

PENPOWER WorldCard

사용 설명서

버전 : 6.4

발표 : 2010 년 12 월

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 에서 보유하고 관련 법률 및 규정에 의해 보호됩니다.

2. 사용권 부여

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

3. 복사할 수 있는 권리

소프트웨어와 소프트웨어에 포함된 모든 문서 및 관련 저작권은 PENPOWER 에서 보유합니다. 귀하는 개인적인 백업 목적으로 한 (1) 부의 소프트웨어 복사본을 만들 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 벗어난 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 해결 비용 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. PENPOWER에서는 세심한 개발 및 제품 테스트를 거쳐 본 소프트웨어를 출시했지만, 사용자가 구현할 수 있는 모든 소프트웨어와 하드웨어를 조합한 환경에서 테스트를 실시할 수는 없습니다. 따라서 PENPOWER는 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.

PENPOWER는 법률에서 허용하는 최고 범위까지 소프트웨어 및 소프트웨어와 관련된 지원 서비스를 제공합니다. 그러나 PENPOWER는 소프트웨어 패키지에 포함된 소프트웨어 및 정보에 결함이나 오류가 전혀 없다고 보증하지 않습니다. PENPOWER는 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 PENPOWER에서 지불할 수 있는 최고 보상액은 귀하가 본 소프트웨어를 위하여 PENPOWER에 이미 지불한 금액으로 제한됩니다.

PENPOWER가 손실 발생 가능성을 인지할 수 있는 경우를 포함하여 어떠한 상황에서든 PENPOWER는 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, PENPOWER와 귀하는 PENPOWER의 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 상실은 다른 조항의 효력이나 합법적 시행에는 영향을 주지 않습니다.

원본 디스크의 손상으로 정상적인 사용 조건에서 소프트웨어를 실행할 수 없는 경우에는 PENPOWER에서 무상으로 디스크를 교체해 드립니다.

목차

1 장 제품 소개.....	1-1
1.1 WorldCard 시리즈	1-1
1.1.1 WorldCard Color.....	1-1
1.1.2 WorldCard Office.....	1-2
1.1.3 WorldCard Ultra plus.....	1-3
1.2 제품 특징	1-4
2 장 시작하기.....	2-1
2.1 시스템 요구 사항.....	2-1
2.2 PENPOWER WorldCard 설치.....	2-1
2.2.1 소프트웨어 및 드라이버 설치	2-1
2.2.2 WorldCard 시작.....	2-3
2.2.3 등록.....	2-3
2.2.4 하드웨어 연결.....	2-3
2.3 명함 스캔 준비	2-4
2.3.1 스캐너 보정	2-4
2.3.2 시작 마법사.....	2-4
2.4 온라인 도움말	2-6
3 장 개요.....	3-1
3.1 사용자 인터페이스.....	3-1
3.1.1 메뉴 표시줄	3-2
3.1.2 알파벳.....	3-3
3.2 명함 스캔	3-4
3.2.1 직접 스캔	3-4
3.2.2 명함 스캔	3-4
3.2.3 멀티 스캔	3-5
3.4 연락처 보기	3-6
3.4.1 목록 표시 모드 보기	3-6
3.4.2 레이블 표시 모드 보기.....	3-8
3.4.3 이미지 표시 모드.....	3-9
3.4.4 듀얼 모드	3-10
3.4.5 WorldCard 배너 숨기기.....	3-10
4 장 명함 편집.....	4-1
4.1 편집 창 개요	4-1

4.2 연락처 확인	4-1
4.3 연락처 편집	4-3
4.3.1 명함의 부분 선택 및 인식	4-4
4.3.2 분리도 조정	4-5
4.3.3 테두리 제거	4-5
4.3.4 각도 조정	4-6
4.3.5 명함 회전	4-6
4.3.6 다시 스캔	4-7
4.3.7 다시 인식	4-7
4.3.8 앞면 및 뒷면 명함 이미지 교환	4-8
4.4 명함 보기	4-8
4.4.1 명함 이미지 저장	4-8
4.4.2 명함 이미지 삭제	4-9
5 장 명함 관리	5-1
5.1 명함 카테고리 설정	5-1
5.1.1 관리 페이지에서 카테고리 설정	5-1
5.1.2 편집 페이지에서 카테고리 설정	5-2
5.1.3 카테고리 별로 이메일 보내기.....	5-2
5.2 명함 병합 및 분리.....	5-3
5.3 새 명함 추가	5-3
5.3.1 빈 명함 추가	5-3
5.3.2 동일한 회사 명함 추가	5-4
5.4 다른 리소스에서 명함 추가	5-4
5.4.1 사진 파일	5-4
5.4.2 Twain 스캐너	5-5
5.4.3 서명 정보에서 끌어오기.....	5-6
5.5 연락처 삭제 / 복원	5-6
5.6 연락처 검색	5-7
5.6.1 텍스트 검색	5-7
5.6.2 고급 검색	5-8
5.6.3 중복 데이터 찾기	5-9
5.7 연락처 보호	5-10
5.7.1 저장	5-10
5.7.2 다른 이름으로 저장	5-10
5.7.3 파일 암호화	5-10
5.8 명함 인쇄	5-11

5.8.1 인쇄 미리보기	5-11
5.8.2 인쇄 템플릿 편집.....	5-12
5.9 연락처 교환	5-14
5.9.1 내보내기	5-14
5.9.2 가져오기	5-18
5.9.3 동기화.....	5-20
5.9.4 WorldCard 데이터 교환 호환성 목록.....	5-23
5.10 설정.....	5-25
5.10.1 내보내기 옵션.....	5-25
5.10.2 동기화 옵션.....	5-25
5.10.3 필드 표시	5-26
5.10.4 사용자 정의 필드.....	5-27
5.10.5 스캔 옵션	5-27
5.10.6 중국 명함 인식 결과 수정	5-28
5.10.7 개인 설정	5-28
5.11 온라인 지도	5-30
5.12 지시 받기	5-31
5.13 WorldCard 휴대용 디스크	5-32
5.13.1 휴대형 디스크에 명함 데이터 저장	5-32
5.13.2 휴대형 디스크의 명함 데이터 관리	5-33
6 장 스캔 매니저	6-1
6.1 연락처 스캔	6-1
6.2 명함 스캔	6-2
6.2.1 명함 스캔 및 편집	6-2
6.2.2 명함 이미지 보기	6-4
FAQ	FAQ-1

혹시 여러분이 사용하시는 이 매뉴얼보다 더 향상된 소프트웨어 버전을 설치하고 계실지 모릅니다. 소프트웨어를 설치하실 때 매뉴얼과 다른 메시지나 내용이 보여지는 경우 사용자 설명서 대신 설치 화면 상으로 안내되는 지침을 따라서 진행하시면 아무런 문제가 없습니다.

1 장 제품 소개

PENPOWER WorldCard 는 하나의 디지털 장치에 명함 인식, 관리, 전송 및 인쇄 기능을 통합함으로써 종합적인 명함 관리 솔루션을 제공합니다. 따라서 필요한 경우 언제 어디서든 명함을 찾을 수 있습니다.

1.1 WorldCard 시리즈

1.1.1 WorldCard Color

PENPOWER 의 BCR 기술이 지원되는 A6 사이즈의 컬러 명함 스캐너가 명함에 찍힌 정보를 빠르게 스캔하며 정확하게 인식합니다. 600 dpi 의 해상도를 제공하며 4x6 컬러 사진을 스캔하는 일반 컬러 스캐너로도 사용할 수 있습니다.



추가 정보

- 명함 방향과 위치 : 정보가 있는 면을 위로 향하게 하여 명함을 삽입하십시오. 마크가 있는 왼쪽 벽에 명함을 밀착하여 삽입하십시오.
- 명함 스캔 버튼 : WorldCard 소프트웨어를 실행할 때 명함 스캔 버튼을 눌러서 스캔 마법사를 여십시오. 명함을 넣고 명함 스캔 버튼을 다시 눌러서 스캔 하십시오.
- 그림 스캔 버튼 : WorldCard 소프트웨어를 열고, 그림 스캔 버튼을 누른 후 스캔 할 그림을 삽입하십시오. JPG 파일 형식으로 저장하십시오.

사양

- 크기 : 175x75x45mm
- 무게 : 216g
- 해상도 : 600 dpi
- 인터페이스 : USB
- 이미지 : 컬러

1.1.2 WorldCard Office

A8 사이즈의 흑백 명함 스캐너는 PENPOWER의 문자 인식 기술을 바탕으로 설계되었습니다. 사용자는 명함에 찍힌 데이터를 순간 검색하고, 데이터를 해당 필드에 입력하고, 수초 내에 관리용 파일을 만들 수 있습니다. WorldCard Office는 수동 입력이나 명함 찾기가 필요하지 않으므로 명함을 훨씬 더 효율적으로 관리할 수 있습니다.



추가 정보

- 명함 방향과 위치 : 정보가 있는 면을 아래로 향하게 하여 명함을 삽입하십시오. 표시가 있는 오른쪽 벽에 명함을 밀착하여 삽입하십시오.
- 스캔 버튼 : WorldCard 소프트웨어를 실행할 때 스캔 버튼을 눌러서 스캔 마법사를 여십시오. 명함을 넣고 명함 스캔 버튼을 다시 눌러서 스캔 하십시오.

사양

- 크기 : 106x53x27mm
- 무게 : 73g
- 해상도 : 600 dpi
- 인터페이스 : USB
- 이미지 : 회색조

1.1.3 WorldCard Ultra plus

표시등이 있는 지능형 디자인으로 지금까지 경험해보지 못한 가장 쉬운 방법으로 명함을 관리 할 수 있습니다.



추가 정보

- 명함 방향 : 정보가 있는 면을 위로 향하게 하여 명함을 삽입하십시오.
- LED 표시등 : 명함을 삽입할 때 LED 표시등이 깜박거립니다. 스캔 중에는 더 빨리 깜박거립니다.

사양

- 크기 : 107 x 99 x 28mm
- 무게 : 168g
- 해상도 : 600 dpi
- 인터페이스 : USB
- 이미지 : 컬러

1.2 제품 특징

- 이지 카드 리더

명함을 전보다 훨씬 빠르고 쉽게 스캔하거나 캡처 할 수 있습니다.

- 명함 구성

명함을 스캔하거나 캡처한 후 WorldCard 소프트웨어를 사용하여 모든 항목을 구성, 분류, 검색 및 삭제할 수 있습니다. 또한 명함에 참고 사항을 쉽게 추가하고 수정할 수 있습니다.

- 고급 검색

전체 텍스트 검색으로 연락처를 쉽고 편리하게 찾을 수 있습니다.

- 다국어 지원

영어, 프랑스어, 독일어, 이탈리아어, 스페인어, 네덜란드어, 스웨덴어, 노르웨이어, 덴마크어, 핀란드어, 러시아어, 터키어, 폴란드어, 헝가리어, 스페인어 (스페인 및 멕시코), 포르투갈어 (포르투갈 및 브라질), 그리스어, 중국어 번체, 중국어 간체, 일본어, 한국어 등으로 된 명함을 인식합니다.

- 멀티 카테고리 및 하위 카테고리 설정

사용자가 원하는 대로 다양한 카테고리 및 하위 카테고리를 이용하여 명함 정보를 편리하게 분류할 수 있습니다.

- 인쇄 템플릿

WorldCard는 다양한 인쇄 템플릿을 제공합니다. 용도에 알맞은 양식을 쉽게 만들고 다양한 형태로 연락처를 인쇄할 수 있습니다

- 다른 소스의 연락처 인식

디지털 카메라나 고급 휴대 전화로 촬영한 명함 이미지 파일을 인식합니다. 또한 평판 스캐너에서도 사용할 수 있습니다.

- 데이터 교환

Excel, Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, Palm, Windows Mobile, ACT! by Sage, Goldmine, Salesforce 및 기타 PIM 소프트웨어를 위한 동기화 / 가져오기 / 내보내기를 지원합니다.

- 유니코드

유니코드는 명함의 다양한 언어를 동시에 표시할 수 있습니다 .



2 장 시작하기

2.1 시스템 요구 사항

- * Pentium III 800 CPU 이상
- * 512MB 의 RAM
- * 500MB 의 사용 가능한 하드 디스크 공간
- * Windows 7/Vista/XP
- * USB 포트

2.2 PENPOWER WorldCard 설치

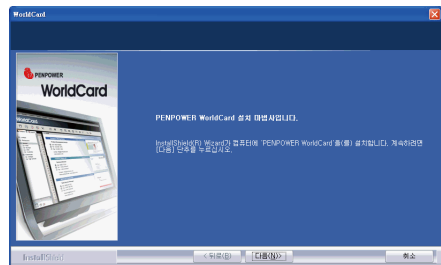
WorldCard 를 올바르게 사용하려면

1. CD 에 포함된 소프트웨어를 설치합니다 .
2. WorldCard 스캐너나 명함 카메라를 PC 에 연결합니다 .
3. 명함을 스캔하거나 캡처합니다 .

2.2.1 소프트웨어 및 드라이버 설치

시간을 절약하기 위해 PENPOWER 는 하드웨어 및 소프트웨어 설치를 하나의 간편한 프로세스로 통합했습니다 . 시작하려면 ,CD 를 CD/DVD ROM 에 넣습니다 . (프로그램이 자동으로 시작하지 않는 경우 ,CD 의 setup.exe 를 더블 클릭하면 됩니다) .

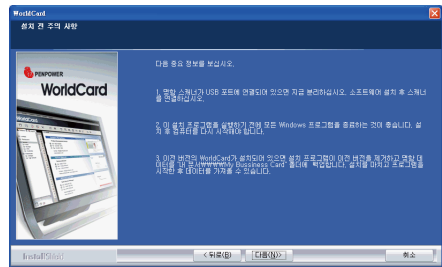
1. << 다음 >> 을 클릭하십시오 .



2. 사용권 계약을 수락하려면 <<사용권 계약 조항에 동의합니다>>를 선택합니다. 사용권 계약서를 자세히 읽어보십시오.



3. 화면의 지시를 따르십시오. 계속하려면 <<다음>>을 클릭하십시오.



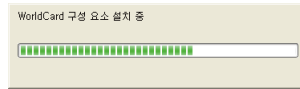
4. 프로그램을 설치할 위치를 선택하십시오. 기본 위치는 C:\Program Files\WorldCard 입니다. 계속하려면 <<다음>>을 클릭하십시오.



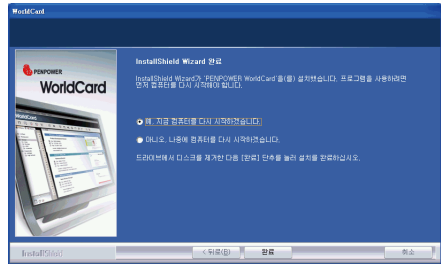
5. Outlook, Outlook Express, Windows Contacts 또는 ACT! 에 직접 빨리 스캔하기 위해 컴퓨터를 시작할 때 스캔 관리자를 실행하려는 경우, <<시작할 때 스캔 관리자를 실행합니다>>를 클릭한 후 <<다음>>을 클릭하여 계속하십시오.



참고: 설치 중에 일부 WorldCard 구성요소를 설치하는 데 시간이 걸릴 수 있습니다. 기다리십시오.



6. <<완료>>를 클릭하여 설치를 완료하십시오. 지금 다시 시작하지 않으려면 <<아니오, 나중에 다시 시작합니다>>를 클릭하십시오.

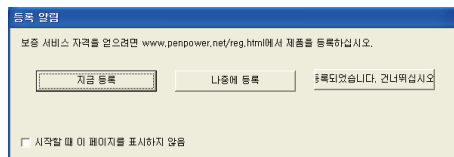


2.2.2 WorldCard 시작

설치 후, [시작][모든 프로그램][PENPOWER WorldCard][WorldCard]에서 응용프로그램 소프트웨어를 실행할 수 있습니다.

