

# WorldCard

## 사용자 설명서

Version: 8.3

Release: June, 2014

# 목차

Chapter 1 시작.....	1-1
1.1 설치.....	1-1
1.1.1 시스템 요구사항.....	1-1
1.1.2 소프트웨어 설치.....	1-1
1.2 WorldCard 실행하기.....	1-4
1.3 소프트웨어 활성화.....	1-5
1.4 온라인 도움말.....	1-6
Chapter 2 연락처 추가하기.....	2-1
2.1 스캐너 사용.....	2-1
2.1.1 명함을 스캔하여 연락처에 추가하기.....	2-1
2.1.2 스캔 마법사를 이용한 연락처 추가하기.....	2-1
2.2 WorldCard v6.6 에서 WorldCard v8 로의 변환.....	2-3
Chapter 3 연락처 편집.....	3-1
3.1 페이지 편집.....	3-1
3.1.1 연락처 리스트.....	3-2
3.1.2 연락처 편집.....	3-3
3.1.3 명함 이미지 편집.....	3-3
3.2 연락처 삭제/복구.....	3-6
Chapter 4 연락처 관리.....	4-1
4.1 새로운 연락처 추가.....	4-1
4.1.1 수동으로 연락처 추가하기.....	4-1
4.1.2 동일한 회사의 연락처 추가하기.....	4-1
4.1.3 e-서명을 이용하여 연락처 추가하기.....	4-1

4.2 그룹관리 .....	4-2
4.2.1 기본그룹.....	4-2
4.2.2 새 그룹 추가.....	4-3
4.2.3 그룹 삭제.....	4-3
4.2.4 그룹이름 변경 .....	4-4
4.2.5 연락처를 위한 그룹 설정.....	4-4
4.3 연락처 검색.....	4-5
4.3.1 빠른 검색.....	4-5
4.3.2 고급 검색.....	4-6
4.3.3 중복 연락처 검색.....	4-6
Chapter 5 동기화, 가져오기, 내보내기 .....	5-1
5.1 가져오기 .....	5-1
5.2 내보내기 .....	5-4
5.3 동기화.....	5-5
5.4 WorldCard 데이터 변환 호환성 리스트.....	5-7
Chapter 6 연락처 정보의 사용 .....	6-1
6.1 Email보내기.....	6-1
6.2 Skype .....	6-1
6.3 웹사이트 열기 와 지도표시 .....	6-1
6.4 이동 경로 설정.....	6-2
6.5 소셜네트워크에서 검색.....	6-2
6.6 인쇄 미리보기.....	6-3
Chapter 7 확장 기능 .....	7-1
7.1 설정 .....	7-1
7.1.1 일반.....	7-1

7.1.2 스캔 옵션.....	7-1
7.1.3 동기화,내보내기,가져오기 .....	7-2
7.1.4 필드표시.....	7-7
7.1.5 사용자 정의필드.....	7-7
7.2 데이터베이스 .....	7-7
7.2.1 새로운 데이터베이스 생성 .....	7-7
7.2.2 기존에 존재하는 데이터베이스 열기.....	7-8
7.2.3 다른 이름으로 데이터베이스 저장하기 .....	7-9
7.2.4 데이터베이스 이름변경.....	7-9
7.2.5 암호 설정 또는 변경 .....	7-9
7.2.6 복구시점 작성 .....	7-10
7.2.7 데이터베이스 복구 .....	7-10
7.3 멀티레이어 연락처 그룹 관리.....	7-11
Chapter 8 스캔 관리자.....	8-1
8.1 연락처 스캐닝 .....	8-1
8.2 명함 스캔하기 .....	8-2
8.2.1 명함 스캔 편집하기 .....	8-2
Chapter 9 연락처를 WorldCardMobile을 이용하여 다른 스마트기기 와 동기화 및 공유 .....	9-1
9.1 iPhone 에서의 작동법.....	9-1
9.1.1 연락처 동기화 .....	9-2
9.1.2 자료가져오기 .....	9-3
9.1.3 자료내보내기 .....	9-4
9.2 안드로이드폰 에서의 작동법.....	9-4
9.2.1 동기화 .....	9-5

9.2.2 연락처 가져오기.....	9-6
9.2.3 연락처 내보내기.....	9-8
부록: 사용자 인터페이스 소개 .....	a-1
1. 사용자 인터페이스 .....	a-1
2. 툴바.....	a-2
3. 보기모드 .....	a-3
4. 알파벳 색인.....	a-4
5. 메뉴.....	a-5

이 제품 출시 이후에 새로운 버전의 소프트웨어가 있을 수 있습니다. 많일 사용자 매뉴얼과 실제 소프트웨어의 메뉴가 다른 경우 실제 소프트웨어의 메뉴의 설명을 참조하세요.

# Penpower Technology Ltd.

## 소프트웨어 사용자 사용권 계약서

귀하에게는 본 사용권 계약서 (“계약서”) 에 따라 PENPOWER Technology Ltd(“PENPOWER”) 로부터 본 소프트웨어 프로그램 (“소프트웨어”) 를 합법적으로 사용할 수 있는 사용권이 제공됩니다 . 본 계약서의 조항 중에 동의하지 않는 내용이 있으면 소프트웨어를 설치하거나 복사하거나 사용하지 마십시오 . 소프트웨어를 사용하면 본 계약서의 조항을 완전히 이해하고 동의하는 것으로 간주됩니다 .

### 1. 지적 재산권

소프트웨어 패키지에 포함된 모든 정보와 문서를 포함하여 소프트웨어에 대한 모든 지적 재산권은 ( 저작권에만 한정되지 않으면서 저작권 포함 ) PENPOWER 에서보유하며 관련 법률 및 규정에 의해 보호됩니다 .

### 2. 사용권 부여

귀하는 한 (1) 대의 컴퓨터에서만 소프트웨어를 사용할 수 있습니다 . 한 대의 해당컴퓨터를 제외한 다른 컴퓨터에서는 소프트웨어를 사용할 수 없습니다 .

### 3. 복사할 수 있는 권리

소프트웨어와 소프트웨어에 포함된 모든 문서 및 관련 저작권은 PENPOWER 에서 보유하고 있습니다 . 귀하는 개인적인 백업 목적으로 한 (1) 부의 소프트웨어 복사본을만들 수 있습니다 . 다른 용도의 모든 복사 행위는 엄격하게 금지됩니다 . 귀하는 소프트웨어를 판매하거나 , 리스하거나 , 분해하거나 , 역설계하거나 , 복사하거나 , 번역하거나 , 개조하거나 , 파생 제품을 만들거나 , 다른 방법으로 소프트웨어 소스 코드를 얻을 수 없습니다 . 귀하는 본 계약서에서 허용하는 범위를 벗

어떤 다른 어떤 용도에도 소프트웨어를 사용할 수 없습니다 .

#### 4. 비즈니스 사용자

한 (1) 대 이상의 컴퓨터에서 소프트웨어를 설치하거나 사용해야 하는 경우에는 PENPOWER 또는 각 지역 대리점을 통해 추가 사용을 위한 사용권을 구입하십시오 .

#### 5. 책임

귀하는 귀하가 본 계약서를 위반하여 발생하는 모든 손실 , 비용 , 채무 , 문제 해결비용 또는 기타 지출 ( 변호사 수임료에만 한정되지 않으면서 수임료 포함 ) 에 대하여 PENPOWER 에는 책임이 없음을 인정하고 이러한 모든 손실에 대하여 PENPOWER 에 배상할 것을 약속합니다

#### 6. 보증 거부

정보를 처리하는 데 있어서 패키지에 포함된 소프트웨어의 유효성은 소프트웨어 및 하드웨어 환경과 밀접한 관련이 있습니다 . PENPOWER 에서는 세심한 개발 및 제품 테스트를 거쳐 본 소프트웨어를 출시했지만 , 사용자가 구현할 수 있는 모든 소프트웨어와 하드웨어를 조합한 환경에서 테스트를 실시할 수는 없습니다 . 따라서 PENPOWER 는 소프트웨어를 설치하고 실행하는 과정에서 정보 손실이나 손상 또는 다른 종류의 손실 위험이 전혀 없을 것이라고 약속할 수도 없고 보증할 수도 없습니다 . 소프트웨어 사용에서 발생할 수 있는 위험에 대해 귀하가 충분히 이해하고 있어야 합니다 .PENPOWER 는 법률에서 허용하는 최고 범위까지 소프트웨어 및 소프트웨어와 관련된 지원 서비스를 제공합니다 . 그러나 PENPOWER 는 소프트웨어 패키지에 포함된 소프트웨어 및 정보에 결함이나 오류가 전혀 없다고 보증하지 않습니다 .PENPOWER 는 업무상 소프트웨어 사용에서 발생하는 수익 손실 , 비즈니스 명예 훼손 , 업무 중단 , 하드웨어 오작동이나 손상 또는 다른 상업적 손해나

손실을 포함하여 소프트웨어에서 간접적으로, 특수하게 또는 우발적으로 발생하는 어떠한 손실에 대해서도 책임을 지지 않습니다 .

#### 7. 제한적 책임 및 손해

본 계약서에 명시된 어떠한 이유로든지 귀하로부터 유발되는 손해와 관련하여 PENPOWER 에서 지불할 수 있는 최고 보상액은 귀하가 본 소프트웨어를 위하여 PENPOWER 에 이미 지불한 금액으로 제한됩니다 . PENPOWER 가 손실 발생 가능성을 인지할 수 있는 경우를 포함하여 어떠한 상황에서도 PENPOWER 는 손실 가능성에 대한 책임을 지지 않습니다 .

#### 8. 재사용권 부여 금지

귀하는 본 계약서에 따라 귀하에게 부여된 소프트웨어와 관련하여 사용권을 양도하거나 다른 개인에게 재사용권을 부여할 수 없습니다 .

#### 9. 관할권

본 계약서와 관련하여 분쟁이 발생할 경우 , PENPOWER 와 귀하는 PENPOWER 의 비즈니스가 위치한 지역을 관할하는 법원을 통해 첫 번째 소송을 진행하기로 약속합니다 .

#### 10. 기타

본 계약서의 조항 중에서 법률 위반으로 효력을 갖지 못하는 조항이 발견될 경우 , 이 효력 상실이 다른 조항의 효력이나 합법적 시행에는 영향을 주지 않습니다 . 원본 디스크의 손상으로 정상적인 사용 조건에서 소프트웨어를 실행할 수 없는 경우에는 PENPOWER 에서 무상으로 디스크를 교체해 드립니다 .



# Chapter 1 시작

## 1.1 설치

### 1.1.1 시스템 요구사항

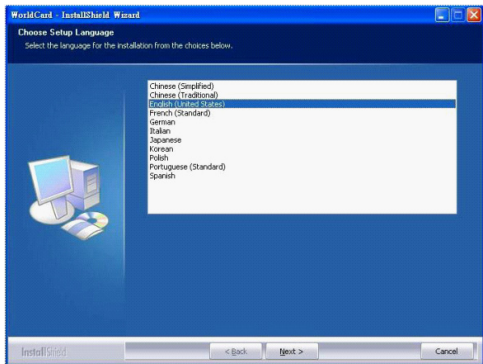
- Windows8 Desktop/7/Vista/XP SP3

### 1.1.2 소프트웨어 설치

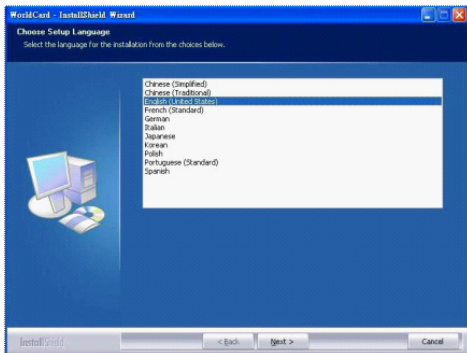
WorldCard CD-ROM을 디스크 드라이브에 넣으면 자동으로 [Setup.exe]가 실행되며 소프트웨어 설치를 시작합니다.

