/Salesforce

Wählen Sie ACT!/Salesforce und klicken Sie auf [Weiter]. Spezifizieren Sie den Datenbank-Pfad, und melden Sie sich im Konto an, um Kontakte zu importieren. Sie finden die importierten Kontakte in der Gruppe [Alle Kontakte].

- WorldCard Daten Austauschdatei(\*.wxcf)/ WorldCard v6(\*.wcf)

Mit der WorldCard Daten Austauschdatei können Sie Ihre Kontakte auf verschiedenen Plattformen der PenPower Produkte verwalten. Die WorldCard Daten Austauschdatei ist die beste Option für solche Produkte, die nicht die Google Sync-Funktion unterstützen.

Wählen Sie WorldCard Daten Austauschdatei/WorldCard v6 und wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten. Sie finden die importierten Kontakte in der Gruppe [Alle Kontakte].

- DBank Space/Dropbox Space

Wählen Sie DBank Space/Dropbox Space und klicken Sie auf [Weiter]. Melden Sie sich in Ihrem Konto an und wählen Sie die wxcf Datei, die Sie importieren möchten. Klicken Sie dann auf [OK], um den Importprozess zu beginnen. Sie finden die importierten Kontakte in der Gruppe [Alle Kontakte] oder [Nicht erfasst].

***Tipp: Wenn Sie [Originalgruppe beibehalten] aktivieren, bewahren importierte Kontakte ihre Gruppeninformationen und diese Gruppen werden in WorldCard importiert. Sie können auch auf [X] neben der Datei klicken, um die wxcf Datei, die Sie nicht benötigen, zu löschen.***

- Bilddateien (\*.jpeg)

Wählen Sie [Bilddateien] und klicken Sie auf [Weiter]. Wählen Sie die importierte Datei und die Erkennungssprache. Nach dem Import finden Sie die importierten Kontakte in der Gruppe [Alle Kontakte] oder [Nicht erfasst].

- CSV Datei (\*.csv)

Wählen Sie CSV Datei und klicken Sie auf [Weiter]. Wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten und klicken Sie auf [OK]. Dann werden Sie viele Felder sehen, die [Ignorieren] anzeigen. Öffnen Sie das Dropdownmenü und wählen Sie die Titel, die zu Ihren Kontaktinformationen unter den Feldern passen. Wenn Sie mit dem Feldformat

fertig sind, klicken Sie bitte auf [OK], um den Importprozess zu beginnen. Sie finden die importierten Kontakte in der Gruppe [Alle Kontakte] oder [Nicht erfasst].

**Tipp:** Wenn Sie mit dem Feldformat fertig sind, klicken Sie auf [Speichern unter], um die Vorlage zu speichern, damit Sie das Format nicht erneut einstellen müssen.

**Hinweis:** Wenn die erste Zeile Ihrer CSV Datei Kontaktinformationen, die Sie importieren möchten, beinhalten, aktivieren Sie bitte [Erste Datenreihe importieren].

● vCard Datei (\*.vcf)

Wählen Sie vCard Datei und klicken Sie auf [Weiter]. Wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten und klicken Sie auf [OK], um den Importprozess zu beginnen. Sie finden die importierten Kontakte in der Gruppe [Alle Kontakte] oder [Nicht erfasst].

**Hinweis:** WorldCard unterstützt die Versionen vCard v2.1/3.0.

## 6.4 Export

Exportieren Sie Kontakte von WorldCard in verschiedenen Umfängen und verschiedenen Dateiformaten. Wählen Sie die [WorldCard] Datenreichweite, werden alle Kontakte in WorldCard exportiert. Wählen Sie die [Alle Karten im Vorschaubereich] Datenreichweite, werden die Kontakte in der Ansicht, die Sie gesehen haben, exportiert.

Wählen Sie die [Ausgewählte Aufnahme] Datenreichweite, werden die von Ihnen ausgewählten Kontakte exportiert.

**Hinweise:**

1. Vor dem Export müssen Sie zunächst die erforderlichen Informationen einrichten, wie z.B. Konto, Passwort, Verzeichnis, Filter duplizierte Kontakte oder einige bzgl. Einstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter 7.1.3, Sync, Import, Export.
2. Einige Softwares funktionieren möglicherweise nicht, weil WorldCard die Version nicht unterstützt, z.B.: WorldCard unterstützt nur ACT! 2011~2015(v17), Salesforce der Enterprise / Unlimited Version.

Führen Sie [Management]/[Export], [Strg]+[e] oder  auf der Werkzeugeiste aus und wählen Sie eine der folgenden Methode:

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

Wählen Sie [Microsoft Outlook/Lotus Notes] und die Datenreichweite, und spezifizieren Sie dann das Exportverzeichnis. Sie können die gerade von Ihnen exportierten Kontakte in Microsoft Outlook/Lotus Notes sehen.

- ACT!/Salesforce

Wählen Sie [ACT!/Salesforce] und die Datenreichweite. Melden Sie sich dann im Konto an und spezifizieren Sie den Export-Datenbankpfad. Sie können die gerade von Ihnen exportierten Kontakte in ACT!/Salesforce sehen.

- WorldCard Daten Austauschdatei(\*.wxcf)/Bilddateien(\*.jpeg)/Microsoft Excel/Text Dateien(\*.txt)/CSV Dateien(\*.csv)

Wählen Sie eine der obigen Methoden und die Datenreichweite, und spezifizieren Sie den Export-Dateiordner und Sie können die Dateien im Ordner sehen.

*Tipp: Wenn Sie zu CSV Dateien exportieren, können Sie ANSI(Standard) oder Unicode wählen, um die Dateien zu decodieren.*

- DBank Space/Dropbox Space

Wählen Sie DBank Space/Dropbox Space und klicken Sie auf [Weiter]. Wählen Sie die Datenreichweite und klicken Sie erneut auf [Weiter]. Melden Sie sich dann im Konto an und klicken Sie auf [OK], um die wxcf Datei zu exportieren. Sie finden die exportierte wxcf Datei in Ihrem DBank Space oder Dropbox Space.

- vCard Datei (\*.vcf)

Wählen Sie vCard Datei und die Datenreichweite. Spezifizieren Sie den Export-Datenbankpfad. Sie können die von Ihnen exportierten Kontakte im Datenbankpfad sehen.

*Hinweis: vCard v3.0 bietet zwei Decodierungsformate, um den Exportprozess zu unterstützen: Google Kontakte/Mac Kontakte vCard(Unicode) und MS Outlook vCard(ANSI).*

## 6.5 WorldCard Daten Austausch Kompatibilitätsliste

### WorldCard Synchronisation

Element	Version
Gmail Kontakte	Alle
Microsoft Outlook	2003~2016
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce Kontakte (Enterprise / Unlimited)	Alle

### WorldCard Import

Element	Version
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce Kontakte (Enterprise / Unlimited)	Alle
WorldCard Daten Austauschdatei (wpcf)	Alle
DBank	Alle
Dropbox	Alle
Bilddateien (JPG)	Alle
CSV Dateien	Alle
vCard Dateien	2.1/3.0

### WorldCard Export

Element	Version
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2015(v17)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce Kontakte (Enterprise / Unlimited)	Alle
Salesforce Leads (Enterprise / Unlimited)	Alle
WorldCard Daten Austauschdatei (wpcf)	Alle
DBank	Alle
Dropbox	Alle
Bilddateien (jpg)	Alle
Microsoft Excel	2003~2016
Text Dateien	Alle
CSV Dateien	Alle
vCard Dateien	3.0

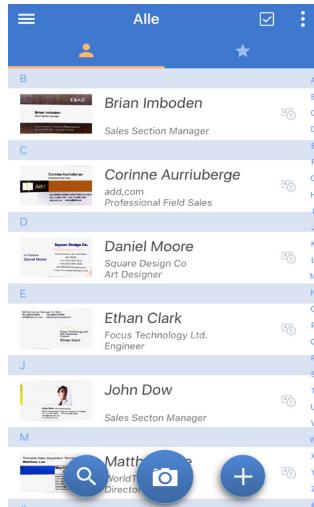
# Kapitel 7 Sync/Import/Export mit Mobilgeräten

Sie können WorldCard Kontakte mit Ihren Mobilgeräten (via der WorldCard Mobil-App auf iPhone und Android) durch die Sync-Funktion von Google Kontakte synchronisieren. Sie können auch die WorldCard Daten Austauschdatei (\*.wclf), verwenden, um Ihre Kontakte zu teilen.