2.2.3 등록

시스템이 처음 실행할 때 보증을 위해 등록할 것을 요청합니다. 등록을 시작하려면 <<지금 등록>>을 누르고, 이 절차를 건너뛰려면 <<나중에 등록>>을 누르십시오. 나중에 [도움말][등록]에서 등록할 수 있습니다. <<나중에 등록>>을 선택하고 다시 알려줄 필요가 없는 경우 <<이 페이지를 시작 시에 표시 안함>>을 선택할 수 있습니다. 당신이 이미 등록되어 있다면, 당신은 <<등록되었습니다, 건너뛰십시오>>을 클릭할 수 있습니다.



2.2.4 하드웨어 연결

소프트웨어 설치 후, WorldCard 스캐너나 명함 카메라의 USB 연결을 컴퓨터의 USB 포트에 연결하십시오.

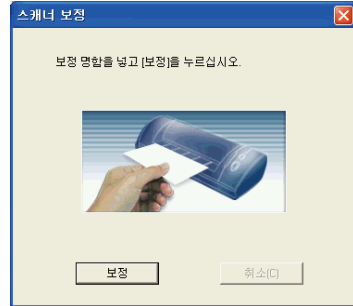
참고: 일부 컴퓨터는 연결 후 예기치 않게 종료될 수 있습니다. 이것은 여러 USB 장치를 지원하는 데 필요한 전원이 부족하기 때문입니다. 이러한 문제를 피하려면, WorldCard 스캐너/명함 카메라 및 기타 USB 장치를 별도의 전원을 공급하는 USB 허브에 연결하십시오.

2.3 명함 스캔 준비

2.3.1 스캐너 보정

소프트웨어와 드라이버를 설치한 후, 완벽한 결과를 얻기 위해 WorldCard 스캐너를 명암 보정해야 합니다.

명암 보정 카드를 스캐너에 넣습니다. 보정 카드가 측면 벽부와 수평을 이루도록 하십시오.

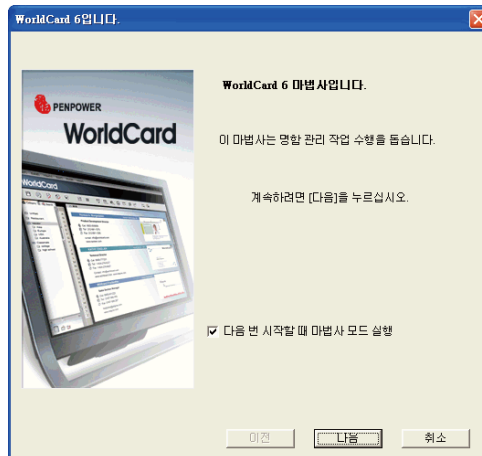


주 : WorldCard Ultra plus 와 WorldCard Color 는 명암 보정을 할 때 보정 카드의 흰 면이 위로 향하게 하여 삽입하십시오. WorldCard Office 를 보정하려면 카드의 흰 면이 아래로 오도록 해야 합니다. 명암 보정 카드를 분실했을 경우엔 깨끗한 백지를 대신 사용하십시오. 추가 정보 : 만약 명함을 스캔한 후 색이 이상하다면 명암 보정을 해 주십시오. 명암 보정은 도구 메뉴에서 스캐너 보정을 클릭하시면 됩니다. 월드카드 울트라 플러스는 스캐너 보정이 필요없습니다. 하지만 이미지 색상에 이상이 나타날 경우 스캐너 보정을 하면 깨끗한 이미지로 재 설정이 가능합니다. 만약 보정 카드가 없을 경우엔 명함 크기의 백지를 사용하면 됩니다.

2.3.2 시작 마법사

데스크탑의 WorldCard 아이콘을 더블 클릭하여 WorldCard 소프트웨어를 시작합니다. WorldCard 프로그램이 열리면, 다음 화면이 표시됩니다.

1. 마법사를 시작하려면 << 다음 >> 을 클릭합니다.



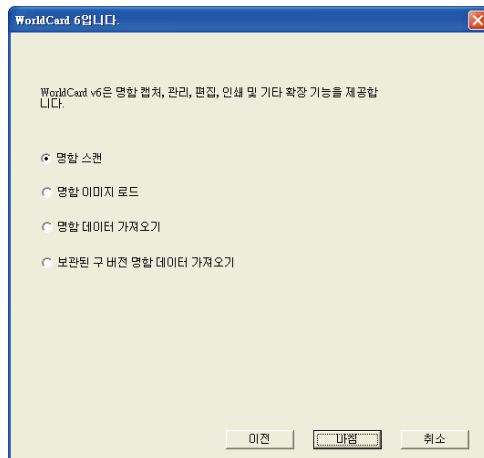
2. 마법사가 원하는 항목을 빠르게 선택할 수 있도록 도와줍니다 .

- 명함 스캔 : 파일에 명함을 추가합니다 .
- 명함 이미지 로드 : 명함의 기존 그림을 가져와서 파일에 추가할 수 있습니다 .
- 데이터 가져오기 : Lotus Notes, Microsoft Outlook/Outlook Express, PocketPC, Palm, ACT! By Sage, Goldmine, Salesforce 등의 소스에서 데이터를 가져올 수 있습니다 .

참고 : Windows Vista 버전은 Windows Contacts, Pocket PC 및 Goldmine 의 데이터 가져오기를 지원하지 않습니다 .

- 이전 버전 데이터 가져오기 : 이전 버전의 WorldCard 파일 형식을 새 WorldCard 파일로 가져올 수 있습니다 .

명령을 선택하고 << 마침 >> 아이콘을 클릭하여 계속할 수 있습니다 .



2.4 온라인 도움말

WorldCard 는 탁월한 온라인 도움말 정보를 제공합니다 .

1. [도움말] [색인] 을 클릭하여 사용자 설명서를 찾습니다 .

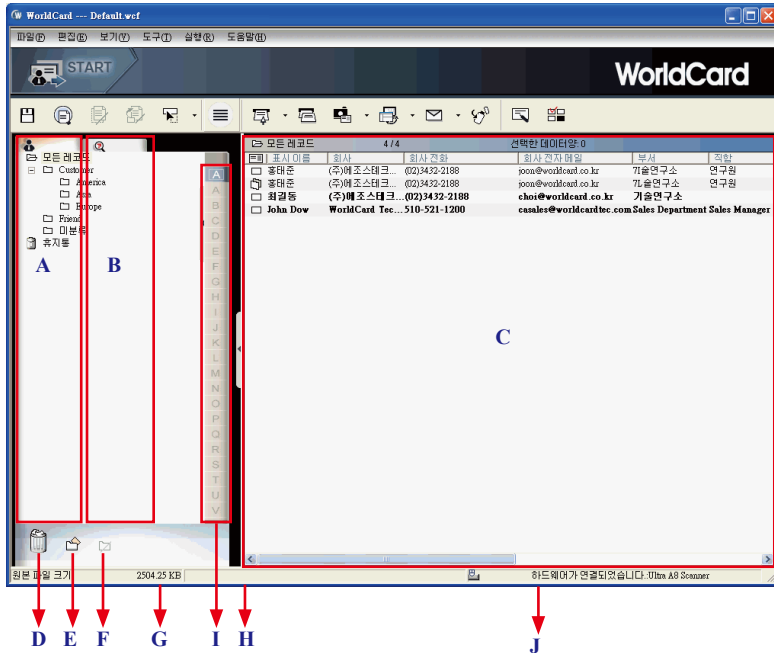


2. [WorldCard 정보] 를 클릭합니다 . 왼쪽에 있는 Penpower Technology Ltd. 공식 웹사이트로 이동하여 추가 정보를 얻을 수 있습니다 . 하드웨어 정보는 오른쪽에 표시됩니다 .

3. 맨 아래에 있는 << 이메일 보내기 >> 를 눌러서 고객 서비스 담당팀으로 이메일을 보낼 수 있습니다 . 또는 자주 사용하는 이메일 클라이언트를 열고 , 하드웨어 정보를 복사하여 붙여넣은 후 이메일을 저희에게 보낼 수 있습니다 .

3 장 개요

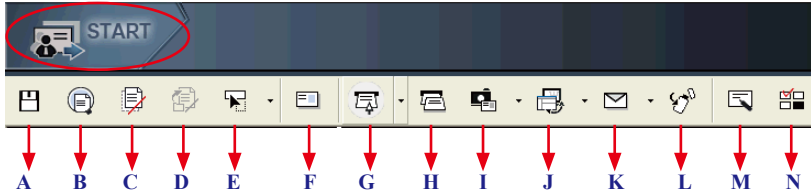
3.1 사용자 인터페이스



- A: 카테고리 탭
- B: 검색 탭
- C: 명함 창
- D: 휴지통
- E: 카테고리 추가

- F: 카테고리 삭제
- G: 사용 중인 디스크 공간
- H: 상태
- I: 알파벳
- J: 연결 상태

3.1.1 메뉴 표시줄



A: 명함 파일 저장

B: 인쇄 미리 보기

C: 명함 삭제

D: 카테고리에서 명함 삭제

E: 설정

F: 모드 버튼

G: 새 명함 스캔

H: 멀티 스캔

I: 다른 그림 소스에서 새 명함 추가

J: Outlook/PDA/Palm/Lotus 노트와 동기화

K: 선택한 수신자에게 이메일 보내기

L: 모든 데이터 및 휴대용 소프트웨어를 플래시 디스크나 하드 드라이브로 내보내기

M: 명함 편집


N: 인쇄 템플릿 편집

3.1.2 알파벳

알파벳 색인에 컨텐츠가 있으면 색인 문자가 검은색으로 나타납니다.

알파벳 색인은 표시 이름이나 회사 별로 색인화됩니다. 선택하려면 << 도구 >> 메뉴에서 << 설정 >> 을 가리키고 << 필드 설정 >> 을 클릭하십시오. << 알파벳 색인 설정 >> 영역에서 << 표시 이름 >> 또는 << 회사 >> 를 선택할 수 있습니다.



<< 표시 이름 >> 을 선택할 때 연락처가 표시 이름에 의해 색인화됩니다. << 회사 >> 를 선택하면 연락처가 회사 이름 별로 색인화됩니다. 표시 이름이나 회사 이름이 영어가 아닌 경우 연락처는  에 들어갑니다.


3.2 명함 스캔

3.2.1 직접 스캔

명함을 스캔하려면, 명함이 표시된 측면부와 수평을 이루도록 하고 WorldCard 스캐너에 명함을 삽입하십시오. 스캐너가 즉시 명함을 스캔합니다. 인식 결과가 시스템에 저장됩니다.

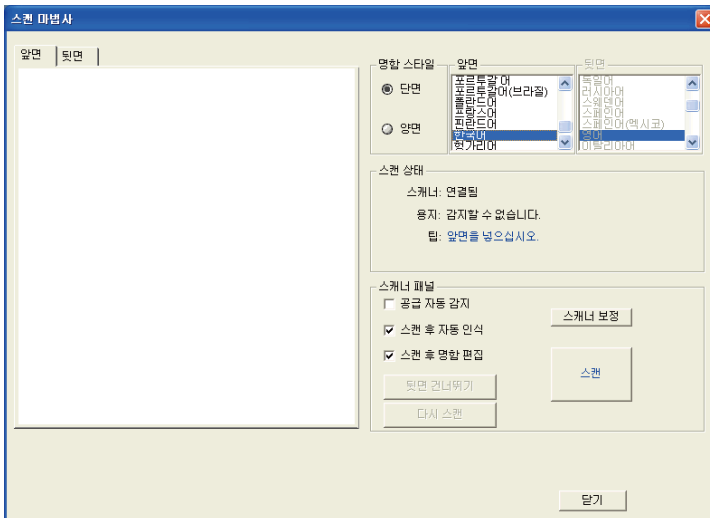
참고: 명함을 위로 향하게 하여 WorldCard Color 및 Ultra plus 스캐너에 삽입하십시오. WorldCard Office 스캐너의 경우에는 명함을 아래로 향하게 하여 삽입하십시오. WorldCard Color 스캐너는 두 개의 하드웨어 버튼이 있습니다. 위쪽에 있는 버튼은 TWAIN 인터페이스를 통해 그림을 스캔하기 위한 것이고, 다른 하나가 명함 스캔을 위한 버튼입니다.

추가 정보: 명함을 스캔한 후 정확성을 보장하기 위해 편집 기능으로 인식 결과를 확인하십시오.

추가 정보: 설정 화살표  를 클릭하고 << 스캔 옵션 >> 을 클릭하거나, << 도구 / 설정 / 스캔 옵션 >> 을 클릭하여 인식 언어를 설정하십시오. 자세한 설명은 5.10.5 절을 참조하십시오.


3.2.2 명함 스캔

명함을 스캔하려면 << 스캔 >>  을 선택하십시오. 마법사가 열립니다.



1. <<카드 스타일>> 에서 명함이 단면인지 또는 양면인지 선택합니다.
2. 명함의 언어를 선택합니다. 명함이 양면인 경우 양면의 언어를 선택합니다.
3. 명함을 표시된 측면부와 수평으로 하여 명함을 WorldCard 스캐너에 넣습니다. 명함을 넣으면, 스캔 상태 영역에 준비라고 표시됩니다..
4. 스캐너 패널 영역에서 다음을 선택합니다.
 - 명함을 넣을 때 자동으로 스캔을 시작하려면 자동 스캔을 선택합니다.
 - 명함 정보를 자동으로 파일에 추가하려면 스캔 후 자동 인식을 선택합니다. 인식 전에 스캔된 명함 이미지를 미리 보려면, 이 항목을 선택하지 마십시오. 양면을 선택한 경우 << 뒷면 생략 >> 을 클릭하여 앞면만 스캔할 수 있습니다.
 - 스캔 마법사를 닫을 때 편집 창을 표시하려면 스캔 후 명함 편집을 선택합니다.
5. 명함을 인식하면 정보가 자동으로 미분류 카테고리에 저장됩니다.

3.2.3 멀티 스캔

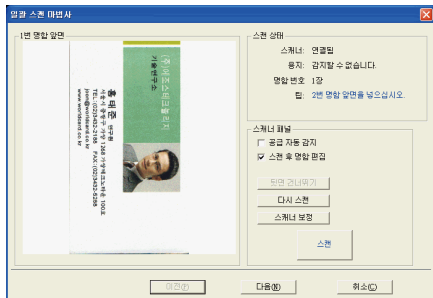
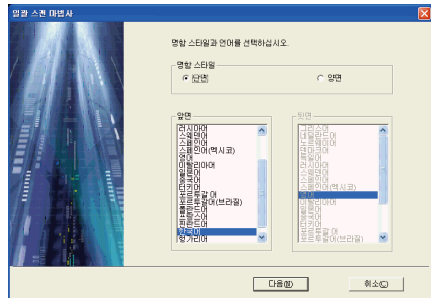
여러 장의 명함을 한꺼번에 스캔하려면 도구 표시줄에서 일괄 스캔  을 선택합니다.

이 명령을 사용하면 여러 장의 명함을 쉽게 스캔하고 미리 본 후, 명함 파일에 추가할 수 있습니다.

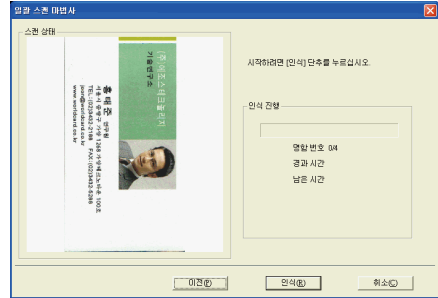
1. 단면 또는 양면을 선택합니다. 그런 다음 각 면의 언어를 선택합니다.

참고: 단면 또는 양면에 관계없이 각 명함에 대해 선택된 동일한 언어로 된 명함만 일괄 스캔할 수 있습니다.

2. 스캔 상태 프레임이 스캐너의 상태를 표시합니다. 명함을 자동으로 급지하려면 <<자동 스캔>> 을 선택합니다. 명함이 제대로 스캔되지 않으면, <<다시 스캔>> 을 클릭하여 다시 시도하십시오. 이전 화면으로 돌아가려면, <<이전 (P)>> 을 선택합니다.



3. 이 화면에서 일괄 스캔한 모든 명함을 빠르게 인식할 수 있습니다. 작업이 완료되었으면 <<마침>>을 선택합니다.