(Note) 많일 CD-ROM 드라이브가 없다면 아래의 링크에서 다운로드 받으실 수 있습니다. [http://www.leocom.kr/Pen/pp\\_download.aspx](http://www.leocom.kr/Pen/pp_download.aspx)

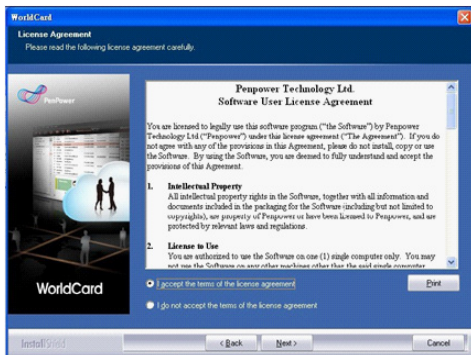
1. 설치마법사 스크린에서 언어를 선택후 [다음]을 클릭합니다.



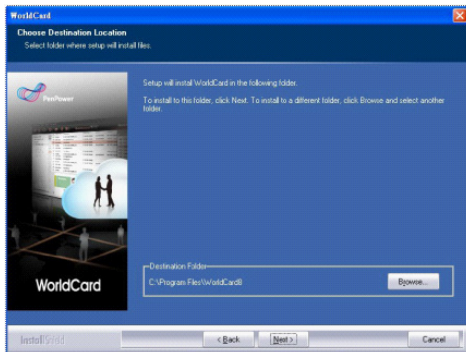
2. [다음]을 클릭하여 계속합니다.



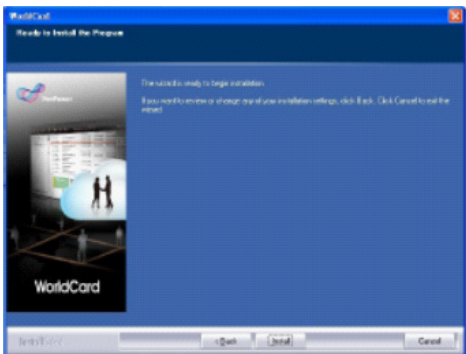
3. 소프트웨어 사용자 사용권 계약서를 읽으신후 동의함에 클릭후, 다음을 선택합니다.



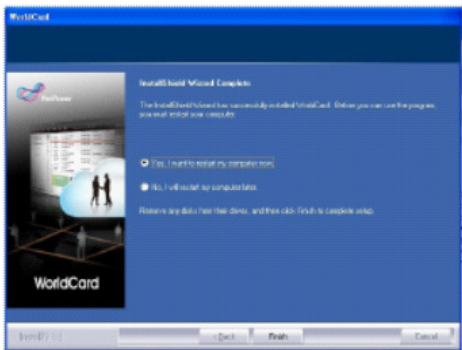
4. 기본설치폴더를 선택하거나 [브라우저]를 클릭하여 설치할 폴더를 선택후 [다음]을 클릭합니다.



5. [설치]를 클릭하여 설치를 시작합니다. 설치할 폴더를 변경하고자 한다면, [BACK]을 클릭하여 변경하세요.



6. 설치후, [Yes, I want to restart my computer now:컴퓨터 재시작]를 선택후, [Finish:완료]를 클릭하여 마법사를 닫습니다.



7. 컴퓨터를 재시작후, [NTE Framework]설치가 지속될 것 입니다. WorldCard에서 꼭 필요한 요소입니다.

## 1.2 WorldCard 실행하기

시작>모든프로그램>WorldCard>WorldCard v8 의 순서로 실행하거나, [WorldCard v8]단축키를 이용하여 프로그램을 시작합니다.

## 1.3 소프트웨어 활성화

박스에서 activation code(활성화코드)를 찾습니다. Window 버전 활성화 코드를 이용하여 소프트웨어를 활성화 시키세요. 활성화 코드와 필요정보를 입력해서 WorldCard를 시작합니다.



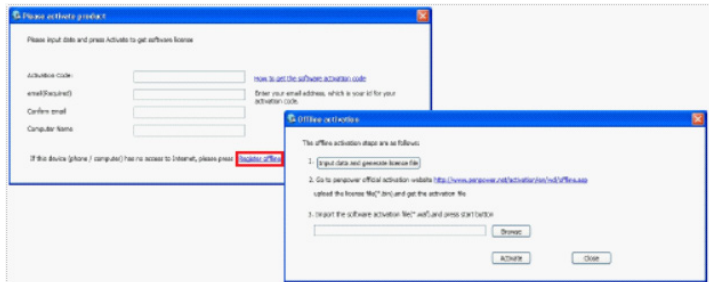
### ● 소프트웨어 활성화코드 획득 방법

많일 박스내에서 활성화코드를 발견하지 못했거나, 분실하였거나, 추가의 활성화코드를 구매하기를 원하신다면 다음을 클릭합니다. [How to get the software activation code](#)



## ● 인터넷연결 없이 활성화 하기

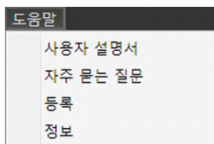
소프트웨어 활성화는 인터넷 연결이 필요합니다. 만일 인터넷 연결이 불가하다면, [Register Offline: 오프라인 등록]을 클릭한후 설명을 보시고 따라하세요.



## 1.4 온라인 도움말

WorldCard는 아주 훌륭한 온라인 도움말 정보를 준비해 놓았습니다:

1. 사용자 설명서를 위해서는 [도움말/사용자 설명서]를 클릭하세요



2. WorldCard를 사용하는데 문제가 있다면, [도움말/자주 묻는 질문]를 클릭하여 해결하거나, 또는 [도움말/정보/고객메일]를 클릭하여 Penpower Customer Service로 메일을 보낼 수 있습니다. 위를 클릭하면 당신의 email 소프트웨어가 실행되며 문제점을 자세히 기술하시어 메일을 보내시면문제를 해결하는데 도움을 드릴 수 있습니다.
3. 보증기간 서비스를 받기위하여 [도움말/등록]를 클릭하여 등록합니다.

## Chapter 2 연락처 추가하기

### 2.1 스캐너 사용


#### 2.1.1 명함을 스캔하여 연락처에 추가하기

WorldCard소프트웨어는 WorldCard 스캐너와 함께 동작 합니다. 또한 WorldocScan Pro스캐너와도 동작합니다.스캐너의 USB커넥터를 컴퓨터의 USB포트에 연결합니다.명함의 인식하고자 하는 부분을 위로하여 스캐너에 삽입하면,스캐닝 동작중에는 지속적으로 불빛이 점등됩니다.스캔이 완료되면 명함은 뒤쪽으로 나가며,불빛의 점등이 멈춥니다. 이제 명함 뒷면을 삽입하여 뒷장을 스캔 하거나 또는[뒷면 건너뛰기] 을 클릭하면 다음 명함을 스캔 할 수 있습니다.

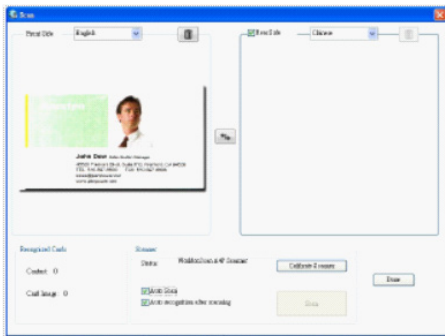
Tip: [설정]/[스캐닝 옵션] 을 클릭하여 인식할 언어 또는 다른 설정을 할 수 있습니다 . 보다 자세한 안내는 7.1.2, [스캐닝 옵션]를 참조하세요

#### 2.1.2 스캔 마법사를 이용한 연락처 추가하기



스캔 마법사를 이용하여 명함을 스캔할 수 있습니다. WorldCard는 명함내의 글자를 인식하여 디지털 데이터로 변환하여 줍니다.


를 클릭후 명함 앞면의 인식할 언어를 선택합니다, 뒷면을 스캔 하려면 , [뒷면]를 체크후 명함 뒷면의 인식할 언어를 선택합니다. 명함의 앞면과 뒷면의 스캔을 시작합니다. [완료]를 클릭하면 연락처리스트에 연락처가 보입니다.





### Tips:

1. 자동스캔:스캔마법사를 열어서 명함스캔을 즉시 수행할 수 있습니다. **많일[자동스캔]**을 체크하지 않으면, **[스캔]**버튼을 매번 클릭해야 합니다.
2. 스캔후 자동인식:명함 스캔후 자동으로 인식합니다. 이것을 해지하면, 스캔 이미지가 명확한지 여부를 재확인 할 수 있습니다. **많일** 불명확하면, 다시 스캔한후 **[완료]**를 클릭하면, 명함을 인식하게 됩니다.
3. 명함 이미지가 마음에 들지 않으면,  를 클릭하여 삭제 할 수 있습니다 .
4.  를 클릭하여 명함의 앞 뒷면을 변경할 수 있습니다.
5. WorldDocScan에서의 사용법: Power버튼을 눌러서 스캐너를 켭니다. 스캐너가 준비되면, 상태표시등의 점멸이 멈춥니다. 문서의 스캔할 부분을 **윗쪽으로 왼쪽으로 정렬**해서 스캐너에 삽입합니다.

스캐닝이 완료되면, 이미지는 저장장치(USB플래시메모리,메모리 카드 또는 스캐너의 내장 메모리)에 JPG 파일로 저장됩니다.  을 클릭하면, 스캐너에 몇개의 이미지가 있는지 보여주며, [인식] 을 클릭하여 인식하고 스캐너상의 이미지를 원할경우 삭제할 수도 있고, 이제 이미지를 WorldCard 로 전송합니다.

## 2.2 WorldCard v6.6 에서 WorldCard v8 로의 변환

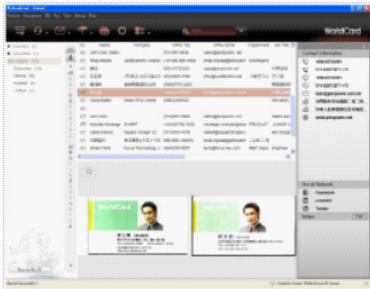
WorldCard File (\*.wcf) 또는 WorldCard Data Exchange File (\*.wcfx) 을 이용하여, 연락처를 WorldCard v6.6 로부터 WorldCard v8 로 이동 할 수 있고 WorldCard v8에서 관리 할 수 있다.

### WorldCard v6.6에서 wcfx 파일로 연락처 내보내기

1. WorldCard v6.6에서 [파일]/[내보내기]를 시행, [내보내기 마법사] 에서 [WorldCard Data Exchange File (\*.wcfx)]를 선택후 [다음]을 클릭합니다.
2. Select which cards you'd like to export. 내보내기할 명함을 선택합니다.
3. [브라우저]를 클릭하여 wcfx 파일을 어디에 저장 할지를 선택후, 파일명을 입력후, [OK]를 클릭하여 내보내기 합니다.
4. 내보내기 완료후, [완료]를 클릭하여 내보내기 마법사를 종료합니다. wcfx파일을 WorldCard v8로 가져오는 방법은 5.1 장의 WorldCard데이터교환파일(\*.wcfx) 가져오기를 참조하세요




## Chapter 3 연락처 편집


더 많은 추가정보를 입력하거나 인식결과를 수정하고자 한다면, 주 화면에서 연락처를 선택후 마우스 오른쪽버튼을 클릭하여 편집창을 열 수 있습니다.

