

**Business
Card Scanner**

**Lecteur de
cartes de visite**



USER GUIDE

**MANUEL DE
L'UTILISATEUR**

PenPower Technology Ltd.

Software User License Agreement

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

1. Intellectual Property

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

2. License to Use

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

3. Authority to Copy

The Software and all documents included with the Software, and copyright thereof, are property of PenPower. You are licensed to make one (1) copy of the Software for your personal backup purposes. All other acts of copying are strictly prohibited.

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

4. Business Users

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

5. Liability

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

6. No Warranty

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

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

7. Limitation of Liability and Damages

The maximum amount of compensation payable by PenPower, in respect of any damage incurred by you for any reason under this Agreement, is limited to the amount you have already paid to PenPower in respect of the Software.

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

8. Prohibition Against Sublicense

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

9. Jurisdiction

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

10. Miscellaneous

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

In the event that the Software cannot be executed under conditions of normal use, due to any damage to the original disk/s, PenPower will replace the disk/s free of charge.

Contents

Chapter 1 Product Features.....	1-1
Chapter 2 Getting Started.....	2-1
2.1 System Requirements.....	2-1
2.2 Installing Targus Business Card Scanner.....	2-1
2.2.1 Software and Driver Installation.....	2-1
2.2.2 Connecting Hardware.....	2-3
2.3 Preparation for Card Scan.....	2-4
2.3.1 Calibration.....	2-4
2.3.2 Start-up Wizard.....	2-4
2.4 Live Update.....	2-5
Chapter 3 Overview.....	3-1
3.1 User Interface.....	3-1
Menu Bar.....	3-2
3.2 Scanning Wizard.....	3-3
3.2.1 Scanning Business Cards.....	3-3
3.2.2 Batch Scanning.....	3-4
3.3 Scan Business Card Directly.....	3-4
3.4 Viewing Contacts.....	3-5
3.4.1 List Mode View.....	3-5
3.4.2 Label Mode View.....	3-6
3.4.1 Image Mode View.....	3-7
3.4.2 Dual Mode View.....	3-7
Chapter 4 Editing Cards.....	4-1
4.1 Editing Window Overview.....	4-1
4.2 Verifying Contacts.....	4-1
4.3 Editing Contactst.....	4-2
4.3.1 Recognizing Partial Content of a Card Entry.....	4-3
4.3.2 Adjusting Separation Rate.....	4-3
4.3.3 Deframing Function.....	4-4
4.3.4 Fine Rotate.....	4-4
4.3.5 Rotating Card.....	4-5

4.3.6	Rescanning Card.....	4-5
4.3.7	Recognize Again.....	4-6
4.3.8	Front and Back Business Card Image Exchange.....	4-6
4.4	Viewing Cards.....	4-7
4.4.1	Saving Card Image.....	4-7
4.4.2	Deleting Card Image.....	4-7

Chapter 5 Managing Business Cards.....5-1

5.1	Categorizing Cards.....	5-1
5.1.1	Categorizing from Management Page.....	5-1
5.1.2	Categorizing from Editing Page.....	5-2
5.1.3	Sending Email by Category.....	5-2
5.2	Merging and Separating Cards.....	5-3
5.3	Adding New Cards.....	5-4
5.3.1	Adding an Empty Card.....	5-4
5.3.2	Adding the Same Company Card.....	5-4
5.4	Adding Cards from Other Resources.....	5-5
5.4.1	Photo File.....	5-5
5.4.2	Twain Scanner.....	5-5
5.5	Searching Contacts.....	5-7
5.5.1	Text Search.....	5-7
5.5.2	Advanced Search.....	5-8
5.5.3	Finding Duplicate Data.....	5-9
5.6	Safeguarding your Contacts.....	5-10
5.6.1	Save	5-10
5.6.2	Save As.....	5-10
5.6.3	File Encryption.....	5-10
5.7	Printing Cards.....	5-12
5.7.1	Printing Preview.....	5-12
5.7.2	Editing Print Templates.....	5-13
5.8	Exchanging Contacts.....	5-14
5.8.1	Export.....	5-14
5.8.2	Import.....	5-17
5.8.3	Synchronize.....	5-19

5.9	Settings.....	5-21
5.9.1	Export Option.....	5-21
5.9.2	Sync Option.....	5-21
5.9.3	Field Display.....	5-22
5.9.4	User Define Field.....	5-22
5.9.5	Scan Option.....	5-23
5.9.6	Revising the Results of Chinese Card Recognition.....	5-23
5.10	WorldCard Portable Disk.....	5-24
5.10.1	Saving Card Data to a Portable Disk	5-24
5.10.2	Card Data Management for Portable Disk.....	5-25
Chapter 6	Scan Manager.....	6-1
6.1	Scanning Contacts.....	6-1
6.2	Scan business cards	6-2
6.2.1	Scan and Edit business cards.....	6-2
6.2.2	View business card image.....	6-4

FAQ

Chapter 1 Product Introduction

The Targus Business Card Scanner provides you with a total business card management solution by integrating card recognition, management, transmission, and printing functions in a single digitized unit. So you can find your business cards at anytime and anywhere when you need them.