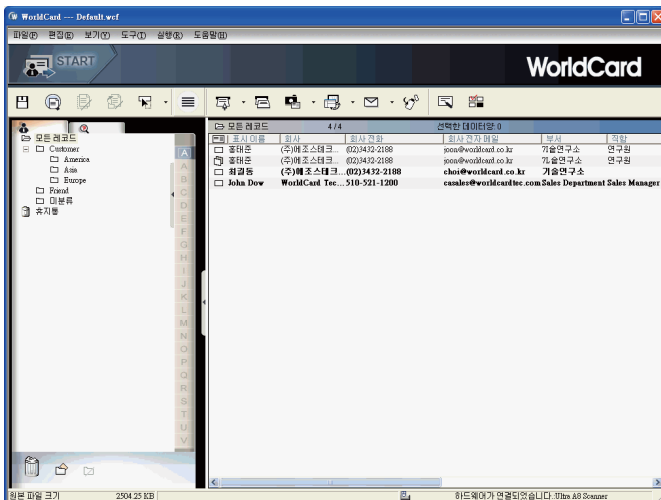


3.4 연락처 보기

WorldCard는 연락처를 보는 여러 가지 방법으로 [목록 표시 모드], [레이블 표시 모드] 및 [듀얼 모드]를 제공합니다. 목록 표시 모드가 기본 보기 모드입니다. 다른 모드를 선택하려면, <<보기>> 메뉴에서 <<모드 보기>>를 선택하거나 도구 표시줄에서 <<모드>>화살표를 클릭하십시오.

3.4.1 목록 표시 모드 보기

목록 표시 모드가 기본 보기 모드입니다.



연락처 정보 목록

명함을 스캔하면, 명함 창의 오른쪽에 스캔 된 연락처 정보 목록이 표시됩니다.

창의 상단에서 각 카테고리에 명함이 몇 개 들어 있는지 빠르게 확인할 수 있습니다. 쉽게 구성할 수 있도록 어둡게 표시된 입력 항목은 아직 편집하거나 확인한 적이 없는 명함을 의미합니다.

연락처 정보를 영문자 순서로 정렬하려면, 필드 이름을 클릭하십시오.

연락처 정보 외에, 단면  과 양면  명함도 서로 다른 아이콘으로 쉽게 구별할 수 있습니다.




추가 정보: 도구 메뉴에서 표시된 필드를 선택하고 << 설정 >> 을 가리킨 후 << 필드 설정 >> 을 클릭할 수도 있습니다.

카테고리 탭

명함을 카테고리 그룹에 저장하여 관리할 수 있습니다. << 카테고리 >> 탭은 명함 창의 왼쪽 프레임에 있습니다. 기본적으로 << 모든 레코드 >> 카테고리와 << 미분류 >> 카테고리를 찾을 수 있습니다. WorldCard 를 사용하면 원하는 대로 카테고리 및 하위 카테고리를 만들어 명함을 편하게 관리할 수 있습니다.

3.4.2 레이블 표시 모드 보기



레이블 표시 모드는 연락처 정보와 명함을 동시에 표시합니다.


연락처 정보는 이름, 회사, 직함, 회사 주소, 휴대전화 번호 , 회사 전화번호 , 회사 팩스 번호 , 이메일 주소 및 웹사이트를 표시합니다.

이 아이콘 은 명함이 양면임을 표시합니다.



3.4.3 이미지 표시 모드


 버튼을 클릭하여 모든 명함의 앞면을 볼 수 있으며,  버튼을 클릭하여 모든 명함의 뒷면을 볼 수 있습니다.

 아이콘이 우측 상단 모서리에 표시되면 연락처가 양면 명함 이미지를 갖고 있음을 의미합니다. 이 아이콘을 클릭하여 명함 이미지의 반대쪽을 볼 수 있습니다.



3.4.4 듀얼 모드

듀얼 모드는 스캔된 연락처 정보를 관리 창의 오른쪽 상단에 표시하며, 명함의 앞면 및 뒷면의 이미지를 관리 창의 오른쪽 하단에 표시할 수 있습니다. 명함의 앞면 또는 뒷면 아이콘을 클릭하여 명함을 확대할 수 있습니다.

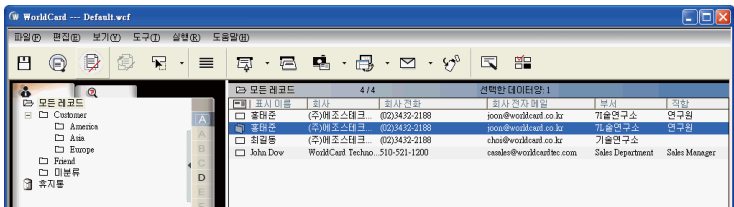
 아이콘이 우측 상단 모서리에 표시되면 연락처가 양면 명함 이미지를 갖고 있음을 의미합니다. 이 아이콘을 클릭하여 명함 이미지의 반대쪽을 볼 수 있습니다.



추가 정보: 보기 모드 (목록 표시 모드는 제외) 에서 Microsoft Word, Excel 등의 다른 응용 프로그램으로 명함 이미지를 끌고 갈 수 있습니다.

3.4.5 WorldCard 배너 숨기기


WorldCard 배너를 숨기려면 << 보기 / WorldCard 배너 >> 를 클릭하십시오. 관리 영역이 확장될 수 있습니다.



4 장 명함 편집

4.1 편집 창 개요

편집 창에서 각 명함의 정보를 편집할 수 있습니다.

편집 창을 선택하려면, 관리 프레임의 목록 메뉴에 있는 아무 명함 레코드를 더블 클릭하면 됩니다. 또는 편집 도구 표시줄의 <<선택한 레코드 편집>> 버튼  을 클릭하면 선택한 레코드를 편집할 수 있습니다.

한 개의 레코드를 클릭하고 키보드의 Ctrl 또는 Shift 키를 누른 다음 다른 레코드를 클릭하면 여러 개의 레코드를 선택할 수 있습니다.

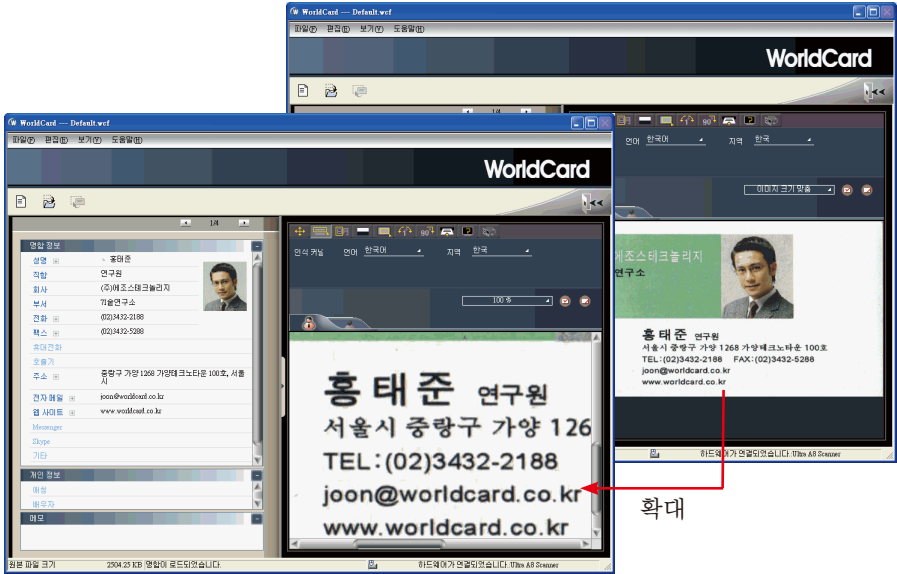
4.2 연락처 확인

편집 창에서 특정 명함의 개별 연락처 정보를 확인할 수 있습니다. 명함에 대한 편집 창이 열리면, 관리 창에서 선택한 명함과 관련된 정보를 포함한 다음 화면이 나타납니다.



편집 창을 사용하여 명함의 정보를 편집하고 개별 연락처를 나중에 변경하기 위해 필요한 대로 수정 또는 업데이트할 수 있습니다. 이 창의 특징과 기능을 아래에서 설명합니다.

참고 : 명함 이미지를 더블 클릭하여 더 큰 이미지를 보거나 원래 보기로 돌아갈 수 있습니다.



4.3 연락처 편집



WorldCard 편집 창에는 3 개의 하위 창인 명함 정보 창, 개인 정보 창 및 메모 창이 있습니다. 명함 정보 창은 명함 인식 기능에서 검색된 모든 관련 명함 데이터를 표시합니다. 다음 그림의 명함 정보를 참조하십시오.




명함 정보 창의 정보는 이름, 직책, 회사, 주소, 전화 / 팩스 번호, 이메일 주소 및 웹 사이트와 같은 필드로 범주화되어 있습니다. 또한 몇 가지 추가 범주를 사용할 수 있습니다.


개인 정보 창은 연락처 명함에서 검색되지 않는 연락처에 대한 개인 정보를 표시합니다.

메모 창은 사업상 연락처에 대한 개인 메모의 중요한 데이터를 저장 / 표시합니다.

참고: 편집 모드에서 인제라도 잘못된 동작을 선택한 경우 편집 창에서 복원 버튼  을 클릭하여 변경 내용을 원래대로 되돌릴 수 있습니다. 복원 아이콘  을 클릭하면 마지막 변경 내용이 삭제되면서 명함의 이전 내용이 복원됩니다.

편집 창을 종료하려면 종료 버튼  을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하거나 편집 창 도구 표시줄의 << 파일 >> 메뉴에서 종료를 선택하십시오.

4.3.1 명함의 부분 선택 및 인식

일부 경우에 명함의 정보를 완벽하게 인식하지 못할 수 있습니다. 편집 창에서 <<부분 선택 및 인식>> 명령을 사용할 수 있습니다. <<부분 선택 및 인식>> 을 선택하려면,  아이콘을 클릭하십시오.

<<부분 선택 및 인식>> 을 클릭한 다음, 마우스를 사용하여 올바른 데이터가 포함된 특정 영역을 선택할 수 있습니다.

영역을 선택한 후 강조 표시된 정보에 대한 적합한 필드를 선택하십시오.

그 밖에, WorldCard 에서는 왼쪽 프레임에서 바꾸려는 필드의 일부를 직접 바꿀 수 있습니다. 바꾸려는 필드를 클릭하고 명함 이미지에서 해당 영역을 선택한 후 <<현재 필드 바꾸기>> 를 클릭하십시오. 해당 내용이 바뀝니다.





4.3.2 분리도 조정

분리도는 명함의 배경 색상과 명함의 텍스트 데이터 색상을 분리하는 정도입니다.

분리도 버튼  을 클릭한 후 다음창이 표시됩니다.

분리도의 슬라이더를 이동하여 명함의 배경색과 명함에 나타나는 텍스트 간의 가장 선명한 대비를 얻을 수 있습니다. 명함 이미지가 흐리거나 명함의 텍스트와 배경 사이의 대비가 명함 정보를 정확하게 인식하는 데 충분하지 않은 경우, 이러한 조정이 유용합니다.



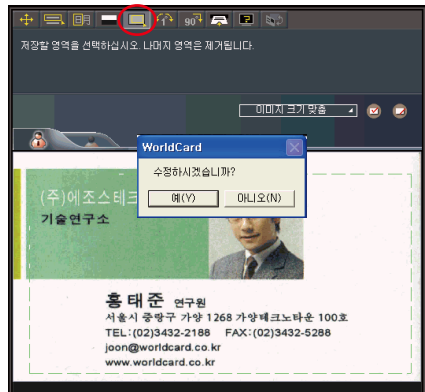
또한 영역별로 분리도를 조정할 수 있습니다. 명함 이미지의 상단에서, 특정 영역을 선택하고 분리도의 슬라이더를 이동하여 선택한 영역의 배경색과 텍스트 간의 가장 선명한 대비를 얻을 수 있습니다. 여러 개의 영역을 조정할 수 있으며, 각 영역을 각기 다른 분리도로 조정할 수 있습니다.  버튼을 눌러 선택한 영역을 제거할 수 있습니다.  버튼을 클릭하여 선택한 영역을 반전할 수 있습니다.

4.3.3 테두리 제거


수동으로 테두리 제거 명령을 사용하면 명함의 특정 부분을 선택하여 저장할 수 있습니다. 해당 부분을 선택하면, 선택한 영역 주위로 상자가 그려집니다.

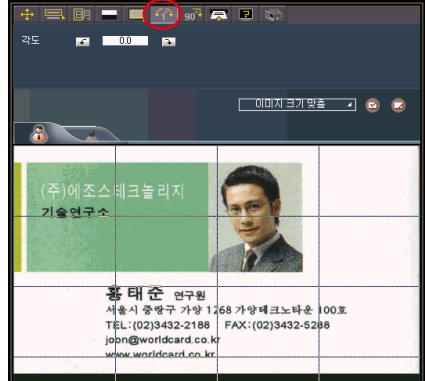
수정하려고 선택한 영역이 정확하면, 대화 상자에서 <<예>> 를 선택합니다.

선택 상자 밖의 데이터는 흰색으로 변경됩니다.







4.3.4 각도 조정

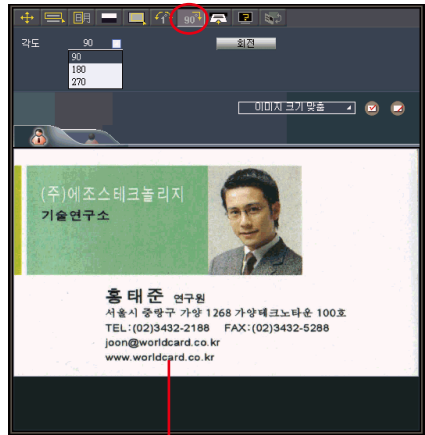
각도 조정 명령  은 명함을 스캔한 후 명함의 수평 위치를 수정할 때 사용합니다. 이 기능은 종종 명함을 WorldCard 스캐너에 정확하지 않게 넣거나 스캔한 결과가 비뚤어진 경우 필요합니다. 잘못 스캔된 명함의 표시는 다음과 같이 확인할 수 있습니다.



4.3.5 명함 회전


명함 이미지가 잘못된 방향으로 표시 되면, WorldCard 편집기의 명함 회전 명령을 사용하여 명함 방향을 바르게 할 수 있습니다. 명함 회전 명령을 사용하려면, 편집기 창에서 명함 회전 버튼  을 클릭합니다.  버튼을 선택하면 회전각 옵션이 나타납니다.

적합한 회전 각도를 선택한 다음, 회전 버튼  을 클릭합니다. 이제 명함 이미지가 선택한 방향으로 회전합니다. 카드 이미지를 추가적으로 미세 조정해야 하는 경우, 미세 회전 버튼  을 선택하고 필요한 만큼 조정합니다.




회전 각도는 풀다운 메뉴에서 선택할 수 있습니다.

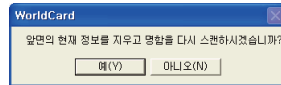
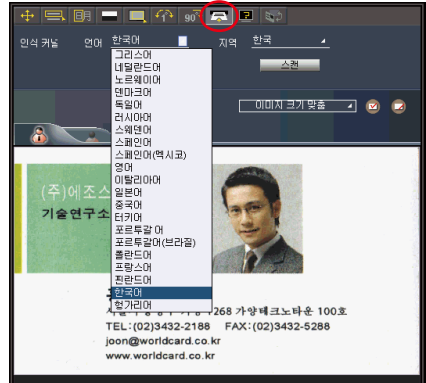
4.3.6 다시 스캔

명함이 제대로 스캔되지 않은 경우, 다시 스캔 버튼  을 클릭하여 WorldCard 편집기의 다시 스캔 명령을 사용할 수 있습니다. 다시 스캔 버튼을 선택하면 다음 메뉴가 표시됩니다.

플다운 메뉴에서 적합한 언어를 선택할 수 있습니다.


적합한 언어 설정을 선택한 후 스캔 아이콘  을 클릭하여 명함을 다시 스캔할 수 있습니다.

이제 선택한 언어의 방향에 맞도록 명함을 WorldCard 스캐너에 놓아야 합니다.