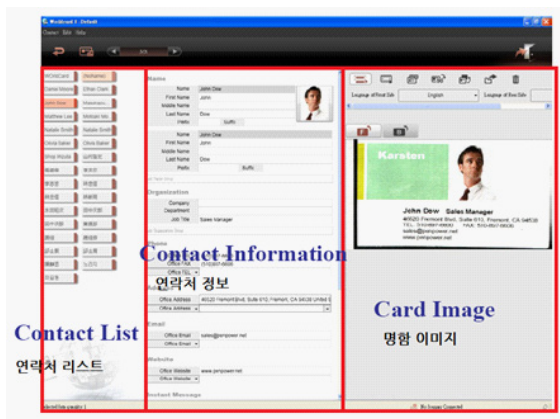


Tip: 드롭다운메뉴에서 [관리]/[연락처]를 클릭하면, 2개의 연락처를 1개로 병합하거나, 1개의 연락처를 2개로 분리할 수 있는 옵션 기능이 있습니다.


### 3.1 페이지 편집

주 화면에서 편집하고자 하는 연락처를 클릭하여 편집 페이지로 갑니다. 편집 페이지에는 3가지 영역이 있습니다:[연락처 리스트],[연락처 정보],[명함 이미지]. 수정후 를 클릭하여 편집 페이지를 빠져나가면, 자동으로 저장됩니다. 실행을 먼저의 상태로 되돌리기를 원하면, 를 클릭하거나, 또는 [편집]/[복구]을 클릭합니다. 그룹에 연락처

를 추가하기를 원하면 [연락처]/[연락처추가-수동]을 클릭합니다. 동일한 회사의 연락처를 추가 하려면, 를 클릭하거나[연락처]/[연락처추가-같은회사명함추가]를 클릭하면 자동으로 회사명,주소,전화번호를 입력해 줍니다.



### 3.1.1 연락처 리스트


연락처리스트는 같은 그룹의 연락처를 보여주며 다른 연락처로 쉽게 이동하게 해줍니다. 자료가 많은 경우에는 맨 아래부분의 데이터확장을 클릭하시면 전체리스트를 보여줍니다. 다른 연락처를 클릭하는 순간, 변경된 연락처는 자동 저장됩니다. 많일 재 변경을 원하신다면, 다른 연락처로 이동하기전 를 클릭합니다.

### 3.1.2 연락처 편집

연락처 정보 영역에서, 원하는 어느 영역이나 변경할 수 있습니다. 다른 연락처를 수정하고 싶다면, 연락처리스트에서 다른 연락처를 클릭하면 됩니다. 좀더 많은 기능은 아래를 보세요:



- 사진추가: 이름 옆에 있는 사진 아이콘을 클릭하세요. 변경이나 삭제하기를 원하면, 사진을 다시 클릭 하세요.




성명 발음	Se-ho Park	
이름 발음	Se-ho	
성 발음	Park	
접미 호칭		




- 열의 순서정렬:명함 정보에 여러 개의 이름이나 회사명이 있다면, 를 클릭하여 우선순위를 선택 할 수 있습니다.
- 주소표시를 변경하는법: 주소표시는 여러 개의 포맷이 있으며 주소 열의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 변경합니다.
- 연락처 정보의 사용: 내용옆에 아이콘이 보이면, 이것을 클릭하여 전화를 하거나 email 을 보낼수 있습니다. 연락처의 웹사이트에 연결 할 수도 있습니다.

### 3.1.3 명함 이미지 편집

연락처에 명함 이미지가 있다면, 편집 페이지의 오른쪽 아래 구석에서 보입니다. 아래의 기능들을 수행 할 수 있습니다:


과 을 클릭하여 명함의 앞면, 뒷면을 볼 수 있습니다.

를 클릭하여 명함 이미지를 확장합니다. 은 확대, 은 축소입니다.

-  를 클릭하여 명함 이미지를 90도로 회전 시킵니다.
-  를 클릭하여 이미지를 추가하거나 명함을 스캔합니다.
-  를 클릭하여 명함 이미지를 저장합니다.


더많은 기능은, 아래의 설명을 참조하세요:

### ● 명함의 부분인식

간혹, 명함의 정보를 완전하게 인식하지 못하는 경우가 있습니다. 이 경우 편집창에서 부분 선택 인식명령을 사용할 수 있습니다.부분인식을 위해서  를 클릭하세요. 부분인식을 클릭후, 마우스로 원하는 부분을 선택하여 수행합니다.




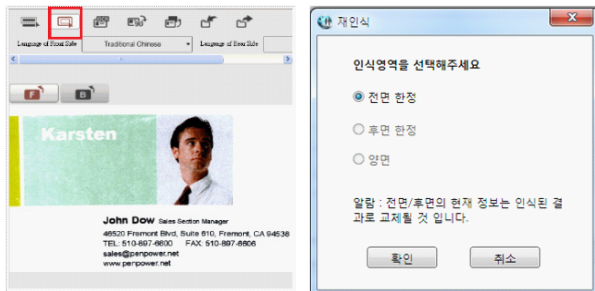
- 수동으로 프레임재설정 명령

수동 프레임재설정 명령어  는 명함의 특정부분을 선택하여 저장할 수 있는기능입니다. 적당한 영역을 선택후, 박스가 선택한 데이터 주변에 보여집니다. 수정할 데이터의 선택이 올바르다면, 대화상자에서 yes를 클릭합니다. 선택되지않은 부분은 잘려나갑니다.



- 재인식

명함의 앞면 또는 뒷면에 맞는 언어를 선택합니다.  를 클릭하거나 또는 [편집]/[재인식]을 클릭하여 명함을 재인식 할 수 있습니다. 명함이 양면이라면 [양면]을 선택하여 인식을수행합니다. [주의사항]이경우 재인식후에 기존의 정보는 지워집니다.



Tip: 많일 명함이 양면이라면,  을 클릭하여 앞 뒷면을 전환 할 수 있습니다.

## 3.2 연락처 삭제/복구

연락처리스트에서 마우스 오른쪽을 클릭한 후 팝업메뉴에서 [삭제]를 선택하면 연락처는 삭제되며 휴지통으로 이동됩니다. 또한 동기화 과정에서 삭제된 연락처는 역시 휴지통으로 이동됩니다. 왼쪽하단에 있는 휴지통을 클릭하면 삭제된 연락처를 볼 수 있습니다. 휴지통에 있는 연락처리스트에서 마우스 오른쪽클릭하여 [삭제]를 클릭하면 영구히 삭제되며, [실행취소]를 선택하면 기존의 연락처로 복원됩니다.

Tip: 삭제된 연락처를 복원하는 단축키는 [Ctrl]+[z]입니다.



## Chapter 4 연락처 관리

### 4.1 새로운 연락처 추가

#### 4.1.1 수동으로 연락처 추가하기

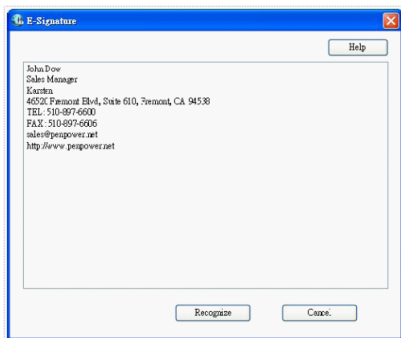
왼쪽 메뉴에서 [관리/연락처/수동으로 연락처추가]를 클릭합니다. 이제 편집창이 열리며 이곳에 적당한 필드에 적당한 정보를 입력하면 됩니다. 연락처 편집요령은, 3.1 편집페이지를 참조하세요

#### 4.1.2 동일한 회사의 연락처 추가하기

왼쪽 메뉴에서 [관리/연락처/같은 회사 명함추가]를 클릭하면 새로운 편집창이 열립니다. 이때 이미선택된 연락처와 동일한 회사의 정보가 이미 들어있게 됩니다. 이제는 이름, 직위, 부서 등의 정보를 입력하시면 됩니다.

#### 4.1.3 e-서명을 이용하여 연락처 추가하기

일반적으로 e-메일 하단에 있게되는 고객정보를 이용하여 연락처를 생성하는 기능입니다. [관리/연락처/연락처추가-e서명]을 클릭하여 [e서명]편집창을 엽니다. 이곳에 e서명을 붙여넣기 한 후 (아래그림참조) [인식]을 클릭하면 연락처에 추가된 후 편집창이 열립니다.



## 4.2 그룹관리

다른 여러 그룹으로 카테고리화 하여 연락처를 관리할 수 있으며, 확장검색, 연락처 정보의 출력, 또는 내보내기/가져오기를 할 수 있습니다.

### 4.2.1 기본그룹

[모든 주소록],[미확인],[즐거찾기],[기타주소록],[구글기본그룹]등은 기본그룹으로 삭제되거나 이름을 변경할 수 없습니다. 설명은 아래입니다.

- 미확인: 한번도 수정된 적이 없는 연락처
- 즐겨찾기:메뉴하단의 명함이미지에서 ☆를 클릭하여 즐겨찾기에 추가 할 수 있으며, ★을 다시한번 클릭하면 즐겨찾기에서 제외됩니다.

- 기타주소록: 연락처에 그룹정보가 없는 경우이며 주로 동기화 과정에서 생성됩니다.
- 구글 기본그룹: 구글 연락처와 동기화 후에는 구글 기본그룹, 예를 들면 내주소록,가족,친구,동료 등의 그룹이 그대로 유지됩니다.

#### 4.2.2 새 그룹 추가

1. [관리]/[그룹]/[새그룹]을 클릭합니다.
2. 왼쪽의 그룹관리영역에서 이름을 입력합니다.

Note: 새 그룹이름은 기존에 사용하는 그룹이름을 사용해서는 않습니다.

Tip: 연락처를 선택한후 [관리]/[연락처]/[그룹 설정]을 클릭한후 [새그룹]버튼을 클릭후 이름을 입력하여 새그룹을 추가합니다.

#### 4.2.3 그룹 삭제

그룹을 삭제하는데는 3가지 방법이 있습니다.삭제된 그룹의 연락처는 [기타 주소록]그룹으로 이동됩니다. 삭제하려는 그룹을 선택후 다음중 하나의 방법으로 삭제가 가능합니다.

1. [관리]/[그룹]/[그룹 삭제]를 클릭합니다.
- 2.왼쪽메뉴의 그룹 관리창에서, 해당 그룹을 선택후 마우스 오른쪽 클릭후 [그룹 삭제]를 선택합니다.
- 3.연락처를 선택후 상단메뉴에서 [관리]/[연락처]/[그룹 설정]을 클릭합니다.이제 새창이 나타나며 삭제하려는 그룹을 선택후 [그룹 삭제]버튼을 클릭합니다. 이곳에서 연락처를 위한 그룹을 설정할 수도 있습니다.

Note: 그룹을 삭제후, 삭제된 그룹내의 연락처가 다른 그룹에 속해 있다면, 다른 그룹에서 연락처를 찾을 수 있습니다. 많일 삭제된 그룹내의 연락처가 다른 그룹에 속해있지 않다면, 이 연락처는 [기타 주소록]으로 이동 됩니다.

#### 4.2.4 그룹이름 변경

다음의 3가지 방법이 있습니다:

1. [관리]/[그룹]/[그룹 이름변경]를 클릭합니다.
2. 왼쪽메뉴의 그룹 관리창에서, 해당 그룹을 선택후 마우스 오른쪽 클릭후 [이름 바꾸기]를 클릭합니다.
3. 연락처를 선택후 상단메뉴에서 [관리]/[연락처]/[그룹 설정]을 클릭합니다. 이제 새창이 나타나며 변경하려는 그룹을 선택후 [이름 바꾸기]버튼을 클릭하여 변경합니다. 이곳에서 연락처를 위한 그룹을 설정할 수도 있습니다.

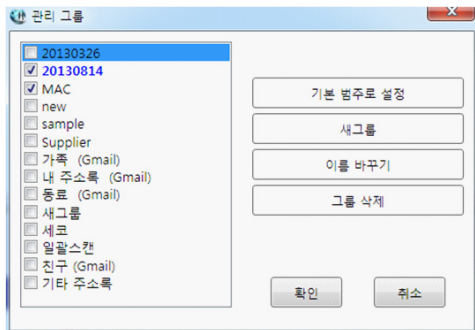
Note: 변경하려고 하는 그룹이름은 기존에 존재하는 그룹이름과 동일할 수 없습니다.