Easy Card Reader

Scanning or snapping your business cards has never been quicker or easier.

Organizing Business Card

After scanning or snapping your business cards, WorldCard Manager Software allows you to organize, sort, search, add and delete. Also, you can easily edit and add comments to any business card.

Advanced Search

Full text search to find your contacts easily and conveniently.

Multi-Language Support

Quickly scan or snap and recognize both sides of business cards in English, French, German, Italian, Spanish, Dutch, Turkish, Polish, Hungarian, Traditional Chinese, Simplified Chinese, Japanese and Korean.

Multiple Categories and Sub-categories

Organize card information into categories and sub-categories in anyway you want.

Print Templates

WorldCard provides various print templates. You can also easily create your own templates and print contact information in different formats.

Recognize contact from other resource

Recognize business card image files taken by digital cameras or advanced mobile phones. It can also work with the flatbed scanner.

Data Exchange

Export/Import/Sync contacts to/from/with Outlook, Outlook Express, Palm, Pocket PC and other PIM software.

Note: Vista version only supports exporting contacts to Windows Contacts, and Export/Import/Sync contacts to/from/with Outlook.

Unicode

Unicode design makes it possible to display various languages of business cards at the same time.

Chapter 2 Getting Started

2.1 System Requirements

- Pentium III 800 CPU or above
- 256MB of RAM
- 100MB of available hard disk space
- Windows 2000/XP/Vista
- USB Port

2.2 Installing Targus Business Card Scanner

To properly use your Targus Business Card Scanner

1. Install the software included on the CD
2. Connect your Targus Business Card Scanner or business card camera to your PC
3. Scan or capture your business cards and enjoy

2.2.1 Software and Driver Installation

To save time, TARGUS has combined the installation of the hardware and software into one easy process. To start, insert the CD into your CD/DVD ROM (if the program does not automatically start, simply double click the setup.exe file on the CD).

1. Please click <<Next>>.



2. During installation, scan components will be installed into Microsoft Outlook and Microsoft Outlook Express. Please close Microsoft Outlook and Microsoft Outlook Express to continue.



3. Select **<<I accept the terms of the license agreement>>** to accept the license agreement. Please read licensing agreement completely.



4. Please fill in your name and company name. Click **<<Next>>** to continue.



5. Please follow the on-screen notice. Click **<<Next>>** to continue.



6. Please select the location to install. The default location is c:\Program Files\WorldCard. Click <<Next>> to continue.



7. Click <<Install>> to begin installation.



8. Click <<Finish>> to complete installation. If you do not want to restart now, click “No, I will restart my computer later”.



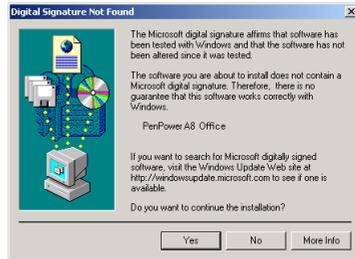
2.2.2 Connecting Hardware

After installing the software, connect the USB connection of your Targus Business Card scanner or business card camera to the USB port of your computer.

Note: Some computers may shut down accidentally after connection. This is due to lack of power to support several USB devices. To avoid this problem, connect your World-Card scanner/business card camera and other USB devices to an extra-powered USB hub.

Windows 2000

After connecting your device, the <<**Digital Signature Not Found**>> window will appear on you computer, please click <<**Yes**>> to complete the hardware installation of Card Scanner.

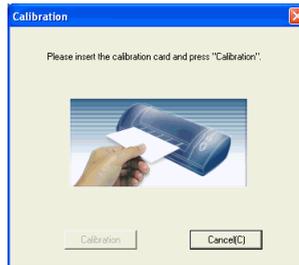


2.3 Preparation for Card Scan

2.3.1 Calibration

After installing the software and drivers, your Targus Business Card Scanner must be calibrated in order to ensure perfect results.

Place the calibration card into the scanner. Make sure the calibration card is flushed to the side with the mark.



Note: To calibrate the Scanner, WorldCard Office inserts the blank side of the card face down. In case the calibration card is lost you can use any blank white card for calibration.

Tip: If there is any color indifference after scanning a card, you can calibrate the scanner via Tool/Calibration.

2.3.2 Start-Up Wizard

Start your WorldCard software by double-clicking the WorldCard icon on your Windows screen. After the WorldCard Application opens, the following screen will appear.

1. To start the wizard, click <<Next>>.
2. The Wizard can help you quickly choose what you want to do:

Scan Card: allows you to add a card to your file.