4.3.7 다시 인식

편집 창의 명령을 사용하여 명함 이미지를 조정한 다음, 명함을 다시 인식하여 명함 처리를 갱신할 수 있습니다.

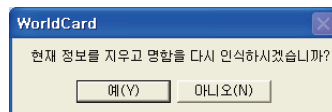
이 작업은 편집 창의 다시 인식 아이콘  을 클릭하여 수행할 수 있습니다.

명함의 앞면 및 뒷면의 해당 언어를 선택합니다. 그런 다음 언어의 올바른 지역을 선택합니다.


지역 선택에서 자동 탐색 기능을 사용할 수 있습니다. 명함이 양면 명함인 경우, 양면 명령을 선택하여 양면을 인식할 수 있습니다. 인식 버튼  을 클릭하여 다시 인식 기능을 수행할 수 있습니다.

다시 인식 아이콘을 클릭한 후 다음 프롬프트가 편집 창에 표시됩니다

인식 프로세스를 시작하려면 << 예 >> 를 클릭합니다. << 예 >> 를 클릭하면 명함 정보가 지워집니다.



4.3.8 앞면 및 뒷면 명함 이미지 교환


명함의 앞면과 뒷면 이미지를 교환하려면  를 클릭하십시오.

4.4 명함 보기


스캔 프로세스 후 명함이 편집 창에 표시됩니다. 다음 창은 편집 창에서 대표적으로 표시되는 명함을 보여줍니다.




뒷면 버튼  을 클릭하여 명함의 뒷면 이미지를 볼 수 있습니다.


 을 클릭하여 여러 가지 명함 이미지 표시 크기를 선택할 수 있습니다.

4.4.1 명함 이미지 저장

표시된 명함 이미지가 선명하고 정보를 쉽게 읽을 수 있는 경우, 명함 이미지 저장 버튼  을 클릭하여 명함 이미지를 .jpg 파일로 저장할 수 있습니다.

4.4.2 명함 이미지 삭제

편집 창에서 명함 이미지를 삭제하려면, 마우스 포인터를 사용하여 명함 이미지 삭제 버튼  을 클릭합니다.

명함 이미지 삭제 프로세스에서 오류를 범한 경우, 편집 창에서 복원 버튼  을 클릭하여 명함 이미지를 복구할 수 있습니다.



5 장 명함 관리

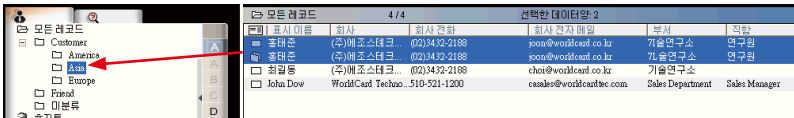
WorldCard의 관리 기능을 사용하면 연락처를 카테고리화하고, 개인 또는 그룹으로 이메일을 보내고, 새 명함을 그룹에 추가하고, 다른 소스에서 명함을 가져오고, 다양한 데이터 필드 별로 명함을 검색할 수 있으며, 파일을 암호화하여 명함 데이터베이스를 보호하고, 명함을 인쇄하고, 데이터베이스를 다른 응용프로그램으로 내보내고, 다른 소프트웨어 응용프로그램과 명함 정보를 동기화할 수 있습니다.

5.1 명함 카테고리 설정

WorldCard 소프트웨어를 사용하면 명함을 카테고리 그룹에 저장하여 명함을 관리할 수 있습니다. WorldCard 소프트웨어를 설치한 후 관리 페이지에서 2개의 기본 카테고리인 모든 레코드 카테고리와 미분류 카테고리를 볼 수 있습니다. 원하는 만큼의 사용자 카테고리 및 하위 카테고리를 추가하여 명함을 관리할 수 있습니다.

5.1.1 관리 페이지에서 카테고리 설정

각 명함을 성별로 카테고리화하는 것 외에 개별 설정을 사용하여 분류함으로써 WorldCard 데이터베이스의 수 많은 명함을 효율적으로 관리할 수 있습니다. WorldCard 관리 분할창에서 카테고리화하려는 명함 정보를 선택 표시하고, 이를 관리 창의 왼쪽에 있는 카테고리 목록에 있는 특정 카테고리로 직접 끌어 놓습니다.



추가 정보 :

1. 끌어 놓기 기능을 사용하여 각 카테고리에 들어 있는 명함을 한 카테고리에서 다른 카테고리로 쉽게 이동할 수 있습니다.
2. 각 명함이 하나의 기본 카테고리와 수 많은 하위 카테고리에 속할 수 있습니다. 예를 들면 조영진은 회사의 거래처이자 동기생이기도 합니다. 모든 레코드 카테고리에서 그의 명함을 거래처 카테고리에 끌어다 놓은 다음, 동기생 카테고리에 끌어다 놓을 수 있습니다. 조영진의 명함을 끌어다 놓은 첫 번째 카테고리가 그의 명함 항목에 대한 기본 카테고리가 됩니다.


5.1.2 편집 페이지에서 카테고리 설정

WorldCard 서는 편집 페이지에서 직접 명함을 카테고리화할 수 있습니다. 편집 페이지에서 명함을 카테고리화하려면 << 카테고리 설정 >> 버튼을 클릭합니다. 명함 카테고리 대화 상자가 나타납니다. 카테고리를 선택한 후 << 확인 >> 을 클릭합니다. 이 창에서 << 하위 카테고리 >> 버튼을 클릭하여 하위 카테고리를 추가할 수도 있습니다.



5.1.3 카테고리 별로 이메일 보내기

카테고리 그룹으로 이메일을 보내려면 관리 페이지에서 해당 카테고리 그룹을 선택합니다. 선택한 후에 해당 카테고리가 관리 창의 오른쪽 분할창에 표시됩니다.

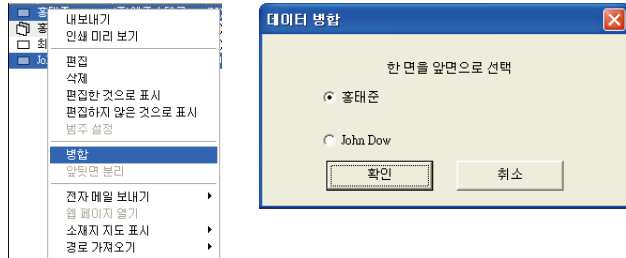
그룹에 이메일을 보내려면 이메일 버튼  을 클릭합니다. WorldCard 가 그룹 구성원의 이메일 주소를 기본 이메일 소프트웨어에 추가합니다. 또한 이메일 편집 창이 해당 연락처 목록과 함께 열립니다.

5.2 명함 병합 및 분리

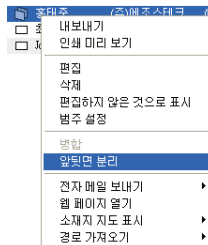
2 개의 명함을 하나의 명함 항목에 병합할 수 있습니다. 2 개의 명함을 하나로 병합하려면 관리 창에서 2 개의 명함을 선택합니다.

편집 창의 도구 메뉴에서 << 병합 >> 을 클릭하면 다음 대화 상자가 나타납니다.

원하는 명함을 병합된 명함 항목의 앞면으로 선택한 다음 << 확인 >> 을 누릅니다. 그러면 두 개의 명함이 하나의 항목으로 병합됩니다.



WorldCard 는 양면 명함을 2 개의 명함 항목으로 분리할 수 있습니다. 양면 명함을 2 개의 분리된 항목으로 분리하려면 관리 창에서 해당 명함을 선택합니다. 그런 다음 도구 메뉴에서 << 앞, 뒷면 분리 >> 를 클릭합니다. 그러면 양면 명함이 해당 카테고리에서 2 개의 명함으로 분리됩니다.



5.3 새 명함 추가

명함을 스캔하거나 연락처 정보를 수동으로 입력하여 WorldCard 데이터베이스에 연락처를 추가할 수 있습니다. 새 연락처의 명함이 없어도 새로운 연락처 정보를 수동으로 WorldCard 데이터베이스에 입력할 수 있습니다.

5.3.1 빈 명함 추가

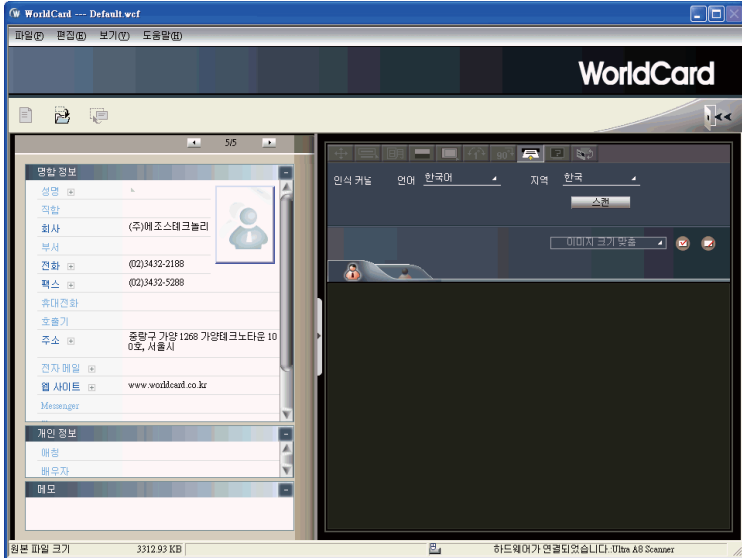
명함 없이 연락처를 수동으로 입력하려면 관리 창의 파일 메뉴에서 << 새 빈 명함 >> 을 클릭합니다. 그러면 편집 창이 열립니다.

편집 창에서 새 연락처의 각 카테고리를 수동으로 선택합니다. 그런 다음 필드에 새 연락처 정보를 입력합니다.

5.3.2 동일한 회사 명함 추가

WorldCard 를 사용하여 실제 명함을 스캔하지 않고 이미 데이터베이스에 있는 회사의 새 직원에 대한 연락처 정보를 추가할 수 있습니다. 파일에 이미 들어 있는 회사의 새 직원을 추가하려면 관리 창에서 해당 직원 회사의 명함을 선택합니다.

새 직원의 동료 직원의 명함을 선택한 후 관리 창의 파일 메뉴에서 [파일][동일한 회사 명함 새로 만들기]를 선택합니다. 그러면 편집 창이 열립니다.




편집 창 왼쪽에서, 관리 창의 명함 정보 페이지에 새 직원의 회사 정보가 표시됩니다.

5.4 다른 리소스에서 명함 추가


WorldCard 명함 스캐너 및 기타 WorldCard 인식 제품에는 명함 스캐너나 명함 이미지를 캡처하는 카메라가 장착됩니다. 그러나 명함 이미지를 처리하기 위해 다른 하드웨어 리소스를 WorldCard 소프트웨어와 연결하여 사용할 수 있습니다.

5.4.1 사진 파일

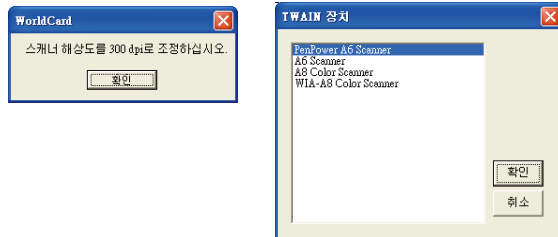
WorldCard 는 .bmp 형식이나 .jpg 형식의 사진 이미지에서 명함 항목을 처리할 수 있습니다. WorldCard 소프트웨어의 이 옵션을 사용하려면 WorldCard 명함 스캐너 또는 카메라가 연결되어 있어야 합니다.

또 컴퓨터가 쉽게 액세스할 수 있는 대체에 명함의 그림 이미지가 있어야 합니다. 대체 이미지 소스를 선택하려면 << 이미지 소스 >> 아이콘  을 클릭하고 적합한 이미지 소스 (사진 파일 또는 Twain 스캐너) 를 선택합니다.

5.4.2 Twain 스캐너


모든 TWAIN 스캐너를 통해 명함 항목을 업로드할 수 있습니다. 스캐너가 연결되어 있는 경우 WorldCard 소프트웨어가 스캐너를 인식하고 이를 리소스 목록에 추가합니다. << 이미지 소스 >> 화살표  를 클릭하고 << Twain 스캐너 >> 를 클릭합니다.


스캐너의 해상도가 300 dpi 이상으로 설정되었는지 확인하고 Twain 장치를 선택합니다.



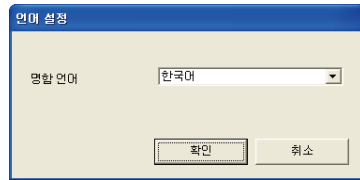
A4 크기의 평판 스캐너에서 한 번에 8 장의 명함을 스캔할 수 있습니다. 각 개별 명함을 확실히 구분하기 위해 명함 가장자리 사이에 약간의 간격을 두고 스캐너 베드에 명함을 올려 놓습니다. 명함의 구역을 제대로 인식하려면 A4 크기의 빈 종이로 명함을 덮을 수 있습니다.

스캔 프로세스가 완료되면 다음 Twain 스캐너 대화 상자가 나타납니다.

시스템이 명함 영역을 자동으로 식별합니다. 인식된 명함은 빨간색 직사각형 상자 안에 나타나며, 빨간색으로 된 대응하는 인식 번호가 명함 위에 표시됩니다. 모든 영역 지우기 버튼  을 클릭하여 명함을 하나씩 그려서 명함을 수동으로 식별할 수도 있습니다.

영역 자동 선택 버튼  을 클릭하여 Twain 스캐너 대화 상자의 이전 디스플레이에서와 같이 명함을 식별할 수 있습니다.


명함이 식별된 후 <<인식>> 을 클릭합니다. 언어 설정 대화 상자에서 명함을 인식하는 데 사용할 언어를 선택할 수 있습니다. 인식 프로세스가 완료되면 관리 창으로 되돌아갑니다. 새 명함 항목이 연락처의 맨 아래에 나타납니다.




5.4.3 서명 정보에서 끌어오기

이메일이나 Word 파일에서 서명 또는 명함 정보를 선택하여 서명 정보를 연락처에 추가할 수 있습니다. 그런 다음 WorldCard 관리 창으로 직접 끌어 옵니다. WorldCard가 자동으로 연락처를 추가하고 정보를 해당 필드에 인식시킵니다.

5.5 연락처 삭제 / 복원

선택한 연락처를 삭제하려는 경우, 연락처를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 팝업 메뉴에서 <<레코드 삭제>> 를 선택하거나 연락처를 선택한 후 <<삭제>> 버튼  을 클릭합니다.

삭제된 연락처를 보려면 휴지통 버튼  을 클릭합니다. <<삭제>> 버튼을 클릭하여 연락처를 영구적으로 삭제하거나 <<복원>> 버튼을 클릭하여 연락처를 복원할 수 있습니다.


5.6 연락처 검색

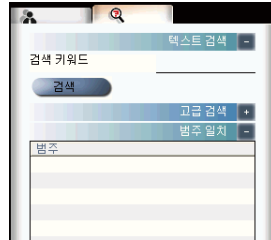
WorldCard 검색 기능을 사용하여 연락처를 빠르고 효율적으로 검색할 수 있습니다.


5.6.1 텍스트 검색

WorldCard 소프트웨어의 텍스트 검색 기능을 사용하면 특정 연락처를 빠르게 검색할 수 있습니다. WorldCard 관리 창에서 텍스트 검색을 사용하려면 보기 메뉴에서 << 검색 >> 을 가리키고 << 텍스트 검색 >> 을 클릭합니다.

텍스트 검색 페이지가 다음과 같이 열립니다.

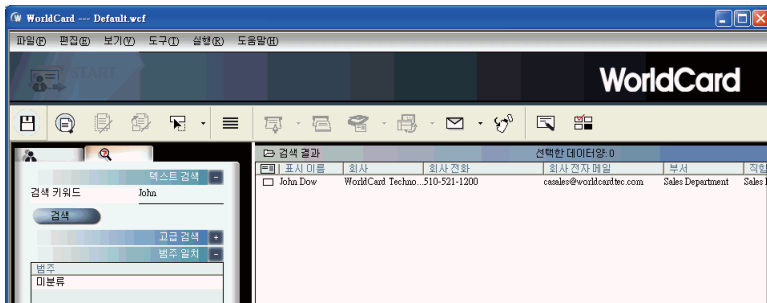
추가 정보: 검색 버튼  을 클릭하여 WorldCard 관리 창에서 텍스트 검색 창을 직접 시작할 수 있습니다.