#### 4.2.5 연락처를 위한 그룹 설정

아래의 2가지 방법이 있습니다. 연락처를 선택후 아래의 방법중 하나를 선택하여 그룹을 설정합니다:

1. 연락처를 선택한후 왼쪽의 원하는 그룹으로 끌어넣기 합니다. 이 방법은 한 개의 그룹만을 선택할 수 있습니다. 많일 2개 이상의 그룹을 설정하기를 원한다면 다음 방법을 참조하세요.
2. [관리]/[연락처]/[그룹 설정]을 수행하거나 또는 마우스 오른쪽 클릭하여 [그룹 설정]을 선택합니다. 이제 새창에서 그룹을 선택한후

[확인]을 클릭하면 수행됩니다.




Tip: 일부 소프트웨어는 하나의 연락처가 2개의 그룹에 속하는 것을 지원하지 않습니다. 다른 소프트웨어와의 호환을 위하여, 하나의 연락처가 2개 이상의 그룹에 속할 경우, 연락처를 위하여 주 카테고리를 설정 할 수 있습니다. 다른 소프트웨어에서 연락처를 가져오기 할 때, 당신이 설정한 주 카테고리로 설정한 그룹내에 분류되어 카테고리화 되어집니다.

## 4.3 연락처 검색

### 4.3.1 빠른 검색

프로그램 상단의 검색창 에 키워드를 입력하여 검색합니다. [실행]/[검색 결과 지우기]를 클릭하거나, 를 클릭하여 검색결과를 지울 수 있습니다.

### 4.3.2 고급 검색

[고급 검색]버튼  을 클릭하거나 또는 [실행][고급 검색]을 클릭하여 검색 조건을 설정하여 검색합니다.

### 4.3.3 중복 연락처 검색

[실행][중복 연락처 검색]을 선택하여 중복 연락처를 검색합니다. 중복연락처를 삭제하기를 원하면, 상단의[빠른 삭제]를 클릭합니다.중복연락처는 색깔로 표시하여 주어 검색이 용이합니다. 중복 연락처를 직접 삭제하기를 원한다면, 마우스 오른쪽 클릭후 [삭제]를 선택합니다.

## Chapter 5 동기화,가져오기,내보내기


### 5.1 가져오기

WorldCard프로그램은 다음과 같은 소프트웨어를 지원합니다:

Microsoft Outlook, ACT!, Lotus Notes, Salesforce, WorldCard Data Exchange File(\*.wxcf), WorldCard v6 File(\*.wcf), 이미지파일, DBank Space, Dropbox Space, CSV 파일 (\*.csv),vCard 파일 (\*.vcf). 이 파일 들을 가져와서 WorldCard내 에서 관리가 가능합니다.

Notes:

1. 자료를 가져오기전에, 다음과 같은 정보를 미리 설정해야합니 다.(계정번호,암호,디렉토리,중복 연락처필터 등). 자세한 내용은 7.1.3(동기화,가져오기,내보내기)를 참조하세요.
2. 일부 소프트웨어는 WorldCard가 지원하지 않는 버전의 경우 동 작 하지 않을 수 있습니다. 예를 들면 WorldCard는 단지 ACT! 2011~2014(v16), Salesforce of the Enterprise / Unlimited version 만을 지원합니다.

[관리]/[가져오기] 또는 상단 메뉴에서  를 클릭한후 다음 방법중 하나를 선택하여 자료를 가져옵니다:

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

새창에서 Microsoft Outlook/Lotus Notes를 선택한후 다음을 클릭하 면 가져오기가 진행됩니다.가져온 연락처는 [모든 주소록] 또는 [기타 주소록] 그룹에 있게됩니다.

- ACT!/Salesforce

새창에서 ACT!/Salesforce를 선택후 데이터 경로를 설정한후 로그인 하여 자료를 가져옵니다. 가져온 연락처는 [모든 주소록] 또는 [기타 주소록] 그룹에 있게됩니다.

**Note:** Salesforce는 Enterprise and Unlimited version만을 지원합니다.

- WorldCard 데이터 익스체인지파일(\*.wxcf)/ WorldCard v6파일 (\*.wcf)

WorldCard 데이터 익스체인지파일은 다양한 우리회사 장비의 다른 플랫폼의 연락처를 관리하는데 유용합니다. 구글 동기화를 지원하지 않는 제품을 위한 최상의 선택입니다.

WorldCard 데이터 익스체인지파일/WorldCard v6파일을 선택후 가져올 파일을 선택합니다. 가져온 연락처는 [모든 주소록] 또는 [기타 주소록] 그룹에 있게됩니다.

**Tip:** 가져오기 과정에서 [원래 그룹 유지]를 체크하면,가져온 연락처는 원래의 그룹을 유지합니다.

**Note:** WorldCard v6파일은 WorldCard v8과 다른 구조로 되어있습니다. 2 프로그램사이의 변환은 [설정]/[가져오기]에서 수행 할 수 있습니다.

- DBank 저장공간/Dropbox 저장공간

DBank Space 또는 Dropbox Space를 선택후 [다음]클릭, 계정정보를 입력하여 로그인 한 후 가져오기를 원하는 wxcf파일을 선택합니다. 이제 [확인]를 클릭하면 가져오기가 실행됩니다. 가져온 자료는 [모든 주소록] 또는[기타 주소록]그룹에 있게 됩니다.



Tip: 가져오기 과정에서 [원래 그룹 유지]를 체크하면, 가져온 연락처는 원래의 그룹을 유지합니다. 또한 를 클릭하시어 wcxfile 파일을 삭제 할 수도 있습니다.

- 이미지파일(\*.jpeg)

새창에서 [이미지]를 선택후 [다음]. 가져올 파일과 인식언어를 선택합니다. 가져온 연락처는 [모든 주소록] 또는 [기타 주소록] 그룹에 있게 됩니다.

Tip: 동기화 기능을 이용하여 연락처를 추가 할 수 있습니다. 5.3장을 참조하세요

- CSV 파일 (\*.csv)

CSV파일을 선택후 [다음]클릭. 가져오기할 파일을 선택후[열기]. 이제 가져올 자료가 보이며 상단에 [건너뛰기]메뉴가 보입니다. 이것을 클릭하면 드롭다운 메뉴가 펼쳐지며 적당한 필드명을 선택합니다. 이제[확인]을 클릭하며 가져오기가 실행되며 자료는 [모든 주소록] 또는 [기타 주소록] 그룹에 있게 됩니다.

Tip: 위에서 설정한 필드를 저장하여 추후 사용할 수도 있습니다. [Save As]를 사용합니다.

Note: 많일 첫번째 행에 명함자료가 있다면 [첫 번째 행의 데이터를 가져옵니다]를 체크하세요

- vCard 파일 (\*.vcf)

vCard파일을 선택후 [다음]클릭. 가져오기할 파일을 선택후[열기]를 클릭하여 가져오기를 실행합니다. 자료는 [모든 주소록] 또는 [기타 주소록] 그룹에 있게 됩니다.


Note: WorldCard는 vCard v2.1/3.0을 지원합니다.

## 5.2 내보내기

WorldCard의 연락처를 다양한 파일로 내보낼 수 있습니다. 모든 연락처나 또는 일부의 연락처를 내보내기 할 수 있습니다.

### Notes:

1. 자료를 내보내기전에, 다음과 같은 정보를 미리설정해야 합니다.(계정번호, 암호, 디렉토리, 중복연락처필터 등). 자세한 내용은 7.1.3(동기화, 가져오기, 내보내기)를 참조하세요.
2. 일부 소프트웨어는 WorldCard가 지원하지 않는 버전의 경우 동작 하지 않을 수 있습니다. 예를 들면 WorldCard는 단지 ACT! 2011~2014(v16), Salesforce of the Enterprise / Unlimited version 만을 지원합니다.

상단의 메뉴에서 [관리]/[내보내기] 또는 [Ctrl]+[e] 또는  를 클릭후 다음 방법중 하나로 내보낼 수 있습니다:

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

새창에서 [Microsoft Outlook/Lotus Notes]를 선택 후 데이터 영역을 선택합니다. 그리고 내보내기 할 디렉토리를 설정 합니다. 이제 [Microsoft Outlook/Lotus Notes]에서 방금전 내보내기한 연락처를 볼 수 있습니다.

- ACT!/Salesforce

새창에서 [ACT!/Salesforce]을 선택후 데이터 영역을 선택합니다. 그리고 로그인 한 후 내보내기할 데이터 경로를 설정합니다. 이제 ACT!/Salesforce에서 방금전 내보내기한 연락처를 볼 수 있습니다.

- WorldCard 데이터 익스체인지 파일(\*.wcf)/이미지 파일(\*.jpeg)/ Microsoft Excel/텍스트파일(\*.txt)/CSV파일(\*.csv)

등은 마찬가지로 원하는 파일 유형을 선택한 후 데이터 영역을 선택합니다.

Tip: CSV파일을 내보내기 할 때는, ANSI(default)나 또는 유니코드를 선택 할 수 있습니다.

- DBank 저장공간/Dropbox 저장공간

DBank Space 또는 Dropbox Space를 선택 후 [다음]클릭, 데이터 영역을 선택 후 [다음], 이제 계정에 로그인 한 후 [확인]하면 wcf file로 내보내진다. 내보내진 자료는 DBank 나 Dropbox에서 확인할 수 있다.

- vCard 파일 (\*.vcf)

vCard파일을 선택 후 데이터 영역을 선택 후 내보낼 경로를 선택하여 내보낸다.


Note: vCard v3.0은 내보내기 과정을 지원하기 위하여 2개의 인코드 포맷을 지원합니다: 구글 연락처/Mac 연락처 vCard(유니코드), MS아웃룩 vCard(ANSI)

## 5.3 동기화

WorldCard는 다음과 같은 다양한 소프트웨어와 동기화 할 수 있습니다: Microsoft Outlook, ACT!, Lotus Notes, Salesforce, WorldCard 데이터 익스체인지 파일(\*.wcf), WorldCard v6 파일(\*.wcf), card 이미지 파일.

**Notes:**

1. 자료를 동기화 하기전에, 다음과 같은 정보를 미리 설정해야 합니다.(계정번호, 암호, 디렉토리, 중복연락처필터 등). 자세한 내용은 7.1.3(동기화, 가져오기, 내보내기)를 참조하세요.
2. 일부 소프트웨어는 WorldCard가 지원하지 않는 버전의 경우 동작 하지 않을 수 있습니다. 예를 들면 WorldCard는 단지 ACT! 2011~2014(v16), Salesforce of the Enterprise / Unlimited version만을 지원합니다.

상단 메뉴에서 [관리]/[동기화] 또는 를 클릭한 후 아래중 하나의 방법으로 동기화 할 수 있습니다.

- 구글 주소록/ ACT! /Salesforce(연락처)

새창에서 하나의 소프트웨어를 선택후 로그인 합니다. 프로그램이 몇개의 연락처를 추가할지, 변경할지, 삭제할지를 매 단계별로 말해 줍니다. 동기화를 원하면 [동기화]를 클릭하고 프로그램을 나가기를 원하면[나가기]를 클릭하여 프로그램을 닫습니다.

**Tip:** 구글 어카운트가 없다면, [계정생성]을 클릭하여 등록페이지로 연결합니다.

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

새창에서 하나의 소프트웨어를 선택후 동기화 디렉토리를 설정하세요. 프로그램이 몇개의 연락처를 추가할지, 변경할지, 삭제할지를 매 단계별로 말해 줍니다. 동기화를 원하면 [동기화]를 클릭하고 프로그램을 나가기를 원하면[나가기]를 클릭하여 프로그램을 닫습니다.