**Hinweis:** Mehr Informationen über Sync/Import/Export auf Ihren Computer finden Sie in Kapitel 6.

## 7.1 iPhone

Wenn Sie ein iPhone haben, können Sie die “WorldCard Mobile” App aus dem APP Store herunterladen. Tippen Sie auf die App, um die mobile Hauptseite von WorldCard zu öffnen.



### 7.1.1 Sync

1. Tippen Sie auf das Symbol  auf dem Hauptbildschirm, um das Menü zu öffnen und tippen Sie dann auf [Anmelden], um Ihr Gmail Konto/Passwort einzugeben. Akzeptieren Sie dann die Autorisierung, nach der WorldCard Mobile fragt.

2. Tippen Sie vor der ersten Synchronisation bitte auf [Auto Sync]. WorldCard Mobile wird dann automatisch die Gmail-Kontakte synchronisieren, wenn ein WLAN existiert oder ein mobiles Netzwerk verbunden ist, oder wenn ein verbundenes WLAN die Synchronisation durchführen kann.
3. Tippen Sie nach der Einrichtung auf [Sync] oder ziehen Sie das Fenster "Wenn in der Kontaktliste" herunter. WorldCard Mobile beginnt mit der Synchronisierung.

***Hinweis: Nach der ersten Synchronisation werden in der Kategorieliste einige Standardkategorien, die zu den Gmail-Kontakten gehören, aufgeführt. Bitte denken Sie daran, dass diese Kategorien nicht gelöscht werden können.***

## 7.1.2 Import

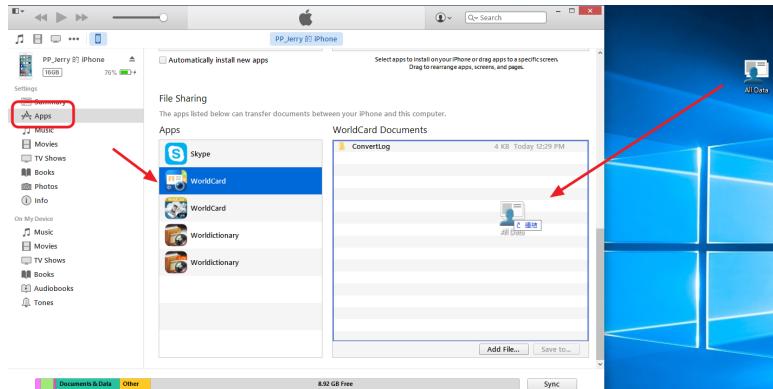
### ● wcx, vcf, csv Dateien vom Computer importieren

Wenn Sie die exportierten wcx, vcf, csv Dateien in WorldCard Mobile auf einem iPhone importieren möchten, müssen Sie sie über iTunes importieren. Folgen Sie den folgenden Anweisungen, um wcx Dateien in Ihr iPhone zu importieren:

1. Bitte verbinden Sie Ihr iPhone mit dem Computer und öffnen Sie iTunes. Tippen Sie dann auf die iPhone Gerätetaste.



2. Wenn Sie die Zusammenfassungsseite öffnen, tippen Sie bitte auf [Apps], um zur App-Seite zu gelangen. Öffnen Sie dann den Abschnitt Dateifreigabe, um nach der WorldCard-App zu suchen und klicken Sie darauf. Sie werden dann alle Dateien von WorldCard im Bereich Dokumentspeicherung sehen. Wählen und ziehen Sie die exportierten wcx Dateien in den Bereich Dokumentspeicherung.



- Öffnen Sie WorldCard Mobile, und tippen Sie dann auf  auf dem Hauptbildschirm. Wählen Sie zunächst [Import] und dann [iTunes Dateifreigabe]. Dann sehen Sie die Datei, die Sie gerade in diesen Bereich gezogen haben.



- Nachdem Sie den Dateinamen bestätigt haben, tippen Sie bitte auf  , um den Import zu starten.
- Wenn der Import beendet ist, können Sie die importierten Kontaktinformationen in der Kontaktliste von WorldCard Mobile sehen.

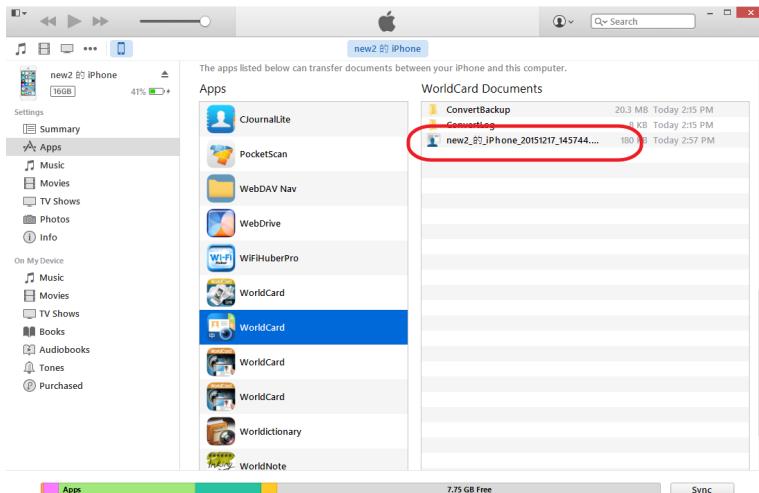
### ● **wcx, vcf, csv Dateien vom Cloud-Speicher importieren**

1. Tippen Sie auf  auf dem Hauptbildschirm, und wählen Sie [Import], um die Kontakte aus dem Cloud-Speicher zu importieren. Tippen Sie auf , um den Import zu starten, nachdem Sie die Dateien gewählt haben.
2. Die von WorldCard Mobile unterstützten Dateiformate sind: WorldCard Austauschdatei (\*.wclf) und vCard Datei (\*.vcf). Wenn Sie vom Cloud-Speicher importieren, wird WorldCard Mobile alle nutzbaren Dateien suchen und auflisten. Außerdem werden Sie aufgefordert, vor dem ersten Import vom Cloud-Speicher das Konto/Passwort des Cloud-Speichers einzugeben, um auf den Cloud-Speicher zugreifen zu können.