텍스트 검색 창의 검색 상자에 검색어 또는 검색어 그룹을 공백으로 분리하여 입력하고 검색 키워드 검색 버튼  을 클릭합니다. 검색 창이 검색한 결과를 다음 그림과 같이 표시합니다.

왼쪽 분할창에 검색 문자열의 데이터가 발견된 모든 카테고리 목록이 표시됩니다. 오른쪽 분할창에는 WorldCard 데이터베이스에 저장된 명함에 대해 적용할 수 있는 모든 필드를 표시하는 검색 결과가 표시됩니다.



검색 결과 창에 표시된 아무 레코드나 더블 클릭하면 해당 명함을 편집 창에서 열 수 있습니다.



5.6.2 고급 검색

WorldCard 는 고급 검색 기능을 제공합니다 . 고급 검색 기능을 사용하려면 보기 메뉴에서 검색을 가리키고 << 고급 검색 >> 을 클릭합니다 .



고급 검색 화면이 오른쪽과 같이 열립니다 .

추가 정보 : 검색 버튼  을 클릭하여 WorldCard 관리 창에서 고급 검색 창을 열 수도 있습니다 . 텍스트 검색 화면이 나타나면 고급 검색 + 버튼  을 클릭합니다 .

고급 검색 창에서 카테고리 별로 검색 기준을 입력할 수 있습니다 . 3 개의 옵션 창 중 하나에서 카테고리를 선택할 수 있습니다 . 데이터베이스에 기준이 비슷한 명함이 여러 장 들어 있으면 , 둘 이상의 검색 조건 메뉴를 사용하여 기준을 보다 좁힐 수 있습니다 .

하나 또는 3 개 모두의 카테고리 옵션에서 고급 검색에 대한 카테고리를 선택 했으면 , 각 카테고리의 입력란에 적합한 검색 문자열을 입력합니다 . 완료된 검색이 표시됩니다 .




검색 조건 옵션에는 AND 연산자  및 OR 연산자  가 있습니다 . 이들 연산자를 사용하여 고급 검색을 자세히 정의할 수 있습니다 . AND 연산자는 검색 결과에 3 개의 검색 필드 모두에 들어 있는 기준이 포함되도록 정의합니다 . OR 연산자를 사용하는 경우 , 유효한 결과는 3 개의 필드 중 어느 것이 라도 일치하면 유효한 결과에 속합니다 .

지정된 카테고리를 사용하여 고급 검색 기준을 자세히 정의할 수 있습니다 . 특정 카테고리를 선택하려면 카테고리 선택 범주 한정 을 선택하고 카테고리를 지정합니다 .

또한 달력의 날짜 별로 고급 검색을 정의할 수 있습니다 . 날짜 별 고급 검색에 대한 기간을 정의하려면 날짜 선택 아이콘 명함 만든 시간 한정 을 선택하고 사용할 수 있는 날짜를 선택합니다 .

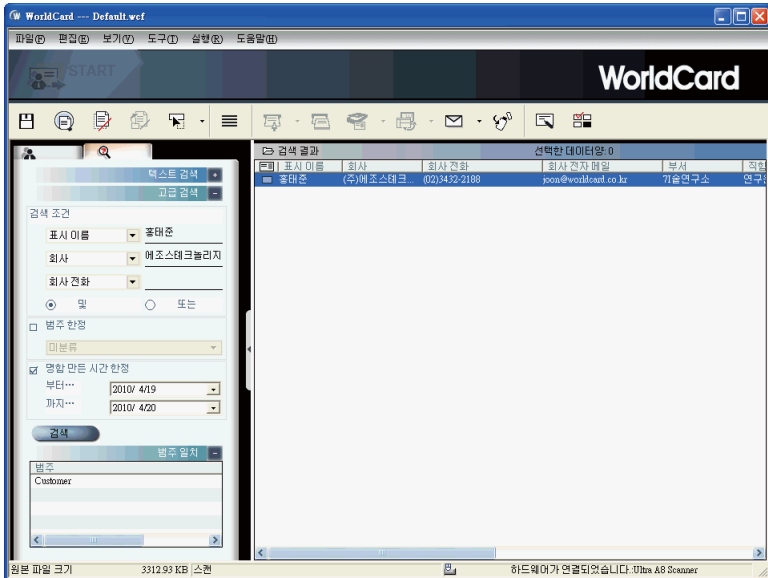
날짜 별 검색 기능을 선택하면, << 시작 >> 및 << 종료 >> 날짜 옵션을 사용하여 검색 기준의 기간을 지정할 수 있습니다. 오른쪽 그림과 같이 << 시작 >> 및 << 종료 >> 옵션이 표시됩니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 명함 만든 시간 한정	
부터...	2010/ 4/19
까지...	2010/ 4/20

5.6.3 중복 데이터 찾기

일정 기간 동안 두 번 이상에 걸쳐 동일한 개인으로부터 명함을 받는 경우가 있습니다.

WorldCard 는 중복 데이터 찾기 기능이 내장되어 있습니다. 중복 데이터 찾기 기능을 사용하려면 주 메뉴에서 << 실행 >> 을 클릭한 후 << 중복 데이터 >> 를 클릭합니다. 관리 창의 중앙에 검색 기능의 진행을 퍼센트로 표시하는 진행률이 표시됩니다. 모든 레코드를 검색하고 나면 검색 결과 창이 열리며 동일한 이름 항목을 그림과 같이 표시합니다.



왼쪽 분할창에 중복 데이터가 발견된 모든 카테고리의 목록이 표시됩니다. 오른쪽에 있는 검색 결과 창에 모든 중복 명함 항목이 나열됩니다.

5.7 연락처 보호

정보는 모든 사업의 핵심 자원입니다. WorldCard는 명함 연락처가 갖는 무형의 가치를 중히 여기며, 이러한 데이터의 보호를 돕는 기능을 내장하고 있습니다.

5.7.1 저장

WorldCard는 명함 데이터베이스 관리 시스템입니다. 시스템을 종료하면 모든 변경 내용이 자동으로 저장됩니다. 파일 메뉴에서 <<저장>>을 클릭하여 명함 데이터베이스를 수동으로 저장할 수 있습니다.

WorldCard 관리 창에서 저장 버튼  을 클릭하여 데이터베이스를 저장할 수도 있습니다.

5.7.2 다른 이름으로 저장

<<다른 이름으로 저장>>을 사용하여 백업 파일로 사용하기 위해 데이터베이스 파일을 지정된 디렉토리에 저장할 수 있습니다. 파일 메뉴에서 <<다른 이름으로 저장>>을 클릭하십시오.

WorldCard 데이터베이스 파일은 *.wcf 형식으로 저장됩니다. 다른 형식 옵션은 사용할 수 없습니다. 올바른 파일 이름을 지정한 후 <<저장>>을 클릭하여 이 작업을 마칩니다.

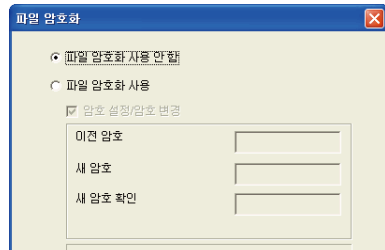
5.7.3 파일 암호화

사업상 민감한 연락처 정보를 보호하는 일은 아주 중요합니다. WorldCard 소프트웨어는 민감한 데이터의 중요성을 인식하며, 권한이 없는 사용자가 이러한 데이터에 액세스하지 못하도록 데이터를 보호합니다.

권한이 없는 액세스로부터 WorldCard 데이터베이스를 보호하기 위해, WorldCard는 비밀번호 보호 기능이 있는 자동 파일 암호화를 제공합니다. 아래의 절차에 따라 WorldCard 데이터베이스를 암호화할 수 있습니다.

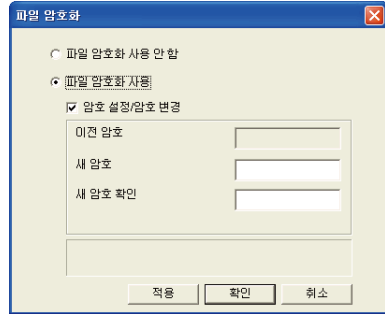
파일 메뉴에서 <<파일 암호화>>를 클릭합니다. 파일 암호화 대화 상자가 나타납니다.

파일 암호화를 사용하려면 <<파일 암호화 사용>>을 선택합니다.



파일 암호화 사용 기능을 선택하면, 비밀번호로 보호되는 파일 암호화 옵션을 사용할 수 있습니다.

<< 암호 설정 / 암호 변경 >> 옵션을 선택하면 사용자가 적당한 비밀번호 옵션을 입력할 수 있는 비밀번호 옵션을 사용할 수 있습니다.



참고 : 비밀번호를 안전하게 보호하십시오 . WorldCard 는 비밀번호 복구 옵션을 제공하지 않습니다 . 비밀번호를 잊은 경우 , 데이터베이스에 액세스할 수 없습니다 .

추가 정보 : 파일 암호화를 해제하려는 경우 마우스 포인터를 << 파일 암호화 사용 안 함 >> 옵션의 선택 원에 올려 놓습니다 .

5.8 명함 인쇄

WorldCard 소프트웨어는 여러 가지 유용한 형식으로 명함 정보를 인쇄할 수 있습니다 . WorldCard 인쇄 기능의 개요가 이 장에서 제공됩니다 .

5.8.1 인쇄 미리보기

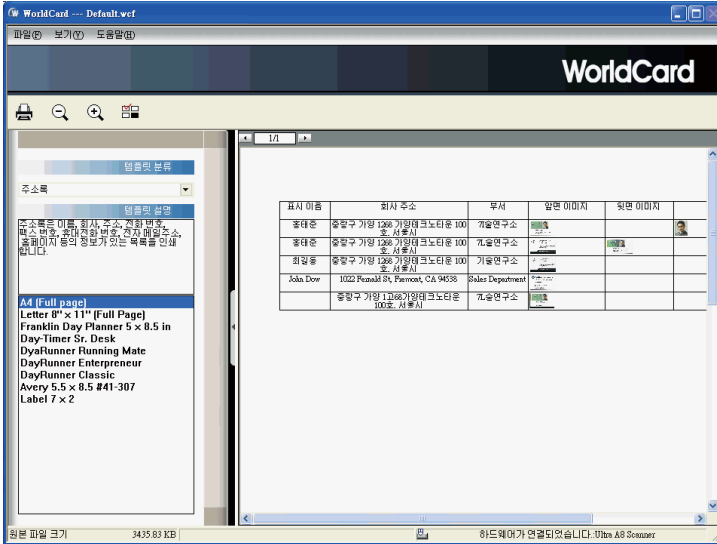
명함 정보를 인쇄하기 전에 사용자가 원하는 출력에 적합한 형식으로 정보를 미리 볼 수 있습니다 . WorldCard 소프트웨어의 인쇄 미리보기 옵션을 사용하려면 , 파일 메뉴에서 << 인쇄 미리보기 >> 를 클릭합니다 . 그러면 인쇄 미리보기 화면이 표시됩니다 .

인쇄 미리보기 창의 왼쪽에 있는 템플릿 분류 메뉴에서 원하는 인쇄 미리보기 템플릿 분류를 선택할 수 있습니다 .


템플릿을 선택한 후 , 선택한 템플릿에서 사용 가능한 옵션을 선택하여 인쇄 미리보기에서 확인할 수 있습니다 . 선택한 템플릿 분류에 따라서 비슷한 인쇄 미리보기 옵션 목록이 나타납니다 .

미리보기 옵션을 결정하면 , 인쇄 미리보기 창의 오른쪽에 변경 사항이 반영됩니다 .





5.8.2 인쇄 템플릿 편집

WorldCard에서는 사용자가 명함 인쇄 템플릿을 편집할 수 있습니다. 파일 메뉴에서 << 인쇄 템플릿 편집 >> 을 선택하면 다음 창이 표시됩니다. 또한 << 인쇄 템플릿 편집 >> 아이콘  을 클릭할 수 있습니다.

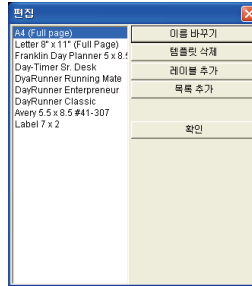


인쇄 템플릿을 편집하려면 왼쪽 창에서 << 템플릿 분류 >> 및 << 템플릿 >> 을 선택할 수 있습니다. 그런 다음 오른쪽 상단의 분할창에서 인쇄 용지의 설정을 조정합니다. 인쇄 필드를 선택하려면, 필드를 템플릿 편집 영역에 끌어다 놓습니다.

참고: WorldCard의 매력적인 카테고리 설정 기능을 사용하면 주소 열 아래에 우편 번호를 추가하는 것처럼 인쇄 템플릿 편집에 융통성을 발휘할 수 있습니다.

WorldCard 사용자가 원하는 템플릿을 만들 수 있도록 레이블 추가 및 목록 추가 템플릿 모델을 제공합니다. 템플릿 분류 메뉴에서 편집을 클릭하면 편집 대화상자가 표시됩니다.

새 인쇄 템플릿을 추가하려면 레이블 추가 또는 목록 추가를 클릭한 다음 템플릿 이름을 입력합니다. 새 인쇄 템플릿을 편집하기 위해 인쇄 템플릿 편집 창으로 돌아가려면 << 확인 >> 을 클릭합니다.



참고: 또한 편집 기능에서 템플릿의 이름을 바꾸거나 템플릿을 삭제할 수 있습니다.

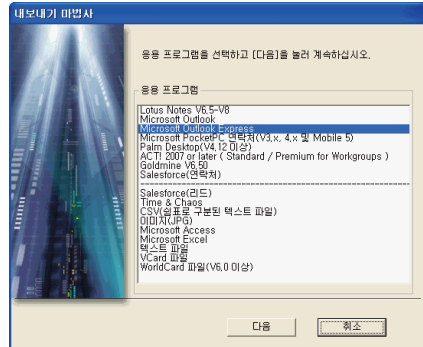
5.9 연락처 교환

WorldCard 소프트웨어에서 가져오기, 내보내기 및 동기화 명령을 사용하여 중요한 연락처 정보를 다른 응용프로그램과 교환할 수 있습니다.

5.9.1 내보내기

내보내기 필드를 선택하기 위해 5.10.1 내보내기 옵션에서 자세한 설명을 참조할 수 있습니다.

1. WorldCard 데이터베이스를 Microsoft Excel, Access, Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, PocketPC, Palm, ACT!, Goldmine, Salesforce(연락처), Salesforce(리드), CSV 또는 VCard 같은 응용프로그램으로 내보내려면 파일 메뉴에서 << 내보내기 >> 를 클릭하십시오.



그러면 WorldCard 내보내기 마법사 화면이 열리고 다음 대화 상자가 표시됩니다. 지원되는 소프트웨어에 대해서는 5.9.4 WorldCard 데이터 교환 호환성 목록을 참조하십시오. 작성하려는 파일 유형에 대한 응용프로그램 유형을 선택하십시오.

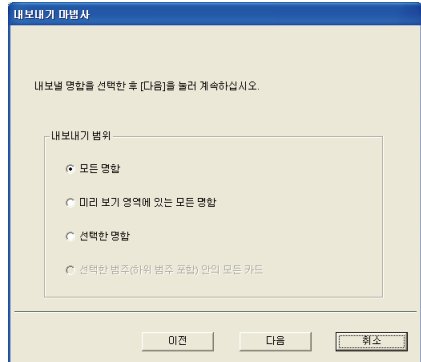
추가 정보:

1. 텍스트 파일 내보내기를 사용하면 모든 필드를 내보낼 수 있습니다.
2. 내보내기 기능은 Excel 97, Outlook 97 및 Outlook Express 4.0 버전 이상에서 지원됩니다.
3. Excel 파일로 내보낼 때 WorldCard가 연락처 정보의 카테고리에 따라서 서로 다른 스프레드시트로 정보는 내보냅니다.
4. 내보내기 마법사는 파일을 압축합니다. 더 작은 파일을 생성하므로 파일로 만들고 이메일로 보내기가 더 쉽습니다.
5. 당신이 vCard를 형식에서 연락처를 내보내는하도록 선택한 경우, 반드시 vCard를 유형당신은 팝업 메뉴에서 원하는 (Outlook&Outlook Express 또는 Address Book on Mac 맥 주소록) 어떤 선택합니다.