## 5.4 WorldCard 데이터 변환 호환성 리스트

### WorldCard 동기화

프로그램	버전
Gmail주소록	모든버전
마이크로소프트 아웃룩	2003~2013
ACT!	2011~2014(v16)
Lotus Notes	V6.5~v9.0
Salesforce Contacts(Enterprise/Unlimited)	모든버전

### WorldCard 가져오기


프로그램	버전
마이크로소프트 아웃룩	2003~2013
ACT!	2011~2014(v16)
Lotus Notes	V6.5~v9.0
Salesforce Contacts(Enterprise/Unlimited)	모든버전
WorldCard 데이터익스체인지파일 wcx	모든버전
DBank	모든버전
Dropbox	모든버전
이미지 파일 jpg	모든버전
CSV 파일	모든버전
vCard 파일	2.1/3.0

**WorldCard 가져오기**

프로그램	버전
마이크로소프트 아웃룩	2003~2013
ACT!	2011~2014(v16)
Lotus Notes	V6.5~v9.0
Salesforce Contacts (Enterprise/Unlimited)	모든 버전
Salesforce Leads (Enterprise/Unlimited)	모든 버전
WorldCard 데이터익스체인지파일 wcx	모든 버전
DBank	모든 버전
Dropbox	모든 버전
이미지 파일 jpg	모든 버전
마이크로소프트 엑셀	2003~2013
텍스트 파일	모든 버전
CSV 파일	모든 버전
vCard 파일	3.0



## Chapter 6 연락처 정보의 사용

### 6.1 Email보내기



연락처를 선택후 마우스 우클릭한후 [메일 보내기]를 선택 하거나 또는 상단메뉴에서 Email버튼  를 클릭한후 [받는 사람],[참조],[숨은 참조] 또는 [첨부]중 하나를 선택합니다. 이제 컴퓨터에 기본으로 설치된 Email프로그램을 이용하여 보낼 수 있도록 창이 생성됩니다.

Tip: 상단메뉴에서 [실행]/[메일보내기]/[첨부]를 선택하면, 명함 이미지와 명함의 텍스트파일이 첨부됩니다.

### 6.2 Skype

WorldCard에서 Skype기능을 사용하려면 Skype 소프트웨어를 설치해야 합니다. 연락처 선택후 마우스 우클릭한후 [Skype]를 선택하거나 상단메뉴에서 [실행]/[Skype]를 클릭하고 전화 아이콘  을 클릭하여 전화나 메시지  를 전송할 수 있습니다(단, Skype계정이 있고 잔액이 있어야 합니다) 또한 상단 오른쪽 [연락처 정보]에서 전화번호를 클릭하여 바로 실행 할 수도 있습니다.국제 전화의 경우 국가 번호가 있는지 확인하시어 사용 하여야 합니다.

### 6.3 웹사이트 열기 와 지도표시

연락처에 웹사이트 정보가 있으면, 마우스 우클릭후[웹사이트 열기]를 선택하거나 또는  을 클릭하여 웹사이트를 열수 있습니다. 연락처 선택후 마우스 우클릭하여 [소재지 지도표시]를 선택하거나 또는  를 클릭하여 구글지도에서 해당 주소를 볼 수 있습니다.

## 6.4 이동 경로 설정

구글지도(또는 바이두맵)와 명함의 주소를 이용하여 이동경로를 알 수 있는 기능입니다.

1. 여러 개의 연락처를 선택후 마우스 우클릭 한후 [경로 가져오기]를 선택합니다.
2. 특정한 연락처를 선택하거나 또는 [모두 선택]을 체크하여 전부를 선택한 후 [다음]클릭. 여기서 [내 주소]를 편집 할 수 있으며 이것을 추가하여 내 주소로부터의 경로를 설정할 수 있습니다.

Tip: 위에서 편집한 [내 주소]는 자동으로 저장되어서 다음 사용시에는 드롭다운 메뉴에서 선택하기만 하면 됩니다.

3. 이제 경로 가져오기 창이 생성되며 이곳에서 출발지와 목적지의 주소를 확인한 후 [확인]하면 됩니다. 이 곳에서 화살표를 이용하여 주소를 위로 또는 아래로 변경 할 수도 있습니다.

Tip: [이전]을 클릭하면 전단계로 돌아갑니다.

4. WorldCard는 컴퓨터에 설치된 기본 브라우저를 열게되며 구글맵 (또는 바이두맵)에서 이동 경로를 보여줍니다.


## 6.5 소셜네트워크에서 검색



연락처를 선택후 마우스 우클릭한후 [소셜 네트워크]를 선택하여 [Facebook],[트위터],[LinkedIn],[웨이보]에서 연락처를 찾을 수 있습니다. 찾는 키워드는 이름 과 email주소를 이용합니다.





## 6.6 인쇄 미리보기


다양한 포맷으로 연락처 정보를 출력할 수 있습니다.(편지봉투, 라벨, 카드 등), 상단메뉴에서 프린터 로고를 클릭합니다.

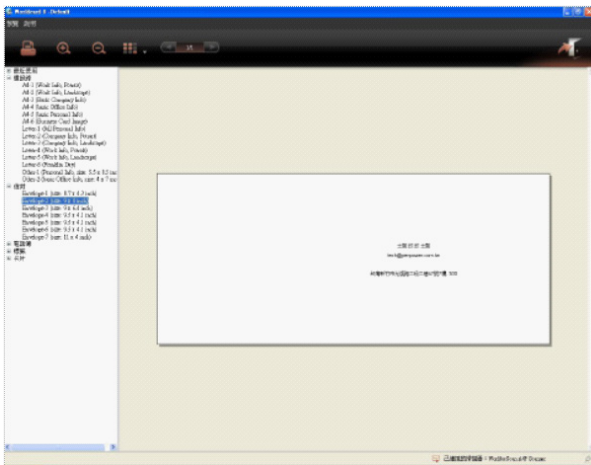
 와  를 클릭하여 배율을 조절 할 수 있습니다.

 를 클릭하여 [선택한 명함]만 출력 하던가,  를 클릭하여[미리보기 앞에있는 모든카드]를 선택하여 출력 할 수 있습니다.

 를 클릭하여 인쇄합니다.

 를 클릭하여 인쇄화면을 나갑니다.

 를 클릭하여 여러 명함간 이동 할 수 있습니다.



## Chapter 7 확장 기능

### 7.1 설정

WorldCard는 이름표시, 필드표시, 동기화, 내보내기, 가져오기, 인식, 사용자 정의 필드 등 다양한 기능을 고객의 취향에 맞게 설정 할 수 있습니다. 메뉴에서 [설정]을 선택하거나, 설정아이콘을 선택하여 수행합니다.

#### 7.1.1 일반

- 이름 표시: 아시아권 방식(한국, 일본, 중국)과 비 아시아권 방식을 선택할 수 있습니다.
- 주소 표시: 우편번호(Zip code)와 국가 정보 표시
- 폰트 사이즈: 폰트 사이즈를 설정 할 수 있습니다.
- 지도 표시: 연락처의 주소를 이용하여 보여지는 지도를 설정합니다. 자동, 구글 맵, 바이두 맵 중 하나를 선택할 수 있습니다.
  1. 자동: WorldCard 프로그램이 자동으로 설정합니다. 연락처의 주소가 중국이면 바이두 맵으로 보여주며 그 이외의 국가는 구글 맵으로 보여줍니다.
  2. 바이두 맵: 모든 주소는 바이두 맵을 이용하여 보여줍니다.
  3. 구글 맵: 모든 주소는 구글 맵을 이용하여 보여줍니다.

#### 7.1.2 스캔 옵션

명함 스타일, 인식언어, 중국어 옵션, 이름 옵션 등을 설정합니다.

### 7.1.3 동기화, 내보내기, 가져오기

구글 주소록, Outlook주소록, Lotus Notes, ACT!, Salesforce, DBank space, Dropbox space, wcx, wcf, jpeg, Microsoft Excel, txt files, CSV, vCard 파일 등을 설정할 수 있습니다.

- 구글주소록

설정ID:[계정설정]을 클릭하여 구글 계정 ID, PASSWORD를 입력합니다. 다른 구글계정과 동기화를 원한다면 새로운 계정 ID, PASSWORD를 입력합니다.

자료의 동기화: 동기화가 수행되면, 관계가 설정되며, 양쪽의 데이터는 동기화 함으로써 동일하게 유지됩니다. 예를 들면 한쪽에서 모든 연락처를 삭제하면, 다음번 동기화시 다른쪽의 연락처도 모두 삭제하게 됩니다. 따라서, 많일 동기화는 하되 연락처를 삭제하기를 원치 않는다면 [동기화 레코드 삭제]를 클릭합니다. 동기화 관계를 리셋하면, 다음번 동기화는 새로 시작되어서 WorldCard와 구글 주소록에 데이터를 새로 동기화합니다. 이것은 중복된 결과가 발행할 수 있습니다.

**Tip:** [자동 동기화]는 작업과 무관하게 자동으로 동기화됩니다. 이것의 동작여부는 오른쪽 하단 구석에 로고가 표시해줍니다.

- 아웃룩 주소록

폴더 동기화: [찾아보기]를 클릭한후 동기화 할 폴더를 선택합니다.

레코드 동기화: 동기화가 수행되면, 관계가 설정되며, 양쪽의 데이터는 동기화 함으로써 동일하게 유지됩니다. 예를 들면 한쪽에서 모든 연락처를 삭제하면, 다음번 동기화시 다른쪽의 연락처도 모두 삭제되게 됩니다. 따라서, 많일 동기화는 하되 연락처를 삭제하기를 원치 않는다면 [동기화 레코드 삭제]를 클릭합니다. 동기화 관계를 리셋하면, 다음번 동기화는 새로 시작되어서 WorldCard와 아웃룩 주소록에

데이터를 새로 동기화합니다. 이것은 중복된 결과가 발행할 수 있습니다.

카드이미지와 함께 연락처 내보내기: [명함이미지와 함께 연락처 내보내기]를 클릭하면, 아웃룩 주소록에서 명함 이미지를 볼 수 있습니다.

- ACT!

설정 ID: ACT!계정 정보를 입력후 [찾아보기]를 클릭하여 데이터베이스 경로를 선택하세요.

레코드 동기화: 동기화가 수행되면, 관계가 설정되며, 양쪽의 데이터는 동기화 함으로써 동일하게 유지됩니다. 예를 들면 한쪽에서 모든 연락처를 삭제하면, 다음번 동기화시 다른쪽의 연락처도 모두 삭제되게 됩니다. 따라서, 많일 동기화는 하되 연락처를 삭제하기를 원치 않는다면 [동기화 레코드 삭제]를 클릭합니다. 동기화 관계를 리셋하면, 다음번 동기화는 새로시작되어서 WorldCard와 ACT! 주소록에 데이터를 새로 동기화합니다. 이것은 중복된 결과가 발행할 수 있습니다.

카드이미지와 함께 연락처 내보내기: [명함이미지와 함께 연락처 내보내기]를 클릭하면, ACT! 에서 명함 이미지를 볼 수 있습니다.

- Lotus Notes

설정 ID: [찾아보기]를 클릭하여 데이터베이스 경로를 선택합니다.

레코드 동기화: 동기화가 수행되면, 관계가 설정되며, 양쪽의 데이터는 동기화 함으로써 동일하게 유지됩니다. 예를 들면 한쪽에서 모든 연락처를 삭제하면, 다음번 동기화시 다른쪽의 연락처도 모두 삭제되게 됩니다. 따라서, 많일 동기화는 하되 연락처를 삭제하기를 원치 않는다면 [동기화 레코드 삭제]를 클릭합니다. 동기화 관계를 리셋하면, 다음번 동기화는 새로시작되어서 WorldCard와 Lotus Notes주소록에

데이터를 새로 동기화합니다. 이것은 중복된 결과가 발행할 수 있습니다.