### 7.1.3 Export

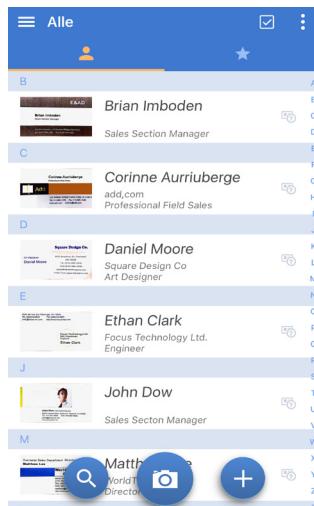
#### ● **wcx, vcf, csv Dateien in den Computer exportieren**

1. Tippen Sie auf  auf der Hauptseite, um die Kontakte auszuwählen, die Sie exportieren möchten.
2. Tippen Sie auf , um das Menü zu öffnen und wählen Sie [Export].
3. Wählen Sie den Ort, an dem Sie die exportierte Datei speichern möchten, z.B. Dropbox. Dann können Sie entscheiden, die Kontakte in WorldCard Austauschdatei (\*.wclf), vCard Datei (\*.vcf) oder CSV Datei (\*.csv) zu exportieren.
4. Wenn die Nachricht über den erfolgreichen Export erscheint, können Sie Ihr Telefon und den Computer verbinden, um die exportierte Datei zu suchen. Öffnen Sie iTunes und tippen Sie auf die iPhone Gerätetaste.
5. Wenn Sie die Zusammenfassungsseite öffnen, tippen Sie bitte auf [Apps], um zur App-Seite zu gelangen.
6. Öffnen Sie dann den Abschnitt Dateifreigabe, um nach der WorldCard-App zu suchen und klicken Sie darauf. Sie werden dann alle Dateien von WorldCard im Bereich Dokumentspeicherung sehen. Wählen Sie die Datei aus, die Sie exportieren möchten und tippen Sie auf [Speichern unter...]. Dann können Sie die exportierte Datei auf dem Computer speichern und diese mit der WorldCard Software öffnen.



## 7.2 Android

Wenn Sie ein Android Telefon haben, können Sie die “WorldCard Mobile” App von Google Play herunterladen. Tippne Sie auf die App und öffnen Sie die Hauptseite von WorldCard Mobile.



## 7.2.1 Gmail-Kontakte synchronisieren

1. Tippen Sie auf  auf dem Hauptbildschirm, um das Menü zu öffnen und tippen Sie dann auf [Anmelden], um Ihr Gmail Konto/Passwort einzugeben. Akzeptieren Sie dann die Autorisierung, nach der WorldCard Mobile fragt.
2. Tippen Sie vor der ersten Synchronisation bitte auf [Auto Sync]. WorldCard Mobile wird dann automatisch die Gmail-Kontakte synchronisieren, wenn ein WLAN existiert oder ein mobiles Netzwerk verbunden ist, oder wenn ein verbundenes WLAN die Synchronisation durchführen kann.
3. Tippen Sie nach der Einrichtung auf [Sync] oder ziehen Sie das Fenster "Wenn in der Kontaktliste" herunter. WorldCard Mobile beginnt mit der Synchronisierung.

***Hinweis: Nach der ersten Synchronisation werden in der Kategorieliste einige Standardkategorien, die zu den Gmail-Kontakten gehören, aufgeführt. Bitte denken Sie daran, dass diese Kategorien nicht gelöscht werden können.***

## 7.2.2 Import

### ● Kontaktdaten importieren

1. Tippen Sie auf  auf dem im Hauptbildschirm, und wählen Sie [Datei importieren], um die Kontakte aus dem Telefon importieren oder importieren Sie die Kontaktdaten vom lokalen Speicher oder vom Cloud-Speicher. Tippen Sie auf , um den Import zu starten, nachdem Sie die Dateien gewählt haben.
2. Die von WorldCard Mobile unterstützten Dateiformate sind: WorldCard Austauschdatei (\*.wxcf) und vCard Datei (\*.vcf). Wenn Sie vom Cloud-Speicher importieren, wird WorldCard Mobile alle nutzbaren Dateien suchen und auflisten. Außerdem werden Sie aufgefordert, vor dem ersten Import vom Cloud-Speicher das Konto/Passwort des Cloud-Speichers einzugeben, um auf den Cloud-Speicher zugreifen zu können.

## **7.2.3 Export**

### **● wexf, vcf, csv Dateien in den Computer exportieren**

1. Tippen Sie auf  auf der Hauptseite, um die Kontakte auszuwählen, die Sie exportieren möchten.
2. Tippen Sie auf  , um das Menü zu öffnen und wählen Sie [Export].
3. Wählen Sie den Ort, an dem Sie die exportierte Datei speichern möchten, z.B. Dropbox. Dann können Sie entscheiden, die Kontakte in WorldCard Austauschdatei (\*.wexf), vCard Datei (\*.vcf) oder CSV Datei (\*.csv) zu exportieren.
4. Verbinden Sie das Telefon mit Ihrem Computer und öffnen Sie dann den Ordner von WorldCard Mobile auf der Speicherkarte des Telefons. Sie finden dann die exportierte Datei..

# Kapitel 8 Direkte Aktionen mit den Kontakten

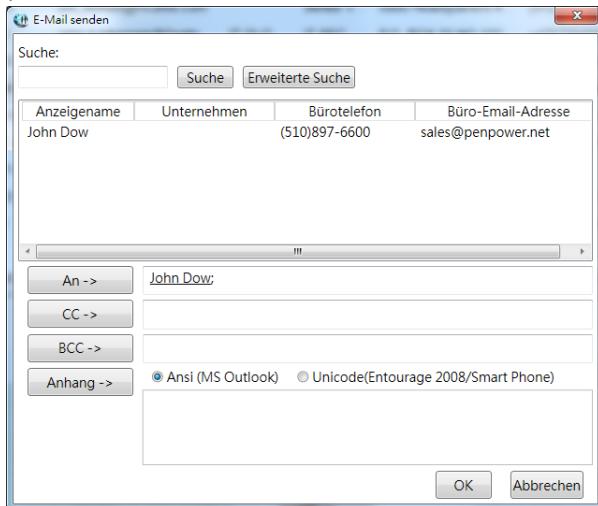
Mit WorldCard sind Sie in der Lage, mit Hilfe verschiedener Funktionen direkt mit Ihren Kontakten zu agieren. Sie können E-Mail versenden, Skype-Anrufe tätigen, Webseiten öffnen, Routen planen oder Kontakte im Sozialen Netzwerk sites suchen.

## 8.1 E-Mails versenden

Wenn Sie eine E-Mail an einen Kontakt versenden möchten, rechtsklicken Sie auf den Kontakt und wählen Sie [E-Mail versenden] oder klicken Sie auf , worauf das Einstellungsfenster der E-Mail erscheint.

Klicken Sie im E-Mail Dialogfenster zunächst auf [An], [CC], [BCC] oder [Anhang], um dann Kontakt(e) auszuwählen. WorldCard wird dann die E-Mail-Adressen der gewählten Kontakte in Ihre Standard E-Mail-Software einfügen.

Wenn Sie weitere Empfänger benötigen, geben Sie das Schlüsselwort in die obere Suchleiste ein, um nach ihnen zu suchen.



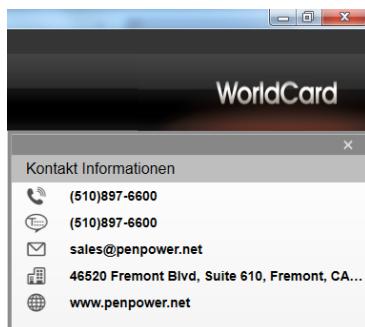
**Tipp:** Wenn Sie [Ausführen]/[E-Mail versenden]/[Anhang] wählen, werden die Kartenbilder und Textdateien der ausgewählten Kontakte angehängt.