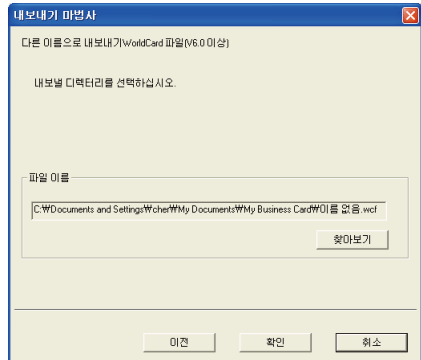
경고: 유니코드와 ANSI 코드 사이의 호환성 때문에, 1 바이트 언어 문자 기반 컴퓨터 (예: 영어, 독일어, 프랑스어 등) 에서 2 바이트 언어 문자 기반 컴퓨터 (예: 중국어, 일본어, 한국어 등) 로 중국어, 일본어, 한국어를 내보내는 경우 읽을 수 없는 문자를 Palm Desktop, CSV 또는 VCard 파일로 내보낼 수 있습니다

2. <<다음>> 을 클릭합니다 . 다음 내보내기 마법사 대화 상자가 열립니다 .

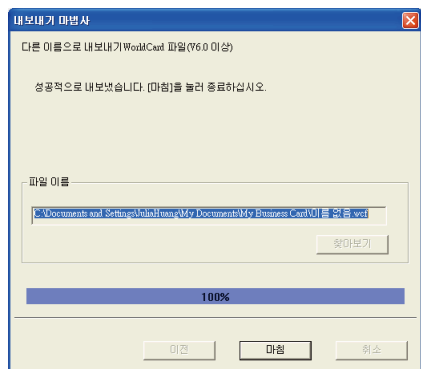
3. 내보내기 마법사 대화 상자에 제공되는 지침에 따라서 내보내려는 명함을 선택합니다 . 그런 다음 <<다음>> 을 클릭 합니다 .



4. 내보내기 기능을 계속할 것을 선택한 경우, 파일을 내보낼 디렉토리를 선택합니다 . 명함을 내보내려면 <<확인>> 을 클릭합니다 . 파일 내보내기를 완료하기 위해 내보내기 마법사 창에 표시된 정보를 검토합니다 .



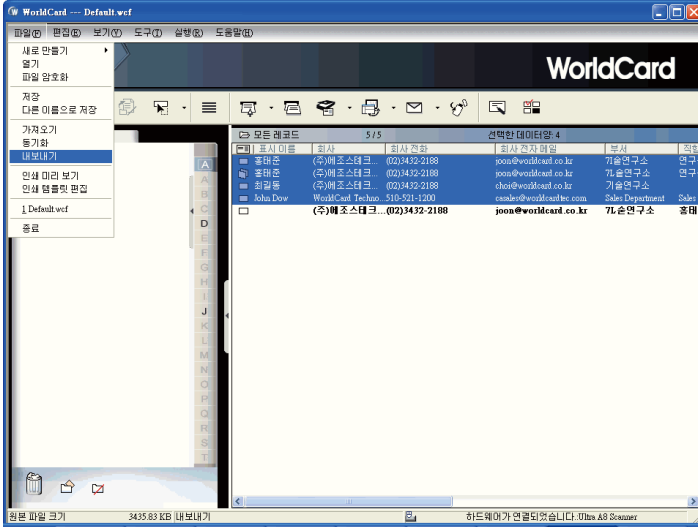
5. 내보내기가 완료된 후 <<마침>> 을 클릭하여 내보내기 마법사 대화 상자를 닫습니다 .



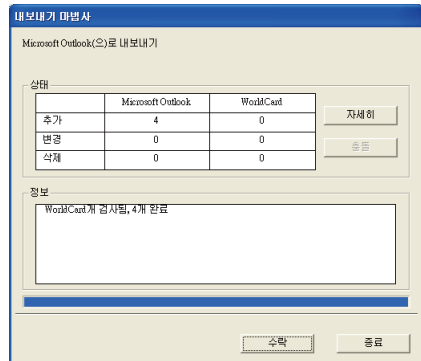
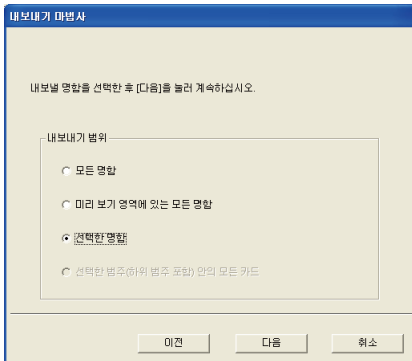
6. WorldCard 데이터베이스를 모든 응용프로그램 유형으로 내보내기 위한 내보내기 마법사 조작은 비슷하며 이 설명서에서 개별적으로 설명하지 않습니다 . 그러나, Microsoft Outlook 으로 명함 내보내기의 간략한 개요가 제공됩니다 .

Microsoft Outlook 으로 명함을 내보내려면 다음을 수행하십시오 .

1. 다음 그림에 표시된 것처럼 WorldCard 관리 창에서 특정 명함 (들) 을 선택하여 명함 또는 명함 그룹을 선택합니다 .



2. 파일 메뉴에서 << 내보내기 >> 를 클릭합니다 . 앞에서 표시된 것처럼 내보내기 마법사 대화 상자가 나타납니다 . 내보내기 마법사 대화 상자의 응용프로그램 분할창에서 Microsoft Outlook 응용프로그램을 선택하고 << 다음 >> 을 클릭합니다 . 내보내기 마법사 대화 상자에 다음 단계가 표시됩니다 .
3. 내보내기 범위에서 << 선택한 카드 >> 를 선택합니다 . << 다음 >> 을 클릭합니다 .
4. 다음 내보내기 마법사 상태 대화 상자가 나타납니다 .



5. 내보내기 프로세스가 완료되면 << 자세히 >> 를 클릭하여 다음 그림과 같은 세부 사항 페이지를 볼 수 있습니다 .

	표시 이름	이름	성	회사	직함	부서
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Outlook에 추가	홍태준	태준	홍	(주)에스테테크놀로지연구원	기술연구소
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Outlook에 추가	홍태준	태준	홍	(주)에스테테크놀로지연구원	기술연구소
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Outlook에 추가	최길동	길동	최	(주)에스테테크놀로지연구원	기술연구소
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Outlook에 추가	John Dow	John	Dow	WorldCard Techno/Sales Manager	Sales Department

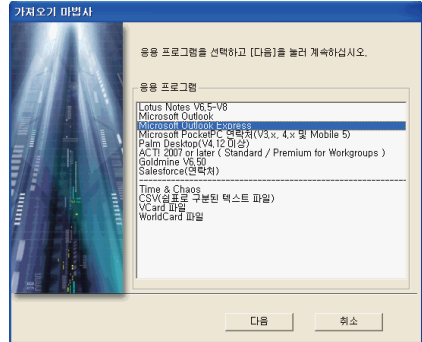
6. 세부사항 대화 상자에서 각 명함의 모든 세부사항을 내보내거나 아무 것도 내보내지 않음을 선택할 수 있습니다 . 세부사항 대화 상자를 닫으려면 << 확인 >> 을 클릭합니다 . 그러면 이 절의 앞에서 본 것과 같은 내보내기 마법사 상태 창으로 돌아갑니다 .
7. 내보내기 프로세스를 완료하려면 << 수락 >> 을 클릭합니다 . 이 때 의심스러운 스크립트 경고가 표시될 수 있습니다 . 계속하려면 경고 대화 상자에서 << 계속 >> 을 클릭합니다 . 내보내기 마법사가 처리 중인 내보내기 명함의 완료 상태 및 정보를 표시합니다 . 내보내기 마법사를 종료하려면 << 마침 >> 을 클릭합니다 .

5.9.2 가져오기

Microsoft Outlook, Outlook Express, PocketPC, Palm, ACT!, Goldmine, Salesforce(연락처), CSV 또는 VCard 같은 응용프로그램에서 WorldCard 데이터베이스를 데이터를 가져오려면 다음을 수행하십시오.

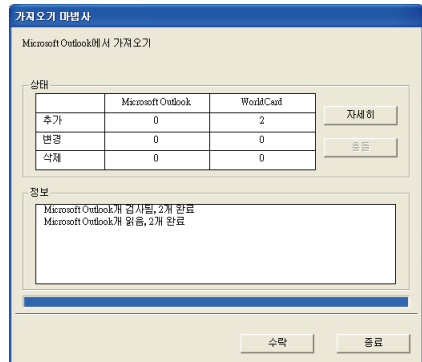
1. 파일 메뉴에서 <<가져오기>> 를 클릭합니다. 가져오기 마법사 대화 상자가 나타납니다.
2. WorldCard 데이터베이스로 가져올 응용프로그램 소스의 유형을 선택합니다.

참고: 옆의 그림은 Windows XP 를 사용하는 Microsoft Outlook Express 에서 데이터를 가져오는 예입니다.

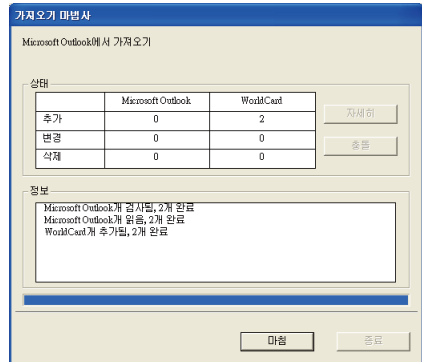


3. 가져오기 마법사 대화 상자에서 <<다음>> 을 클릭합니다. 다음 대화 상자가 나타납니다. 지원되는 소프트웨어에 대해서는 5.9.4 WorldCard 데이터 교환 호환성 목록을 참조하십시오.

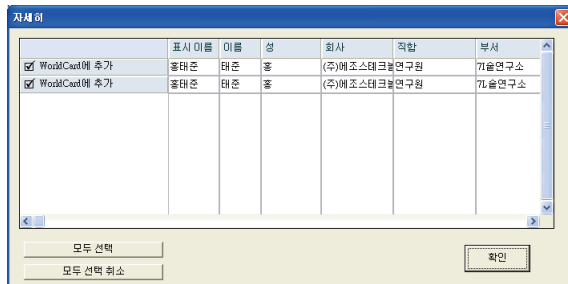
참고: Microsoft Outlook 같은 Microsoft Office 응용프로그램에서 데이터를 가져오는 경우, 프로그램이 응용프로그램의 이메일 주소 정보에 액세스하려고 한다는 경고 메시지가 표시될 수 있습니다. 이 경고 메시지는 사용 중인 Microsoft Office 버전에 따라 다음 그림과 유사하게 표시됩니다. 계속하려면 <<예>> 를 클릭하십시오.



4. 파일을 가져오는 동안 파란색 진행 표시줄이 표시됩니다. 프로세스가 완료되면 가져오기 마법사 대화 상자에 상태 및 정보가 표시됩니다.



5. <<자세히>>를 클릭하여 가져오는 실제 정보를 볼 수 있습니다. 세부사항 대화 상자가 나타납니다. 세부사항 대화 상자에서 각 명함의 모든 세부사항을 가져오거나 모두 가져오지 않을 것을 선택한 후 <<확인>>을 클릭할 수 있습니다.

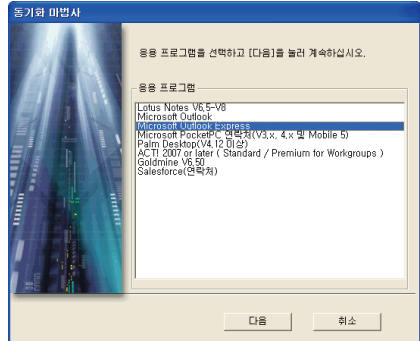


6. 가져오기 프로세스를 완료하려면 <<수락>>을 클릭합니다. 가져오기 마법사 대화 상자가 수락된 데이터의 상태 및 정보 필드를 업데이트합니다. 업데이트가 완료되면 <<마침>>을 클릭하여 가져오기 마법사를 닫습니다. 가져온 레코드가 모든 레코드 범주에 목록으로 표시된 명함의 하단에 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

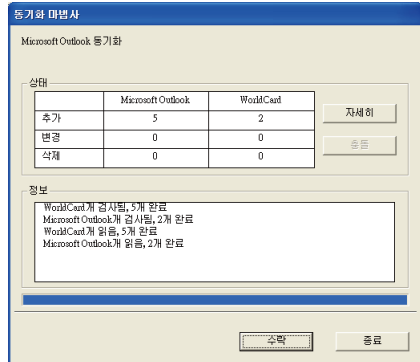
5.9.3 동기화

WorldCard 동기화 기능을 사용하여 WorldCard 와 다른 응용프로그램 (예 : Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Lotus Notes, PocketPC Contacts, Palm Desktop, ACT! By Sage, Goldmine 및 Salesforce(연락처) 간에 데이터를 동기화할 수 있습니다 .

1. 동기화 기능을 사용하려면 파일 메뉴에서 << 동기화 >> 를 클릭합니다 . 동기화 마법사 대화 상자가 표시됩니다 . 지원되는 소프트웨어에 대해서는 5.9.4 WorldCard 데이터 교환 호환성 목록을 참조하십시오 .



2. << 다음 >> 을 클릭하여 WorldCard 데이터베이스와 동기화하려는 응용프로그램을 선택합니다 . 동기화 마법사 상태 및 정보 창이 열립니다 . 동시에 WorldCard 가 선택된 응용프로그램과의 동기화를 시작합니다 .



3. 동기화 기능을 처리 중일 때 , 파란색 진행표시줄이 나타납니다 . 프로세스가 완료 되면 동기화 마법사 창에 동기화한 레코드에 대한 상태 및 정보 데이터가 표시됩니다 .
4. 상태 창에서 Microsoft Outlook 데이터베이스와 WorldCard 데이터베이스 사이의 차이점이 있는지 확인할 수 있습니다 . 정보 창은 이 시점에서 완료된 모든 동작을 표시합니다 .

참고 : 동기화 기능은 클라이언트 데이터베이스를 호스트 데이터베이스와 동기화합니다. 즉, 클라이언트 데이터베이스의 데이터가 호스트 데이터베이스의 데이터를 반영하도록 변경됩니다. << 수락 >> 을 클릭한 후 클라이언트 데이터베이스가 호스트 데이터베이스와 일치하도록 변경됩니다. 이후에는 프로세스를 되돌릴 수 없습니다. 이 사용 설명서의 5.10.2 절에서 설명한 설정 대화 상자에서 WorldCard 데이터베이스를 호스트 또는 클라이언트 데이터베이스로 작용하도록 선택할 수 있습니다.

참고 : 연락처 정보를 보호하기 위해 Salesforce 와 동기화할 때는 사용자 ID, 비밀번호 및 DB 경로를 입력하도록 요구합니다.

5. 세부사항 대화 상자에서 두 데이터베이스를 동기화하기 위해 수행될 조치에 대한 자세한 내용을 볼 수 있습니다.

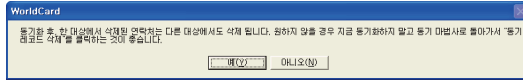
세부사항 대화 상자를 보려면 << 자세히 >> 를 클릭합니다. 세부사항 대화 상자가 표시됩니다. 세부사항 대화 상자에서 << 모든 데이터 선택 >> 아이콘을 클릭하여 목록의 모든 동작을 허용 가능한 변경 내용으로 수락할 수 있습니다.