- Salesforce

설정 ID: Salesforce계정정보와 보안토큰을 입력하여 로그인하세요

레코드 동기화: 동기화가 수행되면, 관계가 설정되며, 양쪽의 데이터는 동기화 함으로써 동일하게 유지됩니다. 예를 들면 한쪽에서 모든 연락처를 삭제하면, 다음번 동기화시 다른쪽의 연락처도 모두 삭제하게 됩니다. 따라서, 많일 동기화는 하되 연락처를 삭제하기를 원치 않는다면 [동기화 레코드 삭제]를 클릭합니다. 동기화 관계를 리셋하면, 다음번 동기화는 새로시작되어서 WorldCard와 Salesforce에 데이터를 새로 동기화합니다. 이것은 중복된 결과가 발행할 수 있습니다.

- DBank Space

중복된 연락처 관리하기: [중복된 연락처 관리하기]를 클릭하면, 프로그램은 최신의 연락처로 유지하며 동일한 연락처또는 오래된 연락처를 중복제거 합니다.

가져올 때 그룹정보 변환하기: 가져온 연락처의 구조와 WorldCard의 그룹 구조가 달라서 이부분을 설정해 주어야합니다. 가져온 연락처는 아마도 하위 그룹이 있는 다층 분류 구조입니다. 그러나 WorldCard 프로그램은 이러한 분류기준을 지원하지 않아서 가져온 자료의 그룹 분류를 어떻게 할 지를 선택 하셔야합니다. [다중레이어 하나로 합치기]를 선택하면 원래자료의 그룹 하위단계(하위그룹)가 없어지며 하위 그룹은 새로운 그룹명으로 생성됩니다. [첫번째 레이어만 유지]를 선택하면 하위 그룹을 포함한 모든 그룹은 하나의 그룹명으로 생성됩니다.

- Dropbox Space

중복된 연락처 관리하기: [중복된 연락처 관리하기]를 클릭하면, 프로그램은 최신의 연락처로 유지하며 동일한 연락처또는 오래된 연락처를 중복제거 합니다.

가져올 때 그룹정보 변환하기: 가져온 연락처의 구조와 WorldCard의 그룹 구조가 달라서 이부분을 설정해 주어야합니다.가져온 연락처는 아마도 하위 그룹이 있는 다층 분류 구조입니다. 그러나 WorldCard프로그램은 이러한 분류기준을 지원하지 않아서 가져온 자료의 그룹 분류를 어떻게 할 지를 선택 하셔야합니다.[다중레이어 하나로 합치기]를 선택하면 원래자료의 그룹 하위단계(하위그룹)가 없어지며 하위 그룹은 새로운 그룹명으로 생성됩니다. [첫번째 레이어만 유지]를 선택하면 하위 그룹을 포함한 모든 그룹은 하나의 그룹명으로 생성됩니다.

- wcxfile (WorldCard 익스체인지 파일)

중복된 연락처 관리하기: [중복된 연락처 관리하기]를 클릭하면, 프로그램은 최신의 연락처로 유지하며 동일한 연락처또는 오래된 연락처를 중복제거 합니다.

가져올 때 그룹정보 변환하기: 가져온 연락처의 구조와 WorldCard의 그룹 구조가 달라서 이부분을 설정해 주어야합니다.가져온 연락처는 아마도 하위 그룹이 있는 다층 분류 구조입니다. 그러나 WorldCard프로그램은 이러한 분류기준을 지원하지 않아서 가져온 자료의 그룹 분류를 어떻게 할 지를 선택 하셔야합니다.[다중레이어 하나로 합치기]를 선택하면 원래자료의 그룹 하위단계(하위그룹)가 없어지며 하위 그룹은 새로운 그룹명으로 생성됩니다. [첫번째 레이어만 유지]를 선택하면 하위 그룹을 포함한 모든 그룹은 하나의 그룹명으로 생성됩니다.

- wcf file (구형 WorldCard파일)

중복된 연락처 관리하기: [중복된 연락처 관리하기]를 클릭하면, 프로그램은 최신의 연락처로 유지하며 동일한 연락처또는 오래된 연락처를 중복제거 합니다.

가져올 때 그룹정보 변환하기: 가져온 연락처의 구조와 WorldCard의 그룹 구조가 달라서 이부분을 설정해 주어야합니다.가져온 연락처는 아마도 하위 그룹이 있는 다층 분류 구조입니다. 그러나 WorldCard 프로그램은 이러한 분류기준을 지원하지 않아서 가져온 자료의 그룹 분류를 어떻게 할 지를 선택 하셔야합니다. [다중레이어 하나로 합치기]를 선택하면 원래자료의 그룹 하위단계(하위그룹)가 없어지며 하위 그룹은 새로운 그룹명으로 생성됩니다. [첫번째 레이어만 유지]를 선택하면 하위 그룹을 포함한 모든 그룹은 하나의 그룹명으로 생성됩니다.

- Microsoft Excel

내보내기: 엑셀로 내보내기할 필드를 설정합니다.[위로이동] 과 [아래로이동]버튼을 이용하여 필드의 순서를 정할 수 있습니다.[제거]를 클릭하면 필드에서 삭제되며 [디폴트]는 원래의 설정 상태로 돌아갑니다.

- 텍스트파일

내보내기: 내보내기할 필드를 설정합니다.[위로이동] 과 [아래로이동] 버튼을 이용하여 필드의 순서를 정할 수 있습니다.[제거]를 클릭하면 필드에서 삭제되며 [디폴트]는 원래의 설정 상태로 돌아갑니다.

- CSV 파일

내보내기: 내보내기할 필드를 설정합니다.[위로이동] 과 [아래로이동]

버튼을 이용하여 필드의 순서를 정할 수 있습니다.[제거]를 클릭하면 필드에서 삭제되며 [디폴트]는 원래의 설정 상태로 돌아갑니다.

#### 7.1.4 필드표시

목록모드에서 명함정보를 어떻게 표시할 것인가를 설정 할 수 있습니다.

#### 7.1.5 사용자 정의필드

기본적으로 설정된 필드에 추가로 사용자가 임의로 필드를 추가할 수 있습니다. 특정한 키워드를 필드에 추가 함으로써, 특정한 키워드를 인식하여 분류하는데 사용할 수 있습니다. 필드를 설정하기 위하여 [추가]를 클릭하여 새 필드를 추가한후 새로운 필드이름을 입력하고 [업데이트]를 클릭하면 됩니다. 이제 [자동으로 명함에서 인식하기]를 선택하면 이제부터 명함 스캔할 때 특정한 키워드를 인식하여 이 필드에 추가하게됩니다.

## 7.2 데이터베이스

다양한 연락처 관리를 위하여 데이터베이스를 생성합니다.

### 7.2.1 새로운 데이터베이스 생성

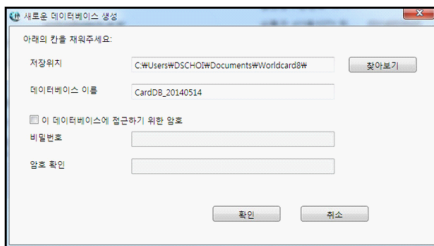
1. 상단메뉴에서 [데이터베이스]/[새로운 데이터베이스 생성]을 수행합니다.
2. [기본 연락처 그룹 관리(동기화 지원)] 또는 [멀티레이어 연락처 그룹 관리]중 하나를 선택



- 저장 위치를 선택, 데이터베이스 이름, 비밀번호를 입력합니다.
- [확인]을 클릭하여 데이터베이스를 생성합니다.

**Tips:**

- 데이터베이스 보안을 위하여 비밀번호를 설정합니다. [이 데이터베이스에 접근하기위한 암호]를 클릭한후 암호를 입력합니다.
- 데이터베이스 파일은 저장된 경로에서 찾을 수 있습니다.
- [멀티레이어 연락처 그룹 관리]에 대한 설명은 7.3장을 참조 하세요



[기본 연락처 그룹관리] : 동기화를 지원합니다. 구글 연락처, 아웃룩 등

[멀티 레이어 연락처 그룹관리]: 동기화를 지원하지 않습니다.

## 7.2.2 기존에 존재하는 데이터베이스 열기

- 상단메뉴에서[데이터베이스]/[기존의 데이터베이스]을 클릭.

2. 확장자가 (\*.wrp) 로 되어있는 파일을 찾아서 클릭한다.
3. 데이터베이스를 열기 위하여 비밀번호를 입력후 연다.

Tip: 과거에 열어본 데이터베이스 리스트는 데이터베이스 드롭다운 메뉴에 보이게 됩니다.

### 7.2.3 다른 이름으로 데이터베이스 저장하기

연락처를 보다 편리하게 관리하기 위하여 데이터베이스를 다른 폴더에 새로운 파일로 저장할 수 있습니다.

1. 상단메뉴에서 [데이터베이스]/[다른이름으로 데이터베이스 저장] 클릭
2. 적당한 폴더를 선택한다.
3. [저장]클릭하면 완료

### 7.2.4 데이터베이스 이름변경

1. 변경할 데이터베이스를 연후 [데이터베이스]/[데이터베이스 이름 변경]을 클릭.
2. 새로운 데이터베이스 이름 입력.
3. [확인]을 클릭하여 이름을 변경합니다.

### 7.2.5 암호 설정 또는 변경

1. 설정하려는 데이터베이스를 연후 [데이터베이스]/[암호 설정/암호 변경]을 클릭.

2. [비밀번호 취소] 또는 [비밀번호 설정]을 클릭하여 비밀번호를 설정한다.
3. [확인]을 클릭하여 완료

### 7.2.6 복구시점 작성

프로그램 사용중 예상치 못한 에러가 발생시 자료의 손실을 방지하기 위하여, 데이터베이스를 백업하는 복구시점을 지정할 수 있다. 그런 후 백업된 데이터베이스를 이용하여 복구 할 수 있다.

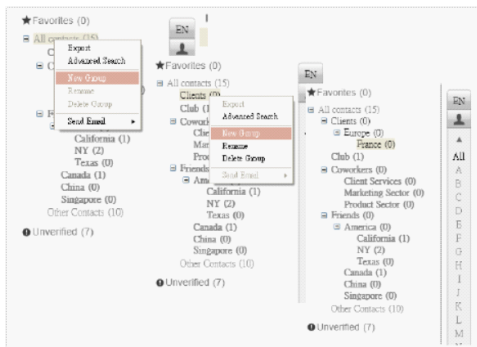
1. [데이터베이스]/[복구시점 생성]클릭.
2. 복구시점 이름입력.
3. [저장]을 클릭하며 백업파일을 [백업파일]폴더에서 찾을 수 있다.

### 7.2.7 데이터베이스 복구

1. [데이터베이스]/[복구]를 클릭.
2. 복구할 파일을 선택한다.
3. [복구]를 클릭하여 완료

**Note:** 많일 현재 데이터베이스를 이용하여 작업중이거나, 연락처 정보를 편집 중이라면, [복구]를 클릭하게되면 현재 작업중인 모든 정보가 지워집니다. 현재의 정보를 유지하려면, 다른 파일명으로 현재의 데이터베이스를 반드시 저장하여야 합니다.

## 7.3 멀티레이어 연락처 그룹 관리



WorldCard프로그램은 기본 연락처 그룹 관리 데이터베이스 외에, 멀티레이어 연락처 그룹 관리를 지원합니다. 기본인 [기본연락처 그룹 관리]데이터베이스는 하위 그룹이 없는 싱글 레벨 구조로 되어있습니다. 한편 [멀티레이어 연락처 그룹 관리]데이터베이스는 하위 그룹을 생성 할 수 있습니다. 다음의 순서로 생성 가능합니다. [데이터베이스]/[새로운 데이터베이스 생성]/[멀티레이어 연락처 그룹 관리]선택.