## 8.2 Skype

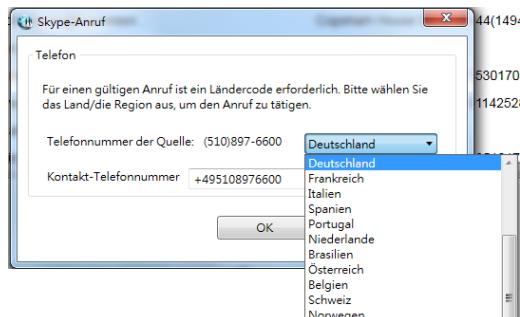
Sie können Ihre Kontakte direkt mit Skype anrufen. Denken Sie daran, dass Sie Skype auf Ihrem Gerät installieren müssen. Für die Skype-Out Funktion benötigen Sie Skype-Kredite.

Wenn Sie einen Skype-Anruf tätigen möchten, rechtsklicken Sie zuerst auf den Kontakt (benötigt eine Telefonnummer). Wählen Sie dann [Skype]. Oder klicken Sie auf [Ausführen]/[Skype] und dann auf den Telefonkontakt Symbol . Sie können Nachrichten versenden, indem Sie auf das Nachrichten-Symbol  klicken, wenn Sie eine Skype-Konto haben.

Sie können auch das Telefonkontakt-Symbol und das Nachrichten-Symbol im Aktionsbereich rechts im Hauptbildschirm anklicken.



Wenn Sie ins Ausland anrufen möchten, müssen Sie zu der vorhandenen Telefonnummer manchmal noch den Ländercode hinzufügen. Dazu können Sie einfach das Land aus dem Skype Dropdownmenü auswählen.



## 8.3 Webseiten öffnen

Wenn die Kontaktinformationen eine URL beinhalten, können Sie auf den Kontakt rechtsklicken und dann [Webseite öffnen] wählen. Oder Sie klicken auf  um die ge-listete Webseite zu öffnen.

## 8.4 Karten für die Adressen-/Routenplanung anzeigen

Rechtsklicken Sie auf einen Kontakt und klicken Sie dann auf [Anzeigekarte der Adresse] oder klicken Sie auf , um die Adresseninformationen des ausgewählten Kontaktes im Internet anzusehen.

Außerdem ermöglicht es Ihnen die Routenplanungsfunktion von WorldCard Routen zwischen mehreren Kontaktadressen über Google Map und zwischen zwei Kontaktadressen über Baidu Map zu planen. Folgen Sie dazu einfach die folgenden Schritte:

1. Wählen Sie mehrere Kontakte und rechtsklicken Sie dann alle zusammen. Klicken Sie dann auf [Richtung abrufen].
2. Wählen Sie die spezifischen Kontaktadressen oder klicken Sie auf [Alle auswählen]. Klicken Sie dann auf [Weiter]. Sie können auch [Meine Adresse] bearbeiten und zur Ihrer Routenplanung hinzufügen.

*Tipp: WorldCard speichert automatisch die Adresse, die Sie in [Meine Adresse] eingeben. Beim nächsten Mal müssen Sie nur das Dropdown-Hauptmenü öffnen und die Adresse wählen.*

3. Das Fenster für die Routenplanung wird geöffnet. Bitte bestätigen Sie die Region, den Startort und das Ziel, bevor Sie auf [OK] klicken. Mit den Tasten [Nach oben] und [Nach unten] rechts oben im Bildschirm können Sie die Reihenfolge der Adressen ändern.

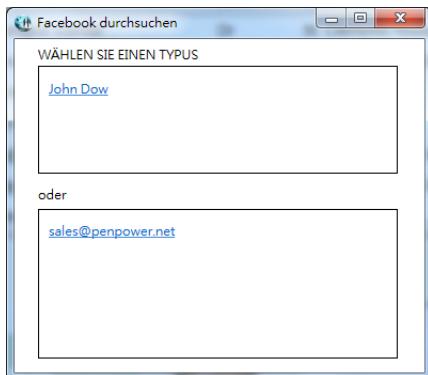
*Tipp: Sie können auf [Zurück] klicken, um die Adresse in Ihrer Routenplanung erneut zu wählen.*

4. WorldCard öffnet den Standardbrowser und zeigt Ihnen das Resultat der Routenplanung entweder in Google Map oder Baidu Map.

*Tipp: Informationen, wie Sie den Standardbrowser wechseln, finden Sie in Kapitel 9.1*

## 8.5 Kontakte in Sozialen Netzwerken suchen

Rechtsklicken Sie auf einen Kontakt und klicken Sie dann auf [Soziale Netzwerke], um nach dem Kontakt auf Facebook, Twitter, LinkedIn oder Weibo zu suchen. Bei der Suche auf diesen sozialen Plattformen werden alle Namen und E-Mail-Adressen als Schlüsselwörter verwendet.



## 8.6 Druckvorschau

Sie können die Kontaktinformationen in vielen Formaten ausdrucken, je nach Ihren Anforderungen, wie Umschläge, Aufkleber und Karten.

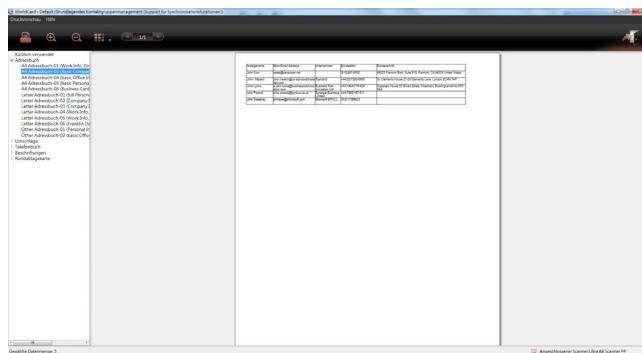
Klicken Sie auf  / , um heran-/herauszuzoomen.

Klicken Sie auf , um ausgewählte Karten auszudrucken, oder klicken Sie auf , um alle Karten im Vorschaubereich auszuwählen und so den Druckbereich anzuzeigen.

Klicken Sie auf , um die Kontaktinformationen auszudrucken.

Klicken Sie auf , um die Druckvorschauseite zu schließen.

Klicken Sie auf  1/2 , um die Vorschauseiten zu wechseln.



# Kapitel 9 Einstellungen

WorldCard verfügt über viele Einstellungsoptionen, die die Apps noch nützlicher für Sie machen. Es gibt sechs Einstellungskategorien: Allgemein, Scan-Optionen, Sync/Import/Export, Feldanzeige, Anwenderdefinierte Felder und Auto-Update-Einstellungen. Die Informationen bzgl. der Sync/Import/Export Einstellungen finden Sie in Kapitel 6.

Sie können auf das Dialogfenster Einstellungen zugreifen, indem Sie auf [Einstellungen] im Dropdown-Hauptmenü klicken. Oder Sie können auch auf  auf der Schnell-Werkzeugeiste klicken.

## 9.1 Allgemein

**Anzeige des Namens:** Hier wird die Sequenz der Namensanzeige für asiatische Zeichen (Chinesisch, Japanisch und Koreanisch) und nicht-asiatische Zeichen eingestellt.