이 항목의 경우, 동기화 기능이 Microsoft Outlook 에서 항목을 삭제합니다. 또는 << 데이터 선택하지 않음 >> 아이콘을 사용하여 목록에 있는 모든 항목의 선택을 해제할 수 있습니다. 세부사항 목록을 검토한 후, << 확인 >> 을 클릭하여 세부사항 창을 닫을 수 있습니다.



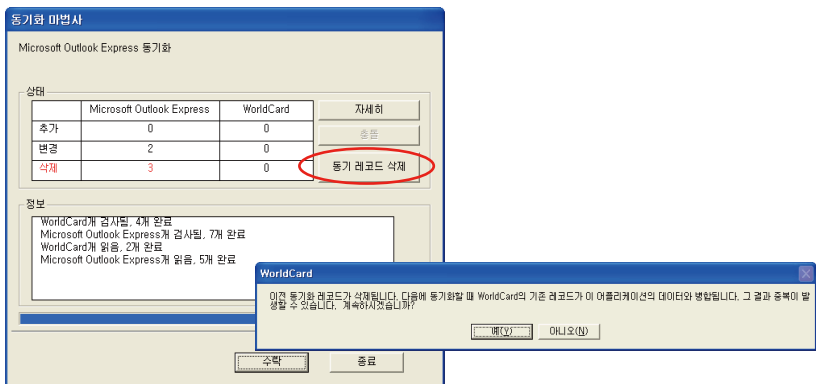
6. 두 데이터베이스를 동기화하는 데 필요한 동작을 수락하려면 << 수락 >> 을 클릭합니다. 세부사항 대화 상자가 업데이트된 상태 및 정보 창을 표시합니다. 대화 상자를 닫고 동기화 프로세스를 완료하려면 << 마침 >> 을 클릭합니다.

참고 : 동기화 기능은 대상 데이터베이스를 원 데이터베이스와 동기화 시킵니다. 즉 대상 데이터베이스 안의 모든 데이터를 원 데이터베이스의 데이터로 바꿔버립니다. 승인을 클릭하면 대상 데이터베이스는 원 데이터베이스와 동일하게 바뀝니다. 동기화 이후에는 데이터를 이전 상태로 돌릴 수 없습니다. 승인을 클릭하면 팝업 창이 뜨면서 동기화를 진행할 것인지를 확인합니다. 만약 동기화를 계속 진행하려면 예를 클릭합니다.



만약 두 데이터의 동기화를 원하지만 데이터의 삭제는 원하지 않는다면, 아니오를 클릭하고 동기화 마법사로 돌아옵니다. 동기화 마법 창에서 [싱크 데이터 삭제]를 클릭합니다. 이전 동기화 데이터는 삭제됩니다. 다음 동기화를 하면 월드카드 안의 데이터와 응용프로그램 안의 데이터가 합쳐집니다. 이 경우 데이터의 중복이 나타납니다. 동기화를 계속하고자 하면 예, 다시 마법사로 돌아가고자 한다면 아니오를 클릭합니다.

팁: 5.6.3 의 중복 데이터 찾기를 이용하여 중복 데이터를 제거할 수 있습니다.



5.9.4 WorldCard 데이터 교환 호환성 목록

WorldCard 는 다음과 같은 동기화, 연락처 내보내기, 가져오기 관리자나 개인 정보 관리자 (PIM) 를 지원합니다.

WorldCard 동기화

항목	Windows XP	Windows 7/ Vista 32	Windows 7/ Vista 64
Lotus Notes v6.5-v8	v	v	v
Microsoft Outlook	v	v	v
Microsoft Outlook Express	v		
Microsoft Pocket PC Contacts (v3.x, v4.x 및 Mobile 5, 6)	v	v	
Palm Desktop v4.1.2 이상	v	v	v
Salesforce(연락처)	v	v	v
ACT! 2007 이상 (Standard/ Premium for Workgroups)	v	v	ACT! 2009 이상
Goldmine v6.50	v		

WorldCard 내보내기

항목	Windows XP	Windows 7/ Vista 32	Windows 7/ Vista 64
Lotus Notes v6.5-v8	v	v	v
Microsoft Outlook	v	v	v
Microsoft Outlook Express	v		
Microsoft Pocket PC Contacts (v3.x, v4.x 및 Mobile 5, 6)	v	v	
Palm Desktop v4.1.2 이상	v	v	v
Salesforce(연락처) Salesforce(리드)	v	v	v
ACT! 2007 이상 (Standard/ Premium for Workgroups)	v	v	ACT! 2009 이상
Goldmine v6.50	v		
Time & Chaos	v	v	v
CSV (쉼표로 구분된 텍스트 파일)	v	v	v
이미지 (Jpg)	v	v	v
Microsoft Access 파일	v	v	v
Microsoft Excel 파일	v	v	v
Microsoft Windows Contacts		v	v
텍스트 파일	v	v	v
VCard 파일	v	v	v
WorldCard 파일 (v6.0 이상)	v	v	v




WorldCard 가져오기

다음 제품에서 WorldCard로 연락처 정보 가져오기:

항목	Windows XP	Windows 7/ Vista 32	Windows 7/ Vista 64
Lotus Notes v6.5-v8	v	v	v
Microsoft Outlook	v	v	v
Microsoft Outlook Express	v		
Microsoft Pocket PC Contacts (v3.x, v4.x 및 Mobile 5, 6)	v	v	
Palm Desktop v4.1.2 이상	v	v	v
Salesforce(연락처)	v	v	v
ACT! 2007 이상 (Standard/ Premium for Workgroups)	v	v	ACT! 2009 이 상
Goldmine v6.50	v		
Time & Chaos	v	v	v
CSV (쉼표로 구분된 텍스트 파일)	v	v	v
VCard 파일	v	v	v
WorldCard 파일 (v6.0 이상)	v	v	v

5.10 설정

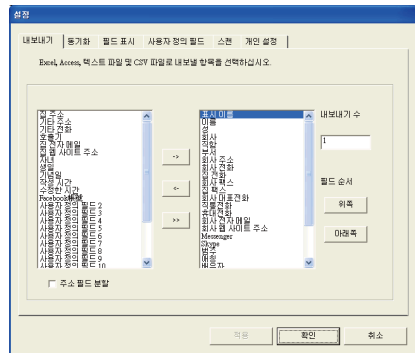
WorldCard 에는 내보내기, 동기화, 필드 디스플레이, 사용자 정의 필드 스캔 및 개인 설정 옵션의 작동 기능을 구성하기 위해 선택할 수 있는 설정 옵션이 많습니다. WorldCard 옵션을 설정하려면, 이 장에서 요약된 절차를 사용합니다.

도구 메뉴에서 << 설정 >> 을 가리키고 옵션 중 하나를 클릭합니다. 또는 주 도구 표시줄에서 설정 버튼  을 클릭합니다.

5.10.1 내보내기 옵션

내보내기 옵션을 구성하려면 이 장의 앞 절에서 설명한 바와 같이 설정 대화 상자를 엽니다.

내보내기 설정 대화 상자가 기본 구성으로 선택된 모든 옵션과 함께 열립니다. 오른쪽의 필드가 Excel, Access 및 CSV 파일로 내보낼 항목을 선택하십시오. 다른 필드를 추가하려면 왼쪽에서 필드를 선택하고 [>] 버튼을 클릭합니다. 모든 필드를 내보내려면 [>>] 버튼을 클릭합니다. 동일한 이름을 갖고 내보낼 필드 수를 설정할 수 있습니다 (최고 10).



주소 세부사항을 서로 다른 필드로 내보내려면 << 주소 필드 분할 >> 을 선택합니다. 원하는 옵션을 선택한 후 << 확인 >> 을 클릭하여 변경 내용을 수락합니다.

5.10.2 동기화 옵션

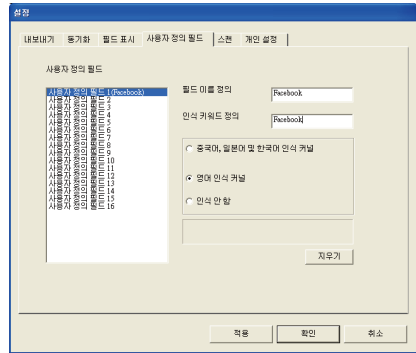
동기화 옵션을 설정하려면 이 장의 앞 절에서 설명한 바와 같이 설정 대화 상자를 엽니다.

설정 대화 상자의 동기화 탭이 Microsoft Outlook 이 PIM 으로 선택된 상태로 열립니다. PIM 은 프로토콜 정보 관리 소프트웨어를 의미합니다. 원하는 대로 PIM 을 선택할 수 있습니다. 동기화 작업 중 발생할 수 있는 충돌을 관리하기 위해 충돌 처리 방법을 설정할 수 있습니다.

5.10.4 사용자 정의 필드

사용자 정의 필드 옵션을 구성하려면 이 장의 앞 절에서 설명한 바와 같이 설정 대화 상자를 엽니다.

사용자 정의 필드 탭이 그림에서 표시된 것과 같이 기본 구성을 표시합니다. 최대 10 개의 사용자 지정 필드가 WorldCard 화면에 표시되도록 정의할 수 있습니다. 필드를 정의하려면 대화 상자의 왼쪽에 있는 사용 가능한 필드에서 << 사용자 정의 필드 >> 를 선택합니다.



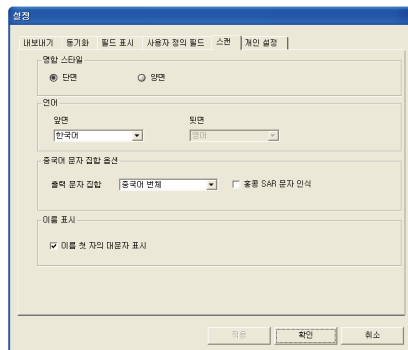
그런 다음 텍스트 상자에서 정의된 필드 이름 및 인식 키워드 정의를 지정합니다. 언어 인식 옵션을 설정하고 << 적용 >> 을 클릭합니다.

5.10.5 스캔 옵션

스캔 옵션을 구성하려면 이 장의 앞 절에서 설명한 바와 같이 설정 대화 상자를 엽니다.

그림에 표시된 것처럼 스캔 탭이 기본 구성을 표시합니다.

명함 스타일, 언어, 중국어 옵션 및 스캔 방법을 정의할 수 있습니다. 영어 사용국과 유럽 지역의 명함 스캔 시 이 기능을 선택하면 이름의 첫 글자가 대문자로 표시되며 나머지 이름은 소문자로 표시됩니다. 설정이 적용되도록 << 적용 >> 을 클릭합니다.

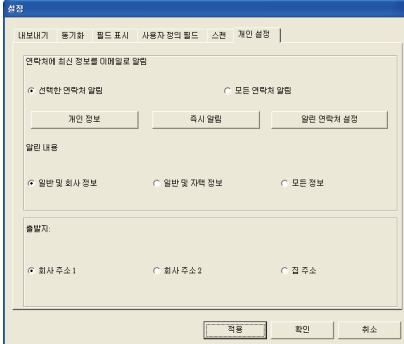


5.10.6 중국 명함 인식 결과 수정

WorldCard 소프트웨어는 특별히 중국어에 대해 작업할 수 있는 OCR(optical character recognition) 기능이 있습니다.

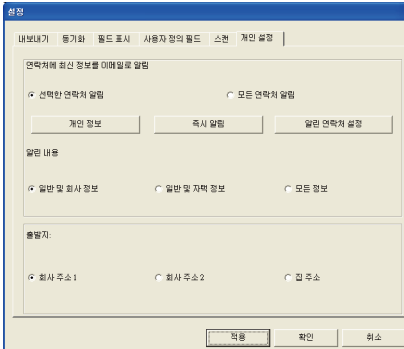
중국어 명함의 인식에 대한 설정을 최적화하려면 중국어 옵션 설정 영역의 스캔 탭에서 << 번체 중국어 >> 또는 << 간체 중국어 >> 를 선택합니다.

홍콩 명함을 스캔하려는 경우, 중국어 문자 옵션 영역에서 << 홍콩 문자 인식 >> 을 선택할 수 있습니다. 홍콩 문자 세트는 번체 또는 간체 중국어 문자 세트와 약간 다릅니다.




5.10.7 개인 설정

개인 설정을 사용하면 사용자의 개인 정보를 설정하고, 연락처에 알리고, 주요 연락처를 설정하고, 경로 가져오기 기능의 출발지를 설정할 수 있습니다. 개인 설정 옵션을 설정하려면 설정 대화 상자를 연 후 개인 설정 탭을 클릭하십시오.

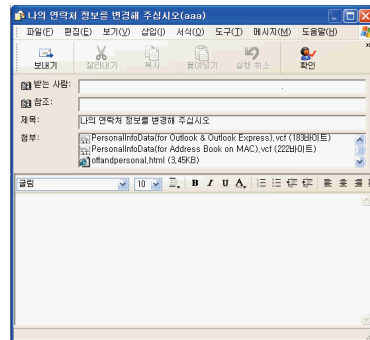


개인 정보

일반 정보, 사무실 정보 및 집 정보를 입력하려면 개인 정보 버튼을 클릭합니다. 자신의 명함을 넣고 스캔 버튼을 클릭하여 명함을 스캔하거나 정보를 입력하여 정보를 빨리 채울 수 있습니다.

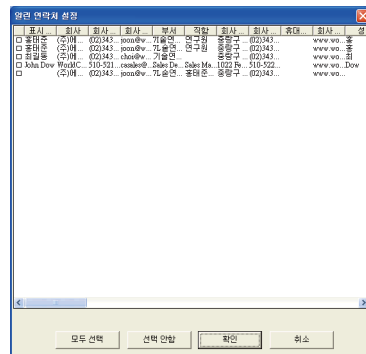
즉시 알림

개인 정보를 설정한 후 관련 연락처에 즉시 알릴 수 있습니다. 기본 이메일 프로그램을 사용하여 VCard(Outlook & Outlook Express 및 Address Book on MAC 맥 주소록) 및 html 파일로 개인 정보를 보내려면 << 즉시 알림 >> 버튼을 클릭합니다. 이미 주요 연락처를 설정한 경우 시스템이 해당 연락처의 이메일 주소를 수신인에 추가합니다.



주요 연락처 설정

개인 정보를 알려려는 연락처를 선택하려면 << 주요 연락처 설정 >> 버튼을 클릭합니다. << 즉시 알림 >> 버튼을 클릭할 때 시스템이 선택된 연락처의 이메일 주소를 수신인에 추가합니다.



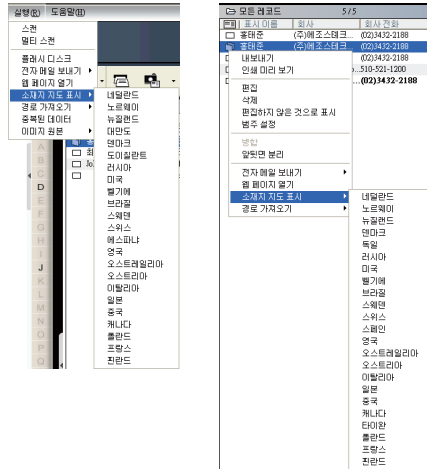
5.11 온라인 지도

WorldCard 는 마우스 클릭만으로 온라인 지도를 제공합니다.

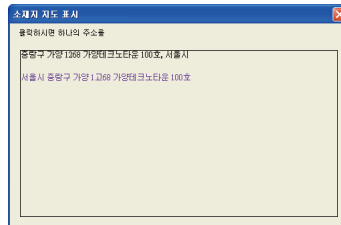
1. 연락처를 선택한 후 [실행] [주소 지도 표시] 를 클릭합니다. 풀다운 메뉴에서 국가를 선택할 수 있습니다.

참고 : WorldCard 는 호주, 오스트리아, 벨기에, 브라질, 캐나다, 중국, 덴마크, 핀란드, 프랑스, 독일, 이탈리아, 일본, 네덜란드, 뉴질랜드, 노르웨이, 폴란드, 러시아, 스페인, 스웨덴, 스위스, 대만, 미국, 영국 등을 포함한 많은 국가의 주소 검색을 제공합니다.

2. 또한 연락처를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭한 후 << 주소 지도 표시 >> 를 클릭할 수 있습니다. 다운 메뉴에서 국가를 선택합니다.