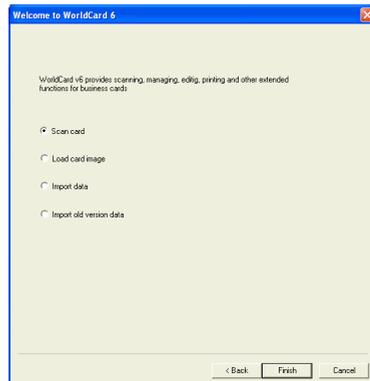
Load Card Image: allows you to take an existing picture of a business card and add it to your file.

Import data: Import data: allows you to import data from sources such as Lotus Notes, Outlook/Outlook Express, PocketPC and Palm Desktop etc.

Note: Vista version only supports importing data from Outlook.

Import Old Version Data: allows you to import the previous version of WorldCard file into your new WorldCard File.

You may select a function and click the <<Finish>> icon to continue.

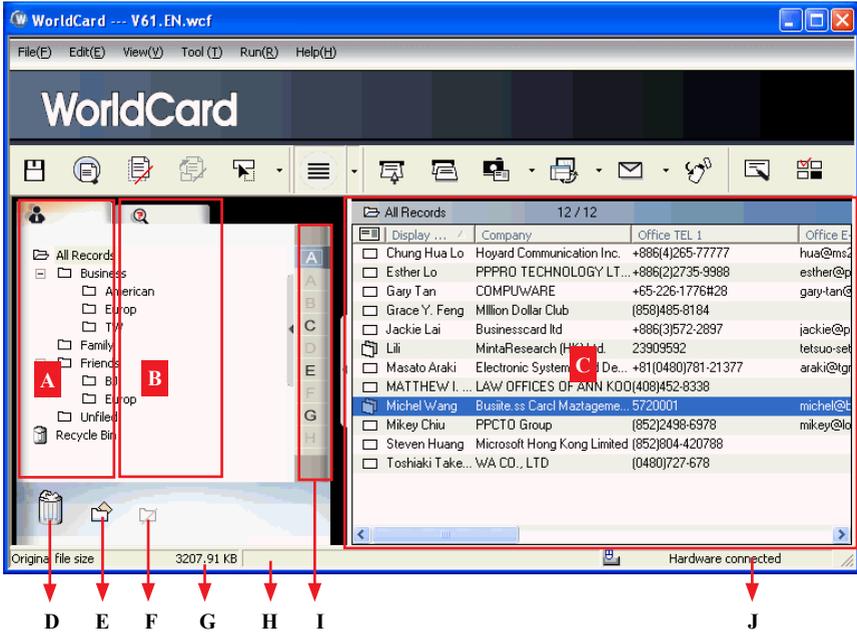


2.4 Live update

Live update wizard can check the latest version from internet and download it automatically. To use the live update wizard, select Help/Online update. You may accept to install it after the downloading process is done.

Chapter 3 Overview

3.1 User Interface



A: Category tab

B: Search tab

C: Card Window

D: Recycle Bin

E: Add Category

F: Delete Category

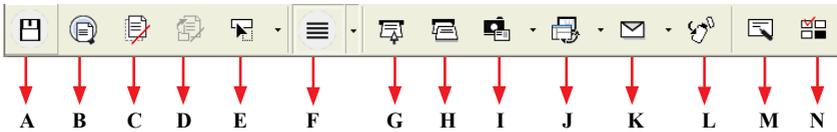
G: Disk space used

H: Status

I: Alphabet

J: Connection Status

Menu Bar



A: Save your Card file

B: Print Preview

C: Delete Card

D: Delete card from Category

E: Settings

F: Mode button

G: Scan a new business card

H: Multiple scan business cards

I: Add a new card from another picture source

J: Synchronise with Outlook/PDA/Palm/Lotus notes

K: Send an email to selected person

L: Export all your data and the portable software to selected flash disk or hard drive

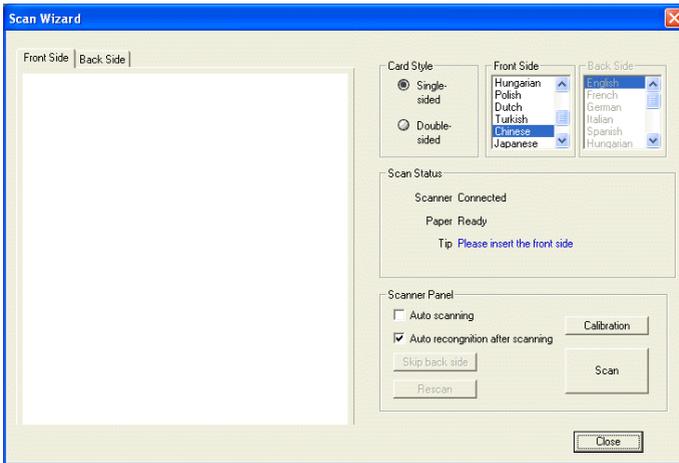
M: Edit Card

N: Edit Print Template

3.2 Scanning Wizard

3.2.1 Scanning Business Cards

To scan business cards, select **Scan** . The wizard will open:



1. Select if the card is single or double sided.
2. Select the language of the card, if the card is double-sided select the language of the both sides.
3. Insert the card into your Targus Business Card Scanner, placing the card flush with the edge with the symbol. Once inserted, the **Scanner status** frame should say **Ready**.
4. In the **Scanner Panel** frame:
 - Select **Auto Scanning**, if you want the scan to automatically start when the paper is inserted.
 - Select **Auto Recognition after scanning**, if you want the card information to be automatically added to your file. If you want to see the scanned card image before recognition, do not select this.
5. After you recognize the card, the information will automatically go into the **Unfiled** category.

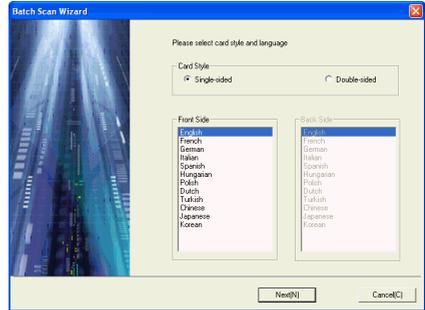
3.2.2 Batch Scanning

To batch scan business cards, select

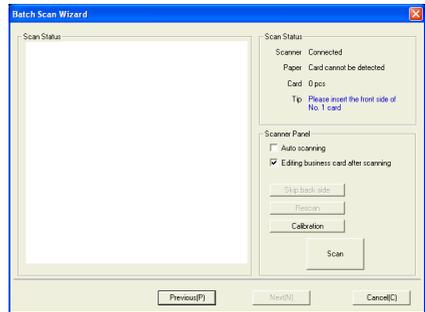
Batch Scan 

With this function, you can scan many cards easily, preview them, and then add them to your Card File.

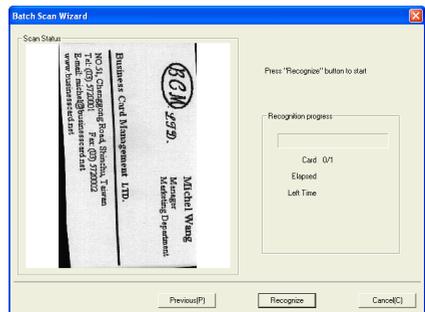
1. Select single or double-sided. Next, select the languages of each side. Please note, you can only multi-scan cards that are in the same language regardless of single or double sided.



2. The **Scan status** frame displays the status of the scanner. Select **Auto scanning** if you want to automatically feed in your cards. If the card does not scan properly, click on the **Rescan** to try again. If you want to return to the previous screen, select **Previous**.



3. This screen will allow you to quickly recognize all the cards scanned during this batch. When you are done, select **Finish**.



3.3 Scan Business Card Directly

To Scan your card directly, click  of the Setting icon  and select **Scan Option**.

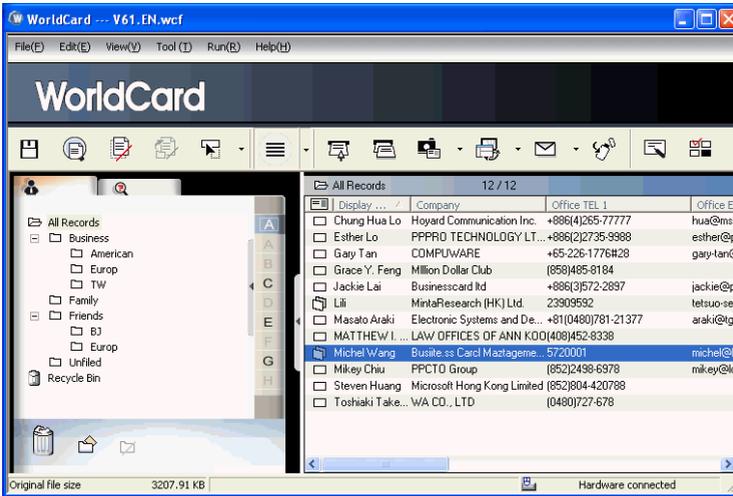
Select Scan card directly of the Scan Method and click **OK**. You may refer to Chapter 5.9 for detailed setting explanation.

3.4 Viewing Contacts

WorldCard provides [List mode], [Label mode], [Image mode] and [Dual Mode]. The default setting is List mode. To select other modes, you may select View\View Mode or click the pull down menu of the Mode button from the menu bar.

3.4.1 List Mode View

List Mode is the default view mode.



Contact Information List

After scanning business cards, you will see the scanned contact information list on the right side of the management window.

At the top of the window, you can quickly see how many cards are in each category. For easy organization, notice the dark-highlighted entries indicate cards that have not been edited or verified yet.