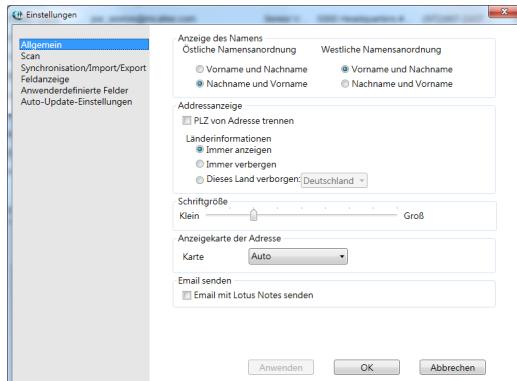
**Adressenanzeige:** Anzeige der Postleitzahl und der Landesinformationen.

**Schriftgröße:** Mit den Pfeilen wird die gewünschte Schriftgröße eingestellt.

**Anzeigekarte der Adresse:** Richtet die elektronische Karte ein, die Sie zum Anschauen der Kontaktadressen nutzen möchten. Sie können zwischen Auto, Baidu Map oder Google Map wählen.

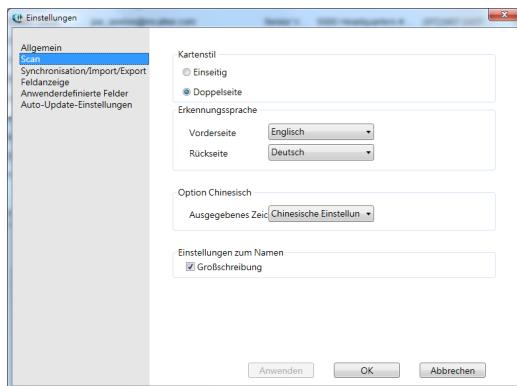
1. Auto: WorldCard bestimmt basierend auf dem Ländercode der Adresse, welche elektronische Karte benutzt wird. So werden z.B. Adressen in China in Baidu Map angezeigt, während die Adressen anderer Länder in Google Map angezeigt werden.
2. Baidu Map: Alle Adressen werden in Baidu Map angezeigt.
3. Google Map: Alle Adressen werden in Google Map angezeigt.

**E-Mail versenden:** Verwenden Sie das Lotus Notes Format, um E-Mails zu versenden.



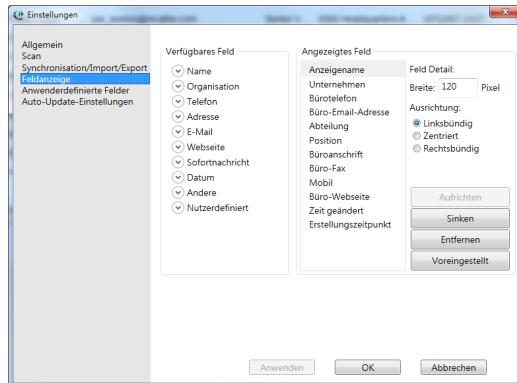
## 9.2 Scan-Optionen

Sie können den Kartenstil, die Erkennungssprache, chinesische Ausgabezeichen oder die Namensgroßschreibung verändern.



## 9.3 Feldanzeige

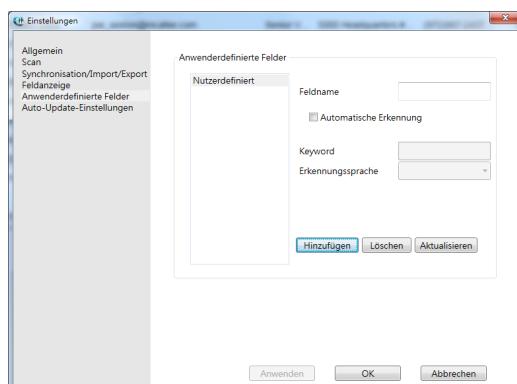
Sie können ändern, welche Spalten im Hauptbildschirm angezeigt werden, indem Sie die Seite [Feldanzeige] im Dialogfenster Einstellungen verwenden. Sie können die Anzeigespalten im Fenster Verfügbares Feld aktivieren oder deaktivieren. Sie können auch die Spaltenbreite und -ausrichtung modifizieren, um den Listen Ansichtsmodus im Hauptbildschirm zu ändern. Außerdem können Sie die Reihenfolge der Spalten im Fenster Angezeigtes Feld verändern, indem Sie auf [Nach oben] und [Nach unten] klicken.



## 9.4 Anwenderdefinierte Felder

Zusätzlich zu den angezeigten Standardfeldern, können Sie auch andere anwender-spezifizierte Felder definieren, um diese im Listen Ansichtsmodus im Hauptbildschirm anzuzeigen. Diese anwenderdefinierten Felder helfen Ihnen dabei, relevante Aspekte von gescannten Karten mit Hilfe von Schlüsselwörtern zu identifizieren.

Klicken Sie auf [Hinzufügen], um ein anwenderdefiniertes Feld hinzufügen. Sie können den Namen des neuen anwenderdefinierten Feldes bestimmen und dann auf [Update] klicken. Richten Sie ein Schlüsselwort für das Feld ein und identifizieren Sie die Erkennungssprache. Sie können die Option [Von der Visitenkarte automatisch erkennen] aktivieren. Wenn die App mehrere Visitenkarten erkennt, sucht sie diese mit diesem Schlüsselwort. Daten für dieses Schlüsselwort werden auch für jeden Kontakt automatisch in der anwenderdefinierten Spalte in Listen Ansichtsmodus angezeigt.



## 9.5 Auto-Update-Einstellungen

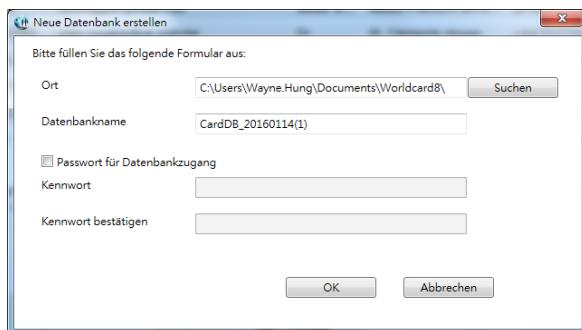
Die Auto Update Funktion ist standardmäßig aktiviert. Wenn ein Update herausgegeben wird, werden Sie aufgefordert, das Update zu installieren. Wenn Sie diese Benachrichtigung nicht empfangen möchten, können Sie diese Funktion deaktivieren.

# Kapitel 10 Datenbank verwalten

Sie können je nach Zweck verschiedene Datenbanken für Ihre Kontakte erstellen.

## 10.1 Neue Datenbank erstellen

1. Klicken Sie auf [Datenbank]/[Eine neue Datenbank erstellen].
2. Wählen Sie Ihre neue Datenbank entweder als [Grundlegendes Kontaktgruppen Management (Support für Synchronisationsfunktionen)] oder als [Multi-Layer Kontaktgruppen Management].
3. Geben Sie den gespeicherten Pfad der Datenbank und seinen Namen ein. Sie können auch ein Passwort einrichten, wenn Sie möchten.
4. Klicken Sie auf [OK], um die Datenbank zu erstellen.



### Tipps:

1. Richten Sie ein Passwort ein, um die Datenbank gegen einen unautorisierten Zugriff zu schützen. Bitte aktivieren Sie [Passwort für Datenbankzugang] und geben Sie Ihr Passwort ein.
2. Sie können die Datenbankdatei über den gespeicherten Pfad und den von Ihnen vergebenen Namen finden.
3. Weitere Informationen zum Multi-Layer Kontaktgruppen Management, finden Sie in Kapitel 4.6

## 10.2 Vorhandene Datenbank öffnen

1. Klicken Sie auf [Datenbank]/[Vorhandene Datenbank öffnen].
2. Orten Sie Ihre Datenbankdatei (\*.wrp Format) und klicken Sie auf [Öffnen].
3. Wenn es erforderlich ist, geben Sie Ihr Passwort ein, um den Zugriff auf die Datenbank zu erhalten.