3. 선택한 주소 검색이 둘 이상의 연락처인 경우, 주소 지도 표시 메뉴가 나타납니다. 검색을 원하는 주소를 클릭하면 온라인 지도가 자동으로 표시됩니다.



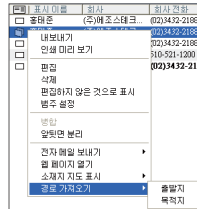
5.12 지시 받기

WorldCard 는 두 연락처 사이 또는 사용자 위치와 특정 연락처 사이의 경로를 찾기 위해 인터넷 웹사이트를 통한 경로 가져오기 기능을 제공합니다.

1. 연락처를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 << 경로 가져오기 / 출발지 >> 를 선택합니다.

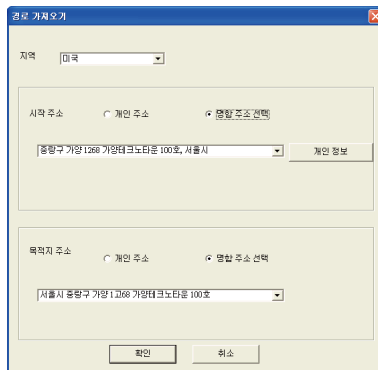
추가 정보 : 사용자 주소를 출발지로 설정하려는 경우 개인 설정에서 사용자 주소를 사전 설정하고 1 단계를 건너뛸 수 있습니다. 자세한 내용은 5.10.7 개인 설정을 참조하십시오.

2. 다른 연락처를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 팝업 메뉴에서 << 경로 가져오기 / 목적지 >> 를 선택합니다.



3. <출발지> 및 <목적지> 를 설정한 후 경로 가져오기 창이 열립니다. 출발지나 목적지를 사용자의 개인 주소로 선택할 수 있습니다.

추가 정보 : 선택된 연락처가 셋 이상의 주소를 갖는 경우 풀다운 메뉴를 클릭하여 주소를 선택할 수 있습니다.




5.13 WorldCard 휴대용 디스크

PENPOWER WorldCard 는 성공적인 출장을 위한 완벽한 지원을 합니다 . 임의의 USB 플래시 디스크에 WorldCard 휴대용 소프트웨어와 데이터베이스를 빨리 저장하고 WorldCard 프로그램이 설치되지 않은 컴퓨터에서도 자유롭게 데이터베이스를 이용할 수 있습니다 .

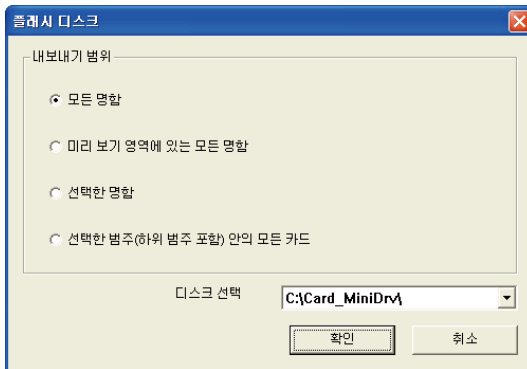
5.13.1 휴대형 디스크에 명함 데이터 저장

참고 : WorldCard 는 플래시 디스크를 제공하지 않습니다 .

휴대형 디스크에 WorldCard 데이터베이스를 저장하려면 , 관리 창에서 플래시 디스크로 내보내기 버튼  을 선택합니다 . 플래시 디스크 대화 상자가 열립니다 .

플래시 디스크 대화 상자에서 내보내기 범위를 선택합니다 . << 선택한 명함 >> 옵션으로 범위를 설정하면 관리 창에서 선택된 명함만 내보냅니다 .

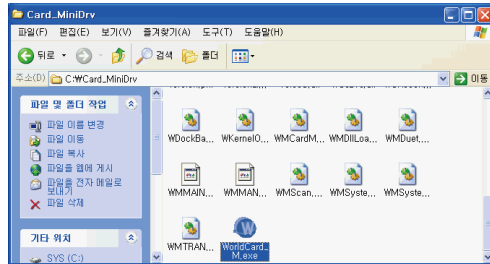
내보내기 범위를 설정한 후 시스템의 사용 가능한 플래시 드라이브를 표시한 드라이브 선택 목록에서 << 플래시 디스크 드라이브 >> 를 선택합니다 . 올바른 플래시 디스크 드라이브를 선택한 후 << 확인 >> 을 클릭합니다 .



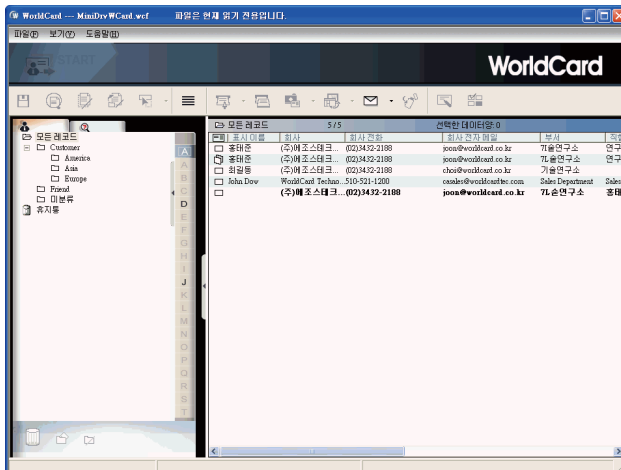
5.13.2 휴대형 디스크의 명함 데이터 관리

플래시 디스크에 저장된 명함 데이터를 사용하려면, 플래시 디스크를 컴퓨터의 USB 포트에 연결합니다. Microsoft Windows 의 내 컴퓨터 디렉토리에서 플래시 디스크 찾습니다.

플래시 디스크 디렉토리에서 Card_MiniDrv 폴더를 찾습니다. Card_MiniDrv 폴더를 더블 클릭하면 다음 디렉토리가 표시됩니다.



위에서 강조 표시된 대로 WorldCard_M 응용 프로그램을 더블 클릭합니다. 그러면 아래 그림에서와 같이 WorldCard가 MiniDrvWCard.wcf 읽기 전용 모드를 표시합니다.




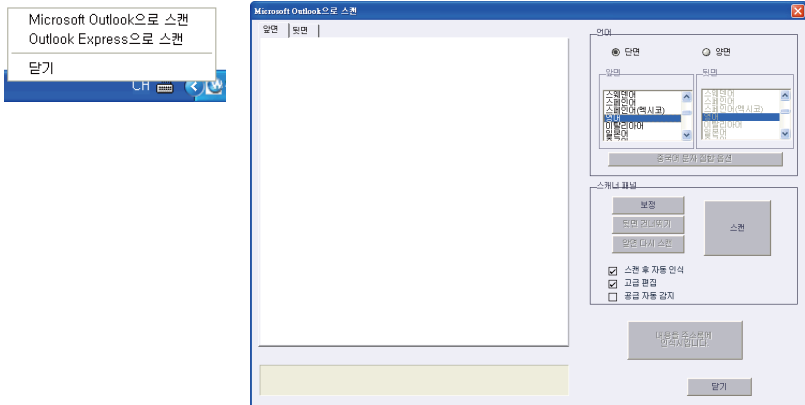
Mini_Drv 모드에서 목록 표시 또는 레이블 모드로 명함을 볼 수 있습니다. WorldCard 검색 기능을 사용하고 사무실의 표준 WorldCard 데이터베이스와 동일한 절차를 사용하여 이메일을 보낼 수 있습니다. 이러한 사용 가능한 기능의 사용법에 대한 자세한 지시 사항은 이 사용 설명서의 앞 절을 참조하십시오.

6 장 스캔 매니저

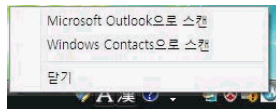
WorldCard 는 Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express (Windows XP), Windows Contacts (Windows 7/Vista) 및 ACT! 와 직접 연결됩니다 . 명함을 스캔하여 확인된 연락처를 위의 프로그램에 직접 저장할 수 있습니다 . 또 Microsoft Outlook 및 ACT! 에서는 원래 스캔된 명함 이미지를 볼 수도 있습니다 .

6.1 연락처 스캔

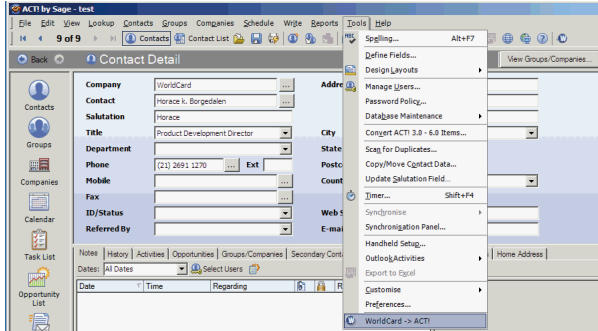
설치 후 작업 표시줄의 우측 하단 모서리에 있는 스캔 매니저 아이콘  을 볼 수 있습니다 . 스캔 매니저를 클릭하고 원하는 소프트웨어 (Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows Contacts 또는 ACT!) 를 선택하십시오 . 해당 소프트웨어를 클릭할 때마다 선택한 프로그램의 스캔 마법사가 열립니다



참고 : Microsoft Windows 7/Vista 버전은 Microsoft Outlook 및 Windows Contacts 로 연락처 스캔을 지원합니다 .



참고 : 컴퓨터에 ACT! 가 설치된 경우 , WorldCard 를 설치한 후 ACT! 에  버튼이 표시됩니다 . 도구 메뉴에서 WorldCard/ACT! 도 볼 수 있습니다 . 스캔 마법사를 시작하려면 도구 메뉴에서  버튼 또는 WorldCard/ACT! 를 클릭하십시오 .



6.2 명함 스캔

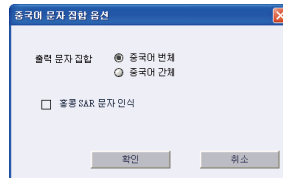
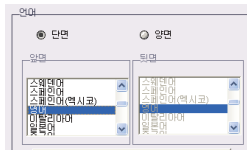
6.2.1 명함 스캔 및 편집

1. 명함을 넣고 <<스캔>> 버튼을 클릭하여 명함을 스캔합니다.

추가 정보 : WorldCard 소프트웨어는 처음으로 스캐너를 사용할 때 스캐너를 명암 보정해야 합니다. 명함을 스캔한 후 색상에 차이가 발생하면, 명암 보정을 클릭하여 스캐너의 명암을 보정할 수 있습니다.

2. 인식 편집 :

- 언어 : 명함의 언어를 선택합니다.
- 중국어 문자 옵션 : 출력 문자에 대해 번체 중국어 또는 간체 중국어를 선택합니다. 문자에 홍콩 문자가 포함된 경우 <<홍콩 문자 인식>> 을 선택합니다.

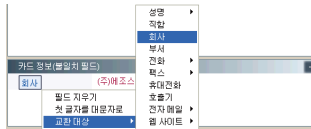


- 스캔 후 자동 인식 : 스캔 후 자동 인식을 선택하여 스캔 후 연락처를 인식할 수 있습니다. 이 옵션을 선택하지 않으면, 스캔 후 <<내용을 주소록으로 인식>> 을 클릭해야 합니다.
- 고급 편집 : 고급 편집을 선택하여 연락처 데이터를 주소록으로 내보내기 전에 편집할 수 있습니다.

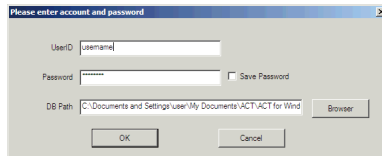
연락처 데이터를 주소록에 내보내기 전에 고급 편집을 선택하여 연락처 데이터를 편집하는 것이 좋습니다. 편집 기능에 대해서는 4 장을 참조하십시오.



Microsoft Outlook Express 의 경우 필드의 수가 적습니다 . 편집 창의 왼쪽 분할창에 명함 정보 (일치하지 않는 필드) 가 표시될 수 있습니다 . 여기에는 일치되지 않은 필드의 연락처 데이터가 들어 있습니다 . 이러한 데이터는 Outlook Express 의 주소록으로 내보낼 수 없습니다 . 필드 이름을 클릭하여 일치하지 않는 필드를 바꿀 수 있습니다 . 모든 데이터를 확인한 후 << 주소록으로 내보내기 >> 를 클릭 하십시오 .



참고 : ACT! 로 스캔을 사용할 때 , 연락처를 ACT! 에 올바르게 저장하기 위해 주소록에 연락처 인식을 클릭한 후 사용자에게 사용자 ID, 비밀번호 및 DB 경로를 입력하도록 요청합니다 .



6.2.2 명함 이미지 보기

Microsoft Outlook 의 주소록에서 내보낸 연락처를 선택하여 쉽게 명함 이미지를 보고, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 보기 첨부를 선택할 수 있습니다. 또한 명함 이미지를 확대할 수도 있습니다.



참고 : WorldCard 가 ACT! 의 사용자 정의 필드로 명함 이미지를 내보내는 경우 사용자가 ACT! 의 설정을 구성하여 이미지를 볼 수 있습니다 .

참고 : WorldCard 는 Microsoft Outlook Express 및 Windows Contacts(Windows 7 / Vista) 에서 명함 이미지 보기를 지원하지 않습니다 .

FAQ

Q: 어떻게 이전 버전의 파일을 v6.x 형식으로 변환할 수 있습니까?

A: WorldCard v6.x는 v5.x 버전 파일을 변환하고 v6.x 형식으로 가져올 수 있습니다. (v3.0, v4.0 CRD 형식의 경우에는 현재 지원되지 않습니다.) 파일 메뉴에서 <<가져오기 >> 를 클릭한 후 <<WorldCard 파일 >> 을 클릭하여 파일을 v6.x 형식으로 변환합니다. 시작 마법사를 사용하여 이 작업을 수행할 수도 있습니다.

Q: 명함의 스캔된 그림에 검은 선들이 있거나 스캔된 모든 그림이 검은색으로 바뀌는 이유는 무엇입니까?

A: WorldCard 를 처음 사용하기 때문에 명함 보정을 완료해야 합니다. 명암 보정 후에도 문제점이 존재하는 경우, 도구 메뉴에서 <<스캐너 보정 >> 을 클릭하여 명암 보정을 계속하십시오. 명암 보정을 위해 스캔 마법사에서 <<스캐너 보정 >> 을 사용할 수도 있습니다.

Q: 명암 파일을 백업하는 방법은 무엇입니까?

A: 파일 메뉴에서 <<내보내기 >> 를 클릭하고 <<WorldCard 파일 >>(v6.0 이상) 을 클릭하여 파일을 백업하십시오.

Q: 내 허락 없이 다른 사람이 명함 파일을 열지 못하도록 보호할 수 있는 방법은 무엇입니까?

A: 파일 메뉴에서 <<파일 암호화 >> 를 클릭하여 파일을 암호화하십시오. 다른 사람이 암호화된 파일을 열려면 사용자가 미리 정한 비밀번호를 입력해야 합니다.

Q: 명암 데이터의 두 부분을 하나로 결합할 수 있습니까?

A: CTRL 키를 누른 상태에서 왼쪽 마우스 버튼을 클릭하여 두 개의 단면 명함 그림 파일이나 명함의 이미지가 적은 데이터를 선택하십시오. 그런 다음 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하고, <<결합 >> 을 클릭한 후 하나를 결합된 데이터의 앞면이 되도록 설정하십시오.

Q: 앞면 및 뒷면의 명함 정보를 포함한 데이터를 갖는 하나의 그림 파일을 두 개의 데이터 파일로 분리할 수 있습니까?

A: 앞면 및 뒷면의 명함 정보를 포함하는 데이터를 선택하고, 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 <<병합 해제 >> 를 클릭하십시오.



Q: 명함 파일에 이메일의 서명 정보를 추가할 수 있습니까?

A: 이메일이나 Word 파일의 서명 또는 명함 정보를 선택하십시오. 해당 정보를 주 관리 창으로 직접 끌어다 놓아서 연락처를 추가하십시오.

PENPOWER WorldCard 버전 6.4 사용 설명서

PENPOWER Technology Ltd., Inc.

개정판 : 2010 년 12 월 릴리스