### Note:

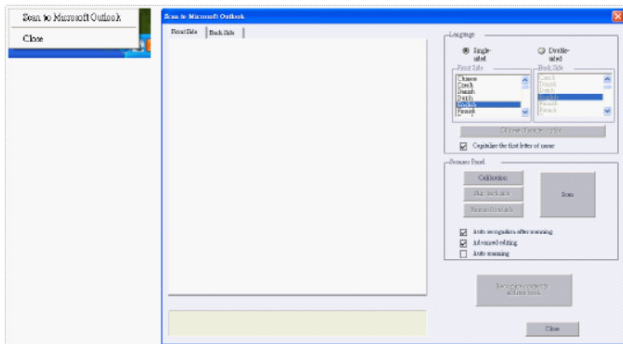
1. 멀티레이어 연락처 그룹관리에서는 모든 동기화 기능이 불가능하게 됩니다.
2. [멀티레이어 연락처 그룹관리]데이터베이스는 [기본연락처 그룹 관리]데이터베이스로 변환 할 수 없습니다.
3. 동일한 그룹명을 동일 레벨에서 사용 할 수 없음.
4. 하위 그룹은 상위 그룹이 삭제되면 같이 삭제됩니다.

## Chapter 8 스캔 관리자

WorldCard프로그램은 마이크로소프트 아웃룩과 연계되어 있어서 아웃룩으로 직접 스캔하여 저장 할 수 있습니다.(Outlook Direct Scan)

### 8.1 연락처 스캐닝

소프트웨어를 설치후 모니터 우측하단의 taskbar에서 WorldCard스캔 관리자 아이콘  을 확인할 수 있습니다.이것을 클릭후 마이크로소프트 아웃룩을 선택하면 아래와 같은 스캔 마법사가 열립니다.



Tip: 이 기능을 위해서는 마이크로소프트 아웃룩을 먼저 설치해야 합니다.

## 8.2 명함 스캔하기

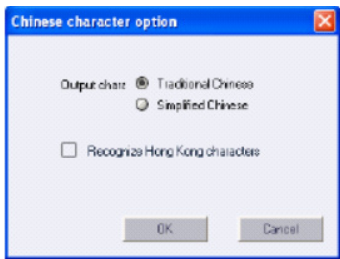
### 8.2.1 명함 스캔 편집하기

1. 명함을 삽입후 [스캔]버튼을 클릭하여 스캔합니다.

Tip: WorldCard 소프트웨어는 최초 사용시 반드시 보정을 해야합니다.  
 또는 스캔 품질이 저하될때도 보정을 해야합니다. 보정은 [보정]  
 버튼을 클릭하여 수행합니다.

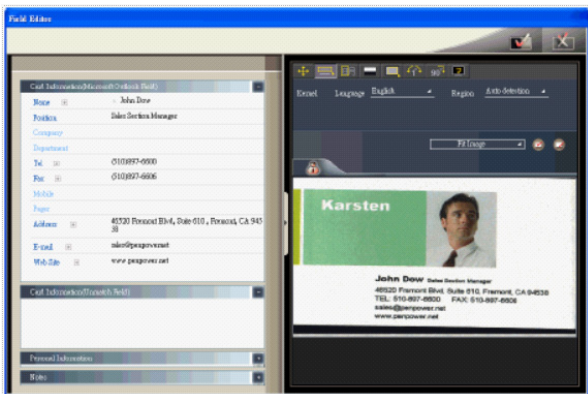
#### 2. 인식의 편집



- 언어 선택: 인식할 언어를 선택합니다.
- 중국어 옵션: 중국어의 경우 번체, 간체, 홍콩어 등을 선택합니다.



- 이름 첫번째 문자의 대문자표시: [대문자]를 체크하면 인식된 이름의 첫글자를 대문자로 표시합니다. 주로 영어에서 사용됩니다.
- 스캔후 자동인식: 이것을 체크하면, 스캐닝후에 자동으로 문자를 인식합니다. 이것을 체크하지 않으면 스캐닝후에 [인식]버튼을 클릭해 주어야합니다.

- 확장 편집: 이것을 체크하면, 연락처를 주소록으로 보내기 전에 편집을 할 수 있습니다. 확장 편집을 사용할 것을 권장합니다. 편집기능은 3장을 참조하세요.



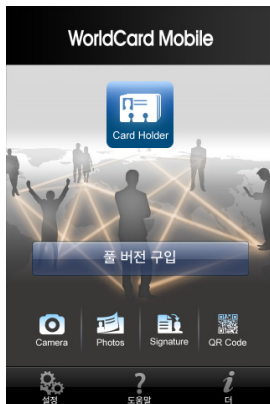
편집이 완료 되었으면,  을 클릭하여 주소록에 명함 정보를 저장합니다. 저장하기를 원치 않으면  을 클릭하여 스캔마법사로 되돌릴 수도 있습니다. 필드 편집창을 다시 열기를 원하면 [주소록으로의 연락처인식]버튼을 클릭하세요.

## Chapter 9 연락처를 WorldCardMobile을 이용하여 다른 스마트기기와 동기화 및 공유

WorldCard는 구글연락처의 동기화 기능을 이용하여 다른 스마트 기기와 자료를 동기화 할 수 있습니다. 또한 WorldCard Data Exchange 파일(\*.wcof)을 이용하여 연락처를 공유할 수 있습니다. 자세한 내용은 7.1.3장을 참조바랍니다. (아래는 WorldCard Mobile 앱을 이용한 사용법을 설명합니다)



### 9.1 iPhone 에서의 작동법

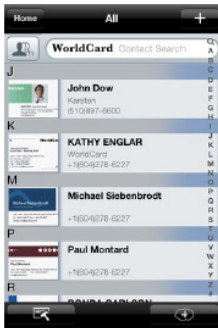
아이폰의 앱 스토어에서 “WorldCard Mobile Lite(무료)” 앱을 검색해서 다운로드 받으신후 앱을 엽니다. 이제 아래의 설명을 따라하시어 연락처를 동기화, 가져오기, 내보내기를 수행 할 수 있습니다.






### 9.1.1 연락처 동기화

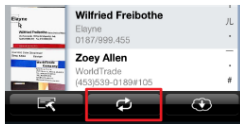
1. [Card Holder]을 클릭하면 명함 리스트가 보이며 이제  을 클릭합니다.(또는 메인 화면의 왼쪽하단의  설정을 누릅니다)이제 Gmail계정을 로그인합니다.




2. Gmail 계정을 로그인하면 , 시스템은 자동적으로 Gmail연락처 그룹을 설정합니다.



3.  을 클릭하면 Gmail연락처와 동기화를 시작합니다.




Note:

1. [설정]/[자동 동기화]를 선택하면 WorldCard Mobile을 실행 할 때 자동으로 자료가 동기화 됩니다.[자동동기화]는 (Wi-Fi Only / Wi-Fi+Cell)을 선택할 수 있습니다. 데이터 요금을 절약하기 위하여는 Wi-Fi Only를 선택하시면 됩니다)
2. Gmail계정을 로그인 해야만 동기화 버튼  이 보여집니다.

### 9.1.2 자료가져오기



- 컴퓨터로부터 wcxf.파일을 가져오기

wcxf.파일을 아이폰의 WorldCard Mobile로 가져오기 하려면 Cloud 서비스를 이용합니다.

1. [Card Holder]를 탭 합니다.
2. 이제 명함리스트가 보이며 하단에  를 클릭합니다.
3. 사용할 클라우드 서비스(iCloud / Dropbox / DBank)를 선택후 계정을 로그인 합니다.
4. 가져올 파일을 선택후 [가져오기]버튼을 클릭합니다.

5. 이제 가져오기가 완료되면 WorldCard Mobile에서 자료를 확인할 수 있습니다.

### 9.1.3 자료내보내기



1. [Card Holder]를 탭 합니다. 이제 명함리스트 모드하단의 를 클릭합니다.
2. 내보내기 할 연락처를 선택후 를 클릭합니다.
3. 사용할 클라우드 서비스(iCloud / Dropbox / DBank)를 선택후 계정을 로그인 합니다.
4. 가져올 파일을 선택후 [가져오기]버튼을 클릭합니다.
5. 이제 내보내기가 완료되면 해당 클라우드 서비스에서 자료를 확인할 수 있습니다.

## 9.2 안드로이드폰 에서의 작동법

안드로이드 계열의 스마트폰을 사용하신다면 구글플레이에서 “WorldCard Mobile Lite”를 검색하시어 다운로드 받으세요. 스마트폰에서 “WorldCard Moblie”를 여신후 다음 설명을 따라 하세요.



## 9.2.1 동기화

1. 하단부의 를 클릭하시어 설정메뉴로 들어갑니다.
2. 동기화로 가시어 “동기화를 위한 계정으로 로그인”을 클릭하세요
3. Gmail계정을 선택하여 계정을 추가하거나 새로 만드세요.
4. Gmail계정을 설정후 를 클릭하여 동기화 하세요.

Tip: 설정메뉴에서 [자동 동기화]를 체크하시면, 다음번 WorldCard Mobile을 구동 시킬 때 시스템은 Gmail연락처와 자동으로 동기화 됩니다.

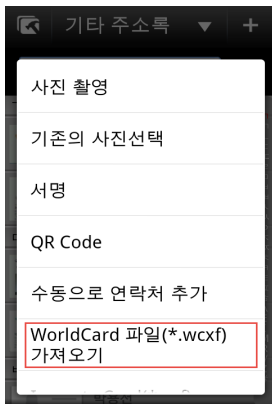
## 9.2.2 연락처 가져오기

### ● 컴퓨터로부터 wcxfile 파일을 가져오기

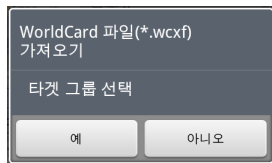
1. 스마트폰을 컴퓨터와 연결 후 내보내려고 하는 wcxfile 파일을 스마트폰의 메모리카드에 저장 합니다.
2. WorldCard Mobile에서 [Card Holder]를 탭 합니다.
3. 이제 명함리스트가 보이게되며 오른쪽 상단의 **+**를 탭 합니다.



4. 명함 정보를 가져오기 위하여 [Import WorldCard file(\*.wcf)가져오기]를 선택하세요.




5. 가져오기 원하는 파일을 선택후 [OK]를 클릭 하세요.
6. 여기서 [타겟 그룹 선택]을 선택 할 수 있습니다. [Yes]를 클릭하면 가져오기 한 연락처를 새 그룹으로 분류 할 수 있으며 [No]를 클릭 하면 원래의 그룹 정보를 가져오게 됩니다.





7. 이제 가져오기 과정을 마친후, 리스트모드에서 명함정보가 보여지는 것을 확인 할 수 있습니다.

●클라우드 저장장치로부터 wcxf파일을 가져오기

1. [Card Holder]를 탭 합니다.
2. 리스트모드에서 를 클릭 합니다.
3. 연락처를 가져오기 위하여 [Import from Cloud service (\*.wxcxf)]를 선택합니다.
4. Dropbox 또는 DBank Cloud를 선택후 계정에 로그인 합니다.
5. 가져올 파일을 선택후 [OK]를 클릭 합니다.
6. Select target group를 선택합니다.
7. 이제 가져오기 과정을 마친후, 리스트모드에서 명함정보가 보여지는 것을 확인 할 수 있습니다.

### 9.2.3 연락처 내보내기

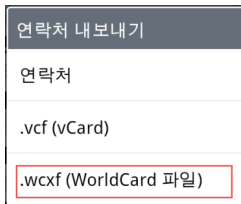
● wcxf파일을 컴퓨터로 내보내기

1. [Card Holder]를 탭 합니다.
2. 이제 리스트모드에서 스크린 왼쪽윗부분의 를 클릭합니다.
3. 내보내기할 연락처를 선택후 스크린 하단부의 를 클릭합니다.



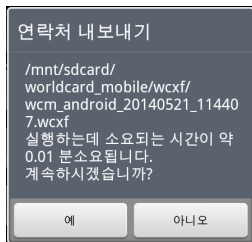
Tip:스크린 상단 왼쪽의 를 클릭하면 모든 연락처가 선택 됩니다.

4. [\* .wcf (WorldCard 파일)]을 선택합니다.




5. [Yes]를 클릭한후 다음의 메시지가 보이며 [예]를 클릭하면 내보내기가 실행 됩니다.