*Tipp: Es gibt eine Liste der kürzlich aufgerufenen Datenbanken im Dropdownhauptmenü.  
Klicken Sie auf [Datenbank].*

## 10.3 Eine Datenbank als neue Datei speichern

Sie können die Datenbank als eine neue Datei speichern, um sie von der Original-datenbank zu unterscheiden.

1. Klicken Sie auf [Datenbank]/[Datenbank speichern unter].
2. Wählen Sie einen Ordner, in dem Sie die neue Datenbank speichern möchten.
3. Klicken Sie auf [Speichern].

## 10.4 Datenbank umbenennen

Sie können eine Datenbank umbenennen, indem Sie einfach die Datenbank, die Sie umbenennen möchten, öffnen. Folgen Sie dann diesen Schritten:

1. Klicken Sie auf [Datenbank]/[Datenbank umbenennen].
2. Geben Sie einen neuen Datenbanknamen ein.
3. Klicken Sie auf [OK].

## 10.5 Passwort für eine Datenbank festlegen

Sie können ein Passwort für eine Datenbank festlegen, indem Sie einfach die Datenbank, für die Sie ein Passwort festlegen möchten, öffnen. Folgen Sie dann diesen Schritten:

1. Klicken Sie auf [Datenbank]/[Passwort festlegen].
2. Wählen Sie [Passwort abbrechen] oder [Passwort öffnen], um die Passworteinstellungen zu ändern.
3. Klicken Sie auf [OK], um die Passworteinstellungen zu bestätigen.

## **10.6 Wiederherstellungspunkt definieren**

Sie können unerwartete Verluste vermeiden, wenn es bei der App zu Fehlern kommt, indem Sie manuell Wiederherstellungspunkte definieren, um Ihren Prozess sichern. Falls die App abstürzt, können Sie Ihre Datenbank vom Sicherungs-Wiederherstellungspunkt wiederherstellen.

1. Klicken Sie auf [Datenbank]/[Wiederherstellungspunkt definieren].
2. Geben Sie einen Namen für den Wiederherstellungspunkt ein.
3. Klicken Sie auf [Backup]. Sie finden die Backup-Datei im [BackupFile] Ordner.

## **10.7 Datenbank wiederherstellen**

Folgen Sie den folgenden Schritten, um die Wiederherstellungspunkte zu verwenden:

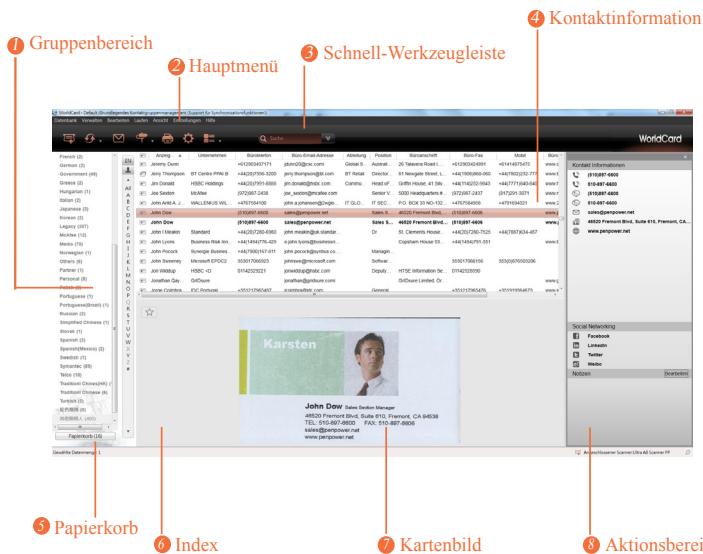
1. Klicken Sie auf [Datenbank]/[Wiederherstellen]
2. Wählen Sie den Wiederherstellungspunkt. Sie können auch auf [Dateien durchsuchen] klicken, um die Backup-Datei auszuwählen
3. Klicken Sie auf [Wiederherstellen]

***Tipp:** Wenn Sie gerade an einer Datenbank arbeiten oder diese bearbeiten, wird die Wiederherstellung einer Backup-Datei Ihre aktuell geöffnete Datenbank gelöscht. Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre aktuelle Datenbank von der Backupdatei überschrieben wird, speichern Sie die Datenbank bitte als eine andere Datei, bevor Sie auf [Wiederherstellen] klicken.*

# Anhang A: Vorstellung der Benutzeroberfläche

Mit WorldCard können Sie neue Kontakte hinzufügen oder vorhandene Kontakte löschen, Kontakte in Gruppen kategorisieren und Gruppen zusammenführen oder trennen. Sie können Kontakte anhand von Namen, Telefonnummern, Unternehmen oder E-Mail-Adressen suchen. Sie können mit Kontakten auf sozialen Plattformen in Verbindung treten. Außerdem können Sie mit Microsoft Outlook, Gmail, ACT!, Lotus Notes und Salesforce und anderen Daten importieren/exportieren/synchronisieren.

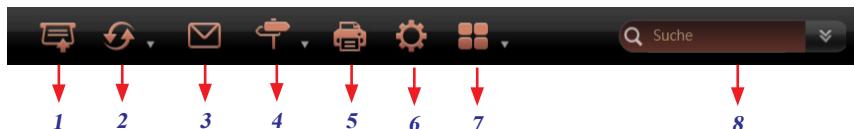
## 1. Übersicht über die Benutzeroberfläche



1	<b>Gruppenbereich</b>	Zeigt Kontakte nach zugewiesenen Gruppen. Sie können Gruppen erstellen, löschen und umbenennen oder Kontakte in jeder Gruppe ansehen.
2	<b>Menü</b>	Kategorisiert alle Funktionen, einschließlich Bearbeiten, Einstellungen und Hilfe.
3	<b>Schnell-Werkzeugeleiste</b>	Bietet schnellen Zugriff auf Funktionen, wie z.B. Scan, Sync/Import/Export, E-Mail senden, Webseite öffnen, Adresse auf Karte anzeigen, Einstellungen, und Ansichtsmodus.
4	<b>Kontaktinformationen</b>	Zeigt Kontaktinformationen an. Zum Bearbeiten Doppelklicken. Details finden Sie in 3.1.
5	<b>Papierkorb</b>	Bewahrt gelöschte Kontakte. Sie können Daten wiederherstellen oder den Korb leeren. Details finden Sie in 3.2.

6	<b>Index</b>	Listet Kontakte nach Namen. Klicken Sie auf <b>EN</b> , um den Index zu 注(Chinesisches ZhuYin), 拼(Chinesisches Hanpin), 12..(Chinesische Striche), EN(Englisch Alphabet), 日(Japanische Phonetik), oder 한( Koreanische Phonetik).
7	<b>Kartenbild</b>	Zeigt ein Visitenkartenbild, wenn eines vorhanden ist.
8	<b>Aktionsbereich</b>	Benutzt schnelle Funktionen wie E-Mail, Skype und soziale Medien direkt zu Kontakt.