To sort the contact information into alphabetical order, you may click on the field name.

Besides the contact information, you can also quickly discriminate the single and double sided card  from their different image.

Tip: You may select the displayed fields from the Tool/Setting/Field Setting menu.

Category tab

You can manage your business cards by storing them in category groups. The Category tab is on the left side of the management window. You can find All Records category and Unfiled category as the default. WorldCard allows you to add as many user specified categories and sub-categories to manage your business cards as you chose.

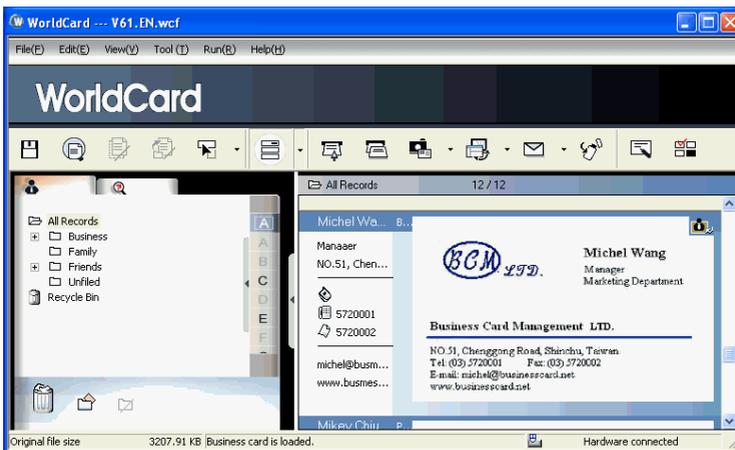
Alphabet

The WorldCard organizes **Display Name** in the **Alphabet**. You may click on the letter of the alphabet for searching contact information.

3.4.2 Label Mode View

Label Mode View displays contact information and business card at the same time.

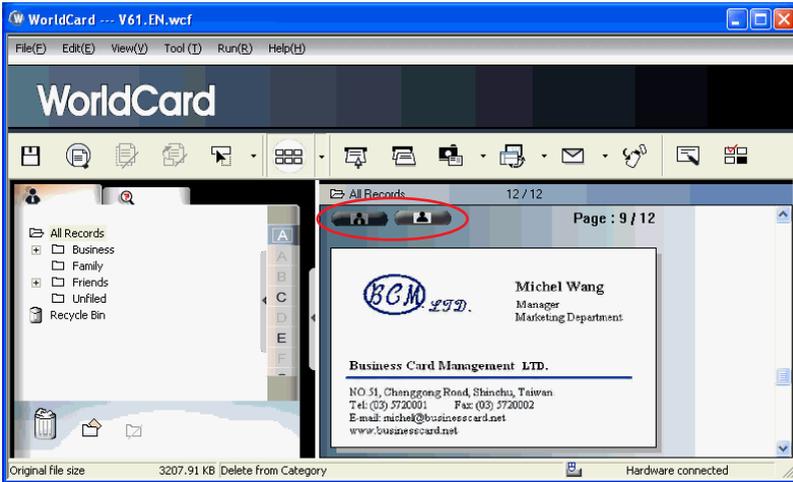
The contact information shows display name, company, title, office address, mobile phone number  , office telephone number  , office fax number  , Email address and website.



This icon  means the business card is double sided.

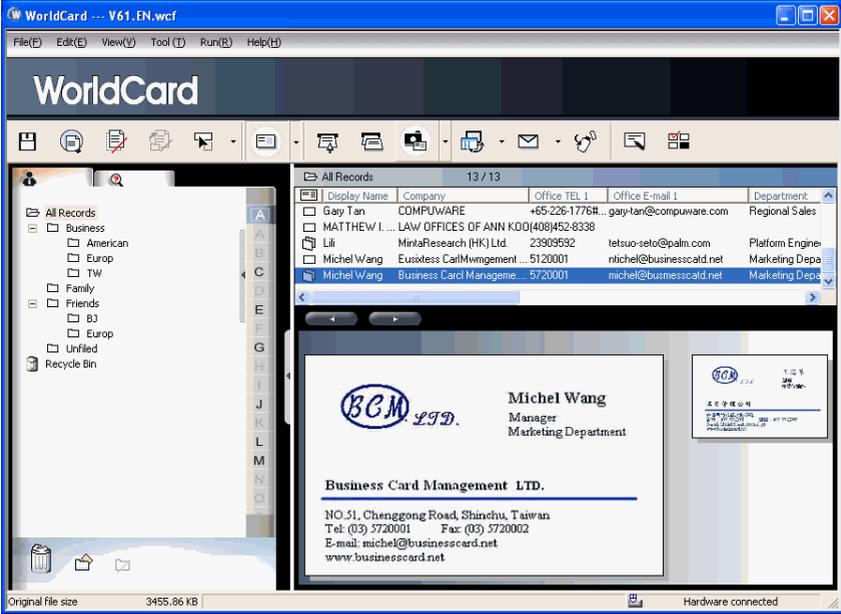
3.4.3 Image mode

Click  button to view front side of business cards, click  button to view back side of business cards.