6. 이제 스마트폰을 컴퓨터에 연결하세요. 스마트폰의 메모리 카드에서 WorldCard Mobile 폴더를 열면 wcxf파일을 발견할 수 있습니다.

● wcxf파일을 클라우드 저장장치로 내보내기

1. 스크린 하단에서 를 탭 합니다.
2. Dropbox나 DBank Cloud중 선택후 계정에 로그인 합니다.
3. 내보내기할 연락처를 선택후 [Done]를 클릭 합니다. 내보내기를 취소하기를 원한다면 [Cancel]을 클릭 합니다.
4. 내보내기 과정을 마친후, 클라우드 저장장치에 내보내진 연락처를 볼 수 있습니다.

# 부록: 사용자 인터페이스 소개

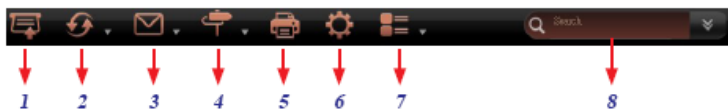
WorldCard프로그램은 연락처를 분류하고, email을 보내고, 그룹에 새 연락처를 추가,삭제,병합,분리, 연락처 검색, 연락처의 가져오기/내보내기/동기화 하기 등을 할 수 있습니다. 추가로 마이크로소프트 아웃룩 주소록, 구글주소록(Gmail주소록), ACT!,로터스 노트, Salesforce 등과 자료를 동기화 할 수 있습니다.

## 1. 사용자 인터페이스



1	그룹창	이 그룹들은 생성,삭제,이름변경이 가능하며,그룹내의 연락처 보기 등을 수행합니다.
2	메뉴	이 메뉴에서 수행하고자하는 다양한 기능을 할 수 있습니다.
3	툴바	동기화,email보내기,웹사이트열기,지도에서주소찾기,가져오기/내보내기,보기 모드 등을 시각적 버튼으로 수행합니다.
4	연락처 정보	연락처 정보를 보여주며 수정할 수 있다(3.1장 참조)
5	휴지통	삭제된 데이터를 확인 할 수 있으며 복구 할 수도 있다(3.2장 참조)
6	색인	가나다 순 또는 알파벳순으로 연락처를 신속히 확인 할 수 있다.
7	명함 이미지	명함 이미지를 보여줍니다
8	동작 영역	Email, Skype, facebook등의 기능을 즉각적으로 이용가능



## 2. 툴바






1	스캔마법사	명함을 스캔합니다(2.1.2장 참조)
2	동기화/가져오기/내보내기	다양한 소프트웨어와 자료를 교환합니다(5장 참조)
3	email보내기	연락처에 email보내기(6.1장 참조)
4	추가기능	연락처의 주소정보를 이용하여 지도보기,경로보기 등을 수행(6.3,6.4장 참조)

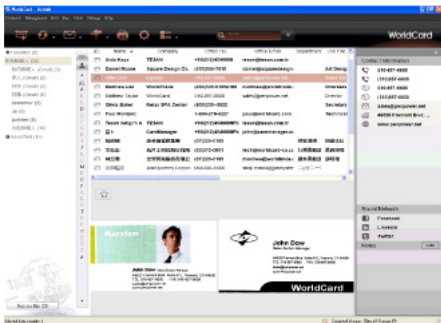
5	인쇄 미리보기	다양한 포맷으로 인쇄 미리보기 수행
6	설정	스캐너 설정 또는 계정설정(7.1장 참조)
7	보기모드	목록(리스트) 모드, 이미지 모드를 변경
8	연락처검색	키워드를 이용하여 연락처 검색(4.3장 참조)

### 3. 보기모드

연락처를 보여주는 모드에는 목록모드 와 이미지 모드  2가지가 있습니다. 해당 연락처에 마우스 우클릭하면 내보내기, 미리보기, 수정, 삭제, 그룹설정, 병합, 메일 보내기 등 다양한 기능을 선택할 수 있습니다.




#### ● 목록모드

목록(리스트모드)  는 연락처를 보여주는 기본 모드이며 연락처를 클릭하여 정보를 수정 할 수 있습니다. 많일 연락처에 명함 이미지가 있다면 하단에 보여줍니다. 이름 앞 부분의 아이콘은 명함이 단면, 양면 유무를 보여줍니다. 단면은 , 양면은  입니다.

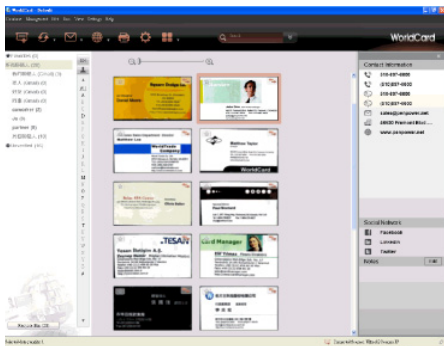


Tip: 표시 필드를 수정하려면 [설정]/[필드 표시]를 클릭하세요




### ● 이미지모드





이미지모드  는 명함 이미지를 보여줍니다. 명함 정보를 수정하기 위하여는 명함 이미지를 클릭하세요.  를 클릭하면 명함 앞면을 보여주며,  를 클릭하면 명함 뒷면을 보여줍니다.

슬라이딩 바를 움직여 보여지는 명함을 확대 축소 하여 볼 수 있습니다.



## 4. 알파벳 색인

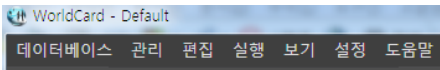
연락처를 관리하기 위하여 다양한 인덱스를 설정 할 수 있습니다.  를 클릭하여 언어를 설정 할 수 있습니다. 한국어는 [한], 영어는  , 일본어는  입니다.

색인의 기준을 이름  으로 또는 회사명  으로 할 수 있습니다. 이름  으로 설정하면 해당되는 이름이 표시되며, 회사명  으로

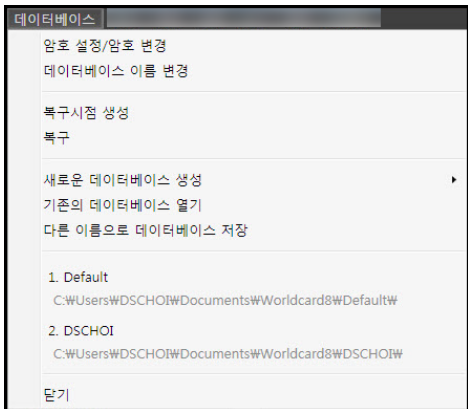
설정하면 해당되는 회사들이 표시됩니다. 많일 이름,회사명 어디에도 속하여 있지않은 그룹은 # 에 표시됩니다.

## 5. 메뉴

화면 상단에 7가지 주요 메뉴가 배열되어 있습니다. [데이터베이스],[관리],[편집],[실행],[보기],[설정],[도움말]입니다.



- 데이터베이스



암호설정/ 암호변경	연락처를 보호하기 위하여 암호를 설정할 수 있습니다. 이 경우 매번 암호를 입력하여야 자료를 열 수 있습니다.
데이터베이스 이름변경	데이터베이스 이름을 변경합니다.
복구시점 생성	어플리케이션의 에러가 발생하여 자료의 손실을 저장하기 위하여 복구시점을 생성할 수 있습니다.
복구	백업파일로부터 데이터베이스를 복구합니다.
새로운 데이터베이스 생성	다른 관리 목적을 위하여 새로운 데이터베이스를 생성합니다.
기존의 데이터베이스 열기	기존의 데이터베이스를 엽니다.
다른 이름으로 데이터베이스 저장	다른 이름으로 데이터베이스를 저장합니다.
Default	최근에 사용한 데이터베이스들을 보여 주어 선택할 수 있게 합니다.
닫기	WorldCard프로그램 닫기

● 관리



연락처	[수동으로 연락처 추가],[같은 회사 명함 추가],[e서명으로 연락처 추가]또는[편지한 것으로 표시]등을 선택.연락처 삭제 2가지 명함의 병합 또는 분리.또는 [그룹 설정]등을 수행합니다.
그룹	그룹추가, 그룹삭제,그룹이름변경 등을 수행
동기화	마이크로소프트 아웃룩 주소록, 구글 주소록,ACT!, Lotus Notes, Salesforce등의 프로그램과 동기화 합니다.
가져오기	다음의 프로그램에서 자료를 가져올 수 있습니다.[마이크로소프트 아웃룩 주소록],[ACT!],[Lotus Notes],[Salesforce Contacts],[Sales-Force Leads],[WorldCard Data Exchange File],[WorldCard v6 File],[Image Files],[DBank],[Dropbox],[CSV Files],[vCard Files]
내보내기	다음의 프로그램으로 자료를 내보낼 수 있습니다. [마이크로소프트 아웃룩 주소록],[ACT!],[Lotus Notes],[Salesforce Contacts],[Sales-Force Leads],[WorldCard Data Exchange File],[Image Files],[Microsoft Excel],[Text file],[DBank],[Dropbox],[CSVFiles],[vCard Files]

- 편집

편집	
잘라내기	Ctrl+X
복사	Ctrl+C
붙여 넣기	Ctrl+V
모두 선택	Ctrl+A



잘라내기	연락처를 잘라내어 다른 카테고리로 붙여넣기 할 수 있습니다.
복사	연락처를 복사합니다
붙여넣기	잘라내기 하거나 복사한 연락처를 선택한 카테고리로 붙여넣기 합니다.
모두 선택	현재 카테고리의 모든 연락처 선택

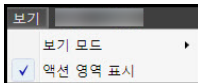
● **실행**



스캔	명함이미지를 WorldCard로 스캔하는 스캔마법사
보정	스캔한 이미지가 흐리거나 정확하지 않을 때 시행합니다.
인쇄미리보기	여러가지 포맷으로 연락처를 인쇄하기전 미리보기 할 수 있습니다.
메일보내기	연락처에 메일을 보낼 때 사용합니다.
Skype	Skype를 통하여 전화하거나 메시지를 보냅니다.

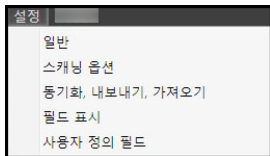
웹사이트 열기	연락처에 웹사이트 주소가 있는 경우 웹사이트를 엽니다.
소재지 지도 표시	구글맵이나 바이두맵을 이용하여 연락처의 지도표시
경로 가져오기	구글맵이나 바이두맵을 이용하여 이동 경로를 확인 가능
소셜네트워킹	Facebook, LinkedIn, Twitter, Weibo 등의 소셜네트워킹에서 검색
고급검색	여러가지 팩터를 입력하여 연락처를 검색합니다.
중복 연락처 검색	중복연락처를 검색하고 찾아줍니다.
검색결과 지우기	검색결과를 지웁니다.

## ● 보기모드



보기모드	목록(리스트)모드 와 명함이미지 모드중 선택
액션 영역 표시	동작영역(액티브영역)을 표시하거나 없애줍니다

## ● 설정



일반	이름을 보여주는 순서를 설정합니다
스캐닝 옵션	명함 스타일, 인식 언어, 중국어 옵션 선택, 대문자 설정 등을 수행
동기화, 내보내기, 가져오기	동기화, 내보내기, 가져오기 설정
필드 표시	목록(리스트)모드에서 표시할 필드를 설정
사용자 정의 필드	기본적이 목록 이외에 추가로 필드를 설정 하거나 키워드를 설정하여 사용할 수 있습니다.

**◎도움말**

<b>도움말</b>
사용자 설명서
자주 묻는 질문
등록
정보

사용자 설명서	사용자 설명서파일을 엽니다
자주 묻는 질문	자주 묻는 질문을 볼 수 있습니다
등록	보증기간을 적용받기 위한 기계등록
정보	WorldCard에 대한 정보

# Penpower WorldCard

## 사용자 설명서

Manufacturer: Penpower Technology Ltd.

Version: v8.3

Release: June. 2014