## 2. Schnell-Werkzeugeleiste



1	Scan	Scannet neue Karte in die Datenbank. Details finden Sie in 2.1.2.
2	Sync, Import, Export	Synchronisiert Daten über Kontakt-Speicherplattformen, wie z.B. Microsoft Outlook, Gmail und Salesforce. Details finden Sie in Kapitel 6.
3	E-Mail senden	Sendet E-Mails mit der Standard- E-Mail- Software. Sie können E-Mail-Empfänger zuweisen oder Kontakt als Anhang versenden. Details finden Sie in 8.1.
4	Webseite/ Karte anzeigen	Klicken, um entweder eine Webseite in einem Browser anzuzeigen oder eine Adresse in Google Map für die Routenplanung anzuzeigen. Details finden Sie in 8.3 und 8.4.
5	Druckvorschau	Zeigt die Vorschau einer zu druckenden Seite in verschiedenen Formaten bei Blattgröße, Beschriftungen und Umschlägen.
6	Einstellungen	Modifiziert die Einstellungen des Scanners oder Kontos. Details finden Sie in 9.
7	Ansichtsmodus	Wechselt die Anzeige zwischen Listenmodus und Kartenbildmodus.
8	Suche	Geben Sie Schlüsselwörter in das Suchfenster ein, um einen bestimmten Kontakt zu finden. Details finden Sie in 5.

## 3. Ansichtsmodus

Es gibt zwei Ansichtsmodi: Den Listenmodus  und den Kartenbildmodus 
 a-2

## ○ Listenmodus

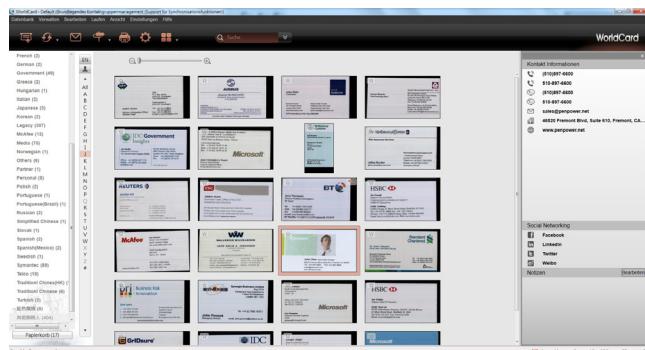
Der Listenmodus  ist der Standardansichtsmodus. Kontakte werden in Reihen angezeigt. Jede Spalte identifiziert einen relevanten Aspekt der Informationen, wie z.B. Unternehmen, Telefon, Jobtitel und Büroadresse. Sie können auf eine Reihe rechtsklicken, um Informationen zu bearbeiten. Ein gescanntes Bild der Visitenkarte sollte auftauchen, wenn eines für diesen Kontakt existiert. Das Front-Symbol zeigt, ob der Kontakt eine einseitige Karte  oder eine doppelseitige Karte hat .



**Tipp:** Wenn Sie die Anzeige der Kontaktinformationen modifizieren möchten, klicken Sie auf [Einstellungen]/[Feldanzeige].

## ○ Bildmodus

Im Bildmodus  werden Kontakte mit Kartenbildern angezeigt. Klicken Sie auf das Bild, um die Kontaktinformationen zu bearbeiten. Klicken Sie auf die Taste  um die Vorderseite aller Visitenkarten anzuschauen. Klicken Sie auf die  Taste, um die Rückseite der Visitenkarten anzuschauen. Ändern Sie die Bildgröße, indem Sie die Gleitleiste bewegen. Klicken Sie auf , um die andere Seite der Karte zu drehen.



## 4. Index

Es gibt mehrere Indizes, um Ihre Kontakte zu organisieren. Klicken Sie auf **EN** , um die Kategorisierung zu **注** (Chinesisches ZhuYin), **拼** (Chinesisches Hanpin), **12..** (Chinesisches Stroke), **EN**(English Alphabet), **日** (Japanische Phonetik), oder **韩**(Koreanische Phonetik) zu ändern.

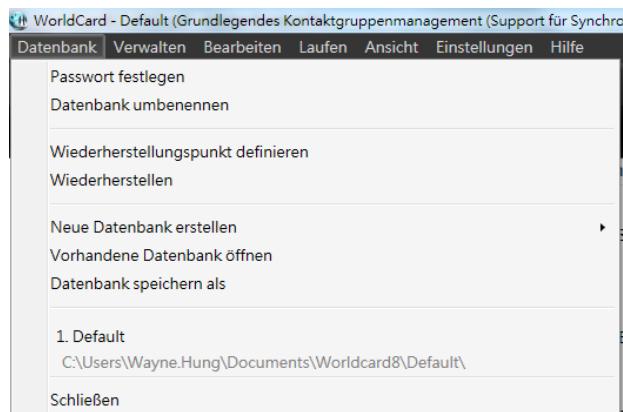
Auf der Indexleiste können Sie wählen, ob Sie die Kontakte nach dem **Namen**  oder nach dem **Unternehmen**  sortieren. Wenn Name  gewählt ist, werden Kontakte nach den Kontaktnamen sortiert. Wenn Unternehmen  gewählt ist, werden Kontakte nach den Unternehmensnamen sortiert. Die Kontakte, die nicht in den Index sortiert werden können, werden in der  Gruppe platziert..

## 5. Hauptmenü

Oben im Bildschirm gibt es sieben Hauptmenüs: **[Datenbank]**, **[Management]**, **[Bearbeiten]**, **[Ausführen]**, **[Ansicht]**, **[Einstellungen]** und **[Hilfe]**.



### ① Datenbank



<b>Passwort definieren/ Passwort ändern</b>	Definieren Sie ein Passwort, um Ihre Kontakte vor unautorisiertem Zugriff zu beschützen. Jedes Mal, wenn Sie die Datenbank öffnen, müssen Sie das Passwort eingeben.
<b>Datenbank umbenennen</b>	Ändert den Datenbanknamen
<b>Einen Wiederherstellungspunkt erstellen</b>	Erstellen Sie einen Wiederherstellungspunkt, um Verluste zu vermeiden, wenn es bei der App zu Fehlern kommt.
<b>Wiederherstellen</b>	Stellt die Datenbank von einer Backup-Datei wieder her.
<b>Eine neue Datenbank erstellen</b>	Erstellt eine neue Datenbank für Kontakte für verschiedene Managementzwecke.
<b>Vorhandene Datenbank öffnen</b>	Öffnet eine vorhandene Datenbank.
<b>Datenbank speichern unter</b>	Speichert die Datenbank in eine andere Datei für verschiedene Managementzwecke.
<b>Standard</b>	Zeigt Ihnen die drei zuletzt aufgerufenen Datenbanken, damit Sie schnell zu einer anderen Datenbank wechseln können.
<b>Schließen</b>	Schließt WorldCard.