3.4.4 Dual mode

Dual mode lists the scanned contact information on the top right management window and can display the front and back side image of the business card from Bottom right of the management window. You can click the front or back side icon of the card to magnify it.



Chapter 4 Editing Cards

4. WorldCard Editing Window Overview

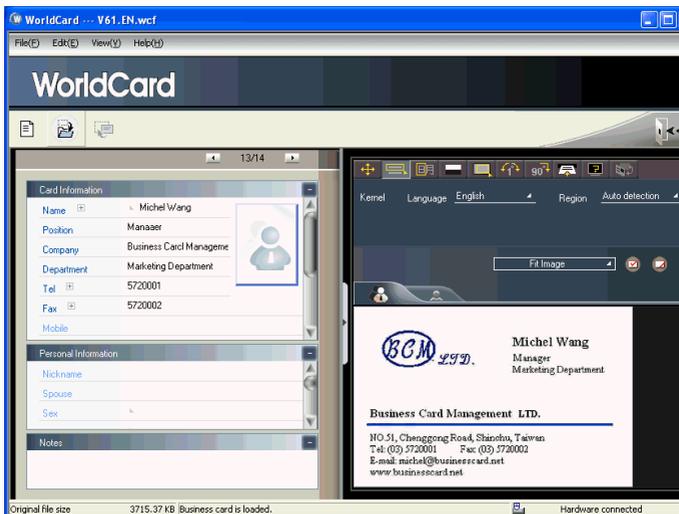
The **WorldCard** Editing window allows you to edit the information of individual business cards.

To select the **WorldCard Editing** window, simply double click on any card record in the list menu of the **WorldCard Management** page. Or, you may click the **Edit Selected Record** icon  to the **WorldCard Editing** window and edit the selected records.

You may click a record and press on Ctrl or Shift key of your keyboard, and then click another record for multiple selection.

4.2 Verifying Contacts

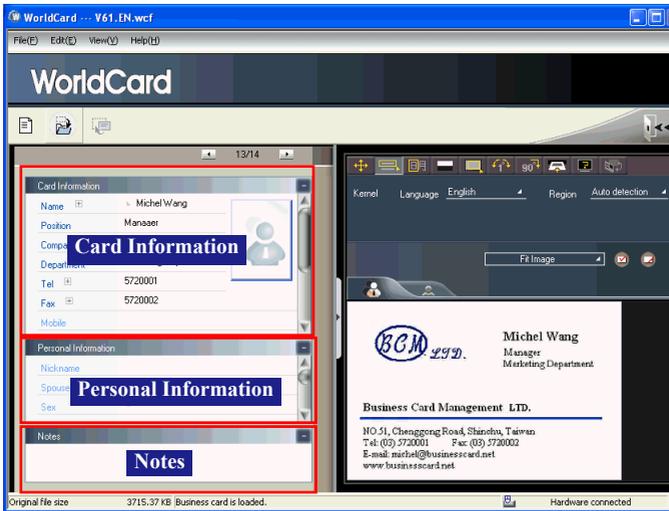
The editing window allows you to verify the individual contact information for any specific business card. Once the editing window is open for a card, the following screen will be presented containing information relevant to the card selected from the **Management** window.



The **Editing Window** may be used to edit any information on a business card and to correct or update information as necessary for future changes of an individual contact. The features and functions of this window are as follows:

4.3 Editing Contacts

WorldCard Editing window has three sub-windows, the **Card Information** window, the **Personal Information** window and the **Notes** window. The **Card Information** window displays all relevant business card data which was retrieved from the card recognition function of **WorldCard** software. See the **Card Information** window as represented in the following picture.



The information in the **Card Information** window is categorized in fields such as Name, Position, Company, Address, Telephone/Fax numbers, Email address and Web Site. A few additional categories are also available in the **Card Information** window.

The **Personal Information** window displays personal information about your contact which is not retrieved from your contacts business card.

The **Notes** window stores/displays important data from your personal notes about your business contact.

Note: *If at any time during the editing mode, an incorrect action is selected. You may reverse the changes by selecting the Restore Icon  from the Editing Window. Selecting the Restore Icon , will delete the last change made and restore the appropriate content of the business card.*

To exit the WorldCard Editing window, right click on the **Exit** icon  or select **Exit** from the File menu of the WorldCard Editing window.

4.3. WorldCard Recognizing Partial Content of a Card Entry

In some cases, the information of a business card may not be completely recognized by the **WorldCard** business card recognition system. You may use the Partially Select and Recognize function of the **WorldCard Editing** Window. To select the Partially Select and Recognize function, press this icon  of the Editing Window.

After selecting the Partially Select and Recognize function, you can select the information from the business card that requires correction by using the mouse to select the specific area which contains the correct data.