## ④ Management



<b>Kontakt</b>	Kontakte [Manuell] hinzufügen, [vom gleichen Unternehmen] hinzufügen oder durch [eSignature] hinzufügen. Sie können auch Kontakt als bearbeitet markieren oder Kontakte löschen. Sie können zwei einzelseitige Kartenbilder in einen Eintrag zusammenführen, oder getrennte Kontakte mit doppelseitigen Bildern in zwei Einträge zusammenführen. Klicken Sie auf [Gruppe einstellen], um die Gruppen zu verwalten.
----------------	--

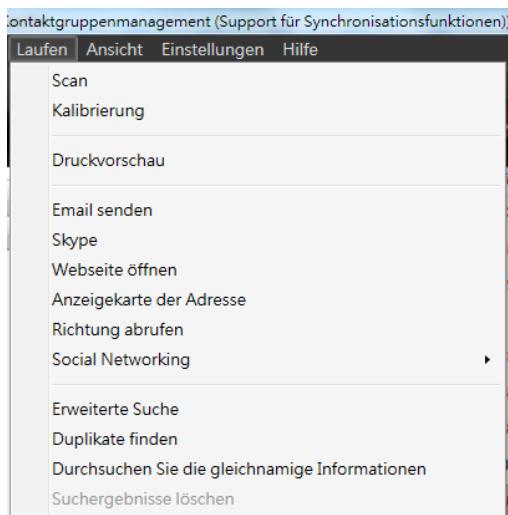
<b>Gruppe</b>	[Neue Gruppe], [Gruppe löschen] und [Gruppe umbenennen].
<b>Synchronize</b>	Daten mit Gmail Kontakte, Microsoft Outlook, ACT!, Lotus Notes und Salesforce synchronisieren.
<b>Import</b>	Daten von [Microsoft Outlook], [ACT!], [Lotus Notes] und [Salesforce], [Salesforce Leads], [WorldCard Daten Austauschdatei], [WorldCard v6 Datei], [Bilddateien], [DBank], [Dropbox], [CSV Dateien] oder [vCard Dateien] importieren.
<b>Export</b>	Daten zu [Microsoft Outlook], [ACT!], [Lotus Notes] und [Salesforce], [WorldCard Daten Austauschdatei], [DBank Space], [Dropbox Space], [Bilddateien], [Microsoft Excel], [Textdatei], [CSV Datei] oder [vCard Dateien] exportieren.

## ⊕ Bearbeiten



<b>Ausschneiden</b>	Ausgewählte Kontakte ausschneiden, um in verschiedene Gruppen zu kopieren.
<b>Kopieren</b>	Ausgewählte Kontakte kopieren
<b>Einfügen</b>	Fügen Sie ausgewählte Kontakte in eine zugewiesene Gruppe
<b>Alles auswählen</b>	Wählen Sie alle Kontakte in der aktuellen Gruppe.
<b>Löschen</b>	Die ausgewählten Kontakte löschen.
<b>Als bearbeitet markieren</b>	Die ausgewählten Kontakte als bearbeitet markieren.

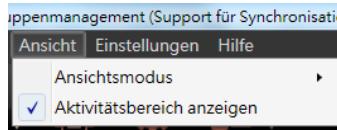
● Ausführen



<b>Scan</b>	Scannet eine neue Karte.
<b>Kalibrierung</b>	Kalibriert den Scanner, um unklare Bilder oder ungenaue Farben zu vermeiden, indem ein leeres Blatt Papier einge-führt wird.
<b>Druckvorschau</b>	Vorschau des zu druckenden Dokuments in verschiedenen Formaten.
<b>E-Mail senden</b>	Sendet eine E-Mail, Carbon Copy, Blind Carbon Copy an den ausgewählten Kontakt, oder hängt die Kontaktinfor-mationen als Datei in einer E-Mail an.
<b>Skype</b>	Kontakte via Skype anrufen
<b>Webseite öffnen</b>	Öffnet die Webseite des Kontaktes.
<b>Anzeigekarte der Adresse</b>	Zeigt den Ort des Kontaktes via Google Map oder Baidu Map an.
<b>Routenplanung</b>	Plant die Route via Google Map oder Baidu Map.
<b>Soziales Netzwerk</b>	Kontakte im sozialen Netzwerk suchen: Facebook, Linke-dIn, Twitter oder Weibo.
<b>Erweiterte Suche</b>	Kontakte in bestimmten Spalten, Gruppen oder Zeitstempeln suchen timestamps.
<b>Duplikat finden</b>	Duplizierte Kontakte suchen und anzeigen

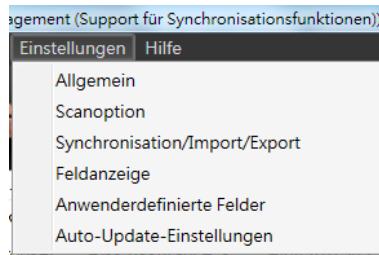
<b>Kontakte mit dem gleichen Namen finden</b>	Kontakte mit dem gleichen Namen suchen und anzeigen.
<b>Suchresultate löschen</b>	Die Suchresultate in der Ansicht löschen.

## ① View Mode



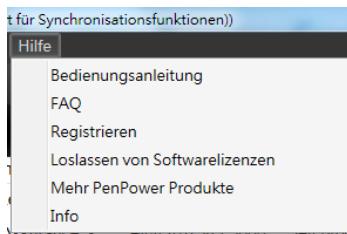
<b>Ansichtsmodus</b>	Wechselt den Ansichtsmodus zwischen Listenmodus und Kartenbildmodus.
<b>Aktionsbereich anzeigen</b>	Aktionsbereich Ihres Bildschirmes anzeigen oder verstecken.

## ② Einstellungen



<b>Allgemein</b>	Modify settings on display of name and address. You can also change the font size.
<b>Scan-Optionen</b>	Modify settings on scanning preference, such as language. You can also change traditional or simplified Chinese output and capitalization.
<b>Sync, Import, Export</b>	Modify settings on data synchronization, import and export.
<b>Feldanzeige</b>	Modify settings on what information to display in the columns of List View Mode.
<b>Anwenderdefinierte Felder</b>	Add new fields to display in addition to the default display fields. You can also set certain keywords for user defined field. If such keywords appear, WorldCard will place captured phrase into designated column.
<b>Auto-Update-Einstellungen</b>	Turn on/off the auto update function.

## ⊕ Hilfe



<b>Bedienungsanleitung</b>	Bedienungsanleitung herunterladen
<b>FAQ</b>	Öffnet PenPowers Webseite mit den "Häufig gestellte Fragen".
<b>Registrieren</b>	Registrieren, um den Garantiedienst zu erhalten.
<b>Software Lizenz deaktivieren</b>	Öffnet die Webseite zum deaktivieren der Lizenz
<b>Weitere Produkte von PenPower</b>	Öffnet PenPowers Webseite.
<b>Über</b>	Weiter Informationen über WorldCard.

## **Anhang B: Wechsel von v6.6 zu WorldCard v8**

Mit der WorldCard Datei (\*.wcf) oder der WorldCard Daten Austauschdatei (\*.wclf), können Sie Kontakte von WorldCard v6.6 zu WorldCard v8 verschieben und Kontakte in WorldCard v8 verwalten. Exportieren Sie Kontakte als eine wclf Datei aus WorldCard v6.6

1. Klicken Sie auf [Datei]/[Export] in WorldCard v6.6. Wählen Sie [WorldCard Daten Austauschdatei (\*.wclf)] vom [Export-Assistent] und klicken Sie auf [Weiter].
2. Wählen Sie, welche Karten Sie exportieren möchten.
3. Klicken Sie auf [Durchsuchen], um zu wählen, wo Sie die (\*.wclf) Datei speichern möchten und geben Sie den Dateinamen und klicken Sie dann auf [OK], um zu exportieren.
4. Ist der Export beendet, klicken Sie auf [Beenden], um den Export-Assistenten zu schließen.

Mehr Informationen über den Import von (\*.wclf) Datei in WorldCard v8 finden Sie in Kapitel 6 über "WorldCard Daten Austauschdatei (\*.wclf) importieren".

# **PenPower WorldCard**

## **Bedienungsanleitung**

Hersteller: PenPower Technology Ltd.

Version: v8.5

Freigabe: Dezember, 2015