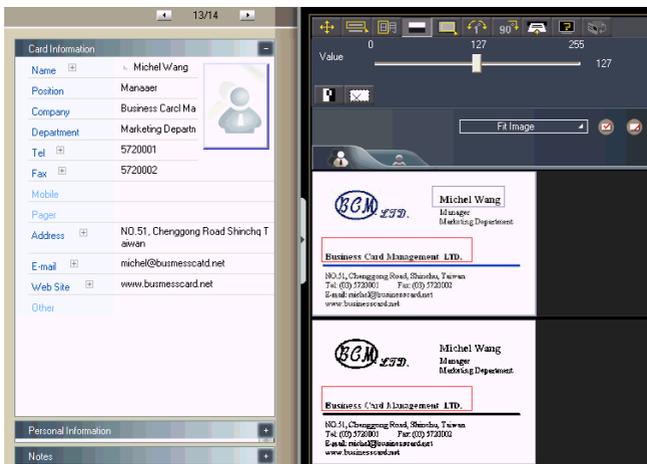


After selecting the area, a pop up window will open. This allows you to select the appropriate category for the information which has been highlighted.

4.3.2 Adjusting Separation Rate

Separation Rate is the rate of separation between the color of the card background and the color of the text data contained on the business card.

After selecting the **Separation Rate** icon , the following window will appear.



You can move the sliding scale of Separation Rate to achieve the clearest contrast between the background colors of the business card and the text which appears on the card. This adjustment is useful when the business card image is blurred, or the contrast between the text and the background of the card is not sufficient for correct recognition of the card information.

You may also adjust Separation Rate individually. On the top business card image, select a specific area, and move the sliding scale of separation rate to achieve the clearest contrast between the background and text of the selected area. It supports multiple area, each area has its own separation rate. Click  button to remove selected area. Click  button to reverse selected area.

4.3.3 Deframing Function

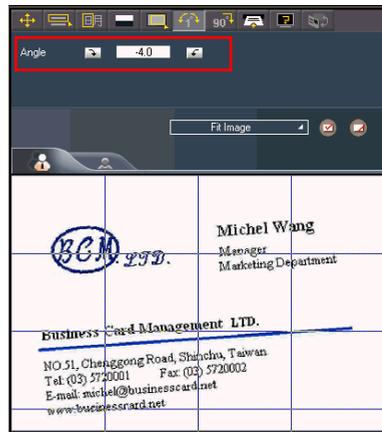
The Deframing Manually function allows you to select a specific area of a business card to save. Once the appropriate area is selected, a box will be drawn around the selected data and the following pop up window will appear.

If the data selected to be modified is correct, select **Yes** from the pop up window. The data outside of the selection box will be removed from the card.



4.3.4 Fine Rotate

The **Fine Rotate** function  of your WorldCard editor is used to correct the horizontal positioning of a card after it has been scanned. This is sometimes necessary if a card has been inserted into the Targus Business Card Scanner incorrectly and the resulting scan is skewed in the horizontal plane. An indication of a card that has been improperly scanned is as follows:



4.3.5 Rotating Card

If the card image shows in an incorrect orientation, you can use the Rotate Card function of the WorldCard Editor to properly align the card orientation. To use the Rotate Card function, select the **Rotate Card Icon**  in the WorldCard editor window. Once you select the icon , the following screen will appear.

Select the appropriate angle of rotation and then click the **Rotate icon** . The card image will then rotate to the selected orientation. Should you need additional fine adjustment of the card image, select the **Fine Rotate icon**  and adjust as required.



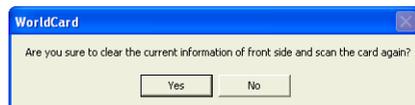
The rotation angle is selectable from a pull down window.

4.3.6 Rescanning Card

If a card is scanned inappropriately, you may use the Rescanning function of the WorldCard editor by selecting the **Rescanning Card icon** . After selecting the Rescanning function icon, the following window will appear.

You may select the appropriate languages from the pull down menus. WorldCard software will display the appropriate language menus for single sided or double sided cards. The menu for a double sided card is as right:

Once you have selected the appropriate language settings, you may click the **Scan icon**  to rescan the business card. The card must then be inserted into the Targus Business Card Scanner as appropriate for the orientation of the languages selected.



4.3.7 Recognize Again

Note: After adjusting a card image with any functions of the WorldCard Editing window, you may recognize the business card again to update the WorldCard image processing of your revised card image.

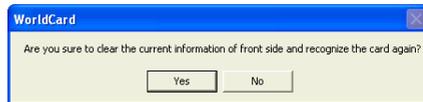
After a card has been edited using the WorldCard Editing window, it may be necessary for the WorldCard character recognition software to re-recognize the card data. This task can be accomplished by selecting the **Recognize again** icon  from the WorldCard Editing window.



Select the appropriate language(s) for the front and/or back side of the card. Then, select the correct region for the language. You may select the Auto detection feature in the geographic region selection. If the card is double sided, select the Both Sides function to recognize each side. You may then proceed with the Recognize again function by clicking on the **Recognize** icon .

Once the **Recognize** icon is selected, the following prompt will appear in the WorldCard Editing window.

Select **Yes** to begin the recognition process. Please note that the card information will be clear when you click Yes.

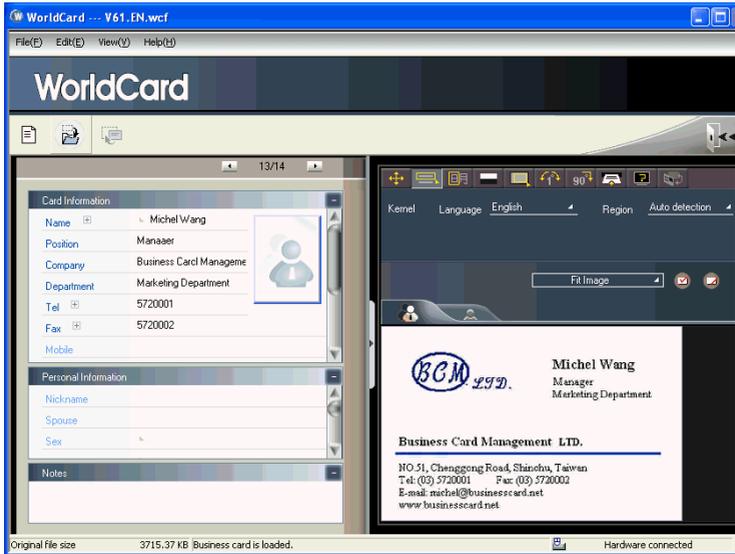


4.3.8 Front and Back Business Card Image Exchange

Click  to exchange front side and back side business card images.

4.4 Viewing Cards

Cards are displayed in the WorldCard Editing window after the scanning process. The following window shows a typical display of a card in the editing window.



You may click **Back Side** icon  to see the back side image of the business card.

You could click on  to select the different display percentage of the business card image.

4.4. WorldCard Saving Card Image

If the displayed card image is clear and the information legible, the card image can be saved as a jpg file to your hard drive by selecting the **Save Card Image** icon .

4.4.2 Deleting Card Image

To delete a card image from the WorldCard Editing window, select the **Delete Card Image** icon  with your mouse pointer.

If you have made an error in the Delete Card Image process, the Worldcard Editing window allows you to recover the card image by selecting the **Restore** icon .

Chapter 5 Managing Business Cards

The management functions of your WorldCard allow you to categorize contacts, send e-mail by contact or group functions, add new cards to a group, import cards from other sources, search cards by various data fields, file encryption features to protect your card database, printing cards, exporting database to other applications and synchronization with other software applications.

5.1 Categorizing Cards

The WorldCard software allows you to manage your business cards by storing them in the category groups. After installing your WorldCard software, you will find two default categories on the management page, the All Records category and Unfiled category. You may add as many user specified categories and sub-categories to manage your business cards as you chose.

5.1.1 Categorizing from Management Page

Each card apart from being categorized by last names, can also be categorized with your own individual settings so that you can efficiently manage numerous cards in your WorldCard database. From the WorldCard Management page, highlight the card information you want to categorize, drag and drop it directly into a specific category type under Category list on the left side of the management window.



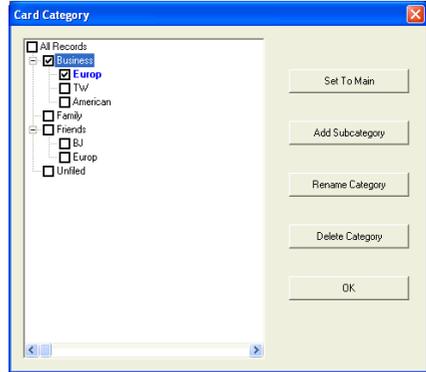
Tip: Cards in each category can be easily moved from one category to another using the drag and drop feature.

Tip: Each card can belong to a main category and numerous sub-categories, for example Bruce is a vendor of your company and your classmate. You may drag and drop his card into vendor category and then, drag and drop his card into the classmate category from the All Records category. The first category you drag and drop Bruce's card to, will become the main category for his card entry.

5.1.2 Categorizing from Editing Page

WorldCard allows you to categorize a business card directly from the **WorldCard Editing** page. To categorize a card from the editing page, click on the Set Category icon . The **Card Category** pop up window will appear.

Select the category and then click the OK icon from the window. You may also add a Subcategory from this window by clicking the Subcategory icon.



5.1.3 Sending Email by Category

To send Emails to a category group, select the appropriate category group from the management page. Once selected, the category will appear on the right side of the **Management Page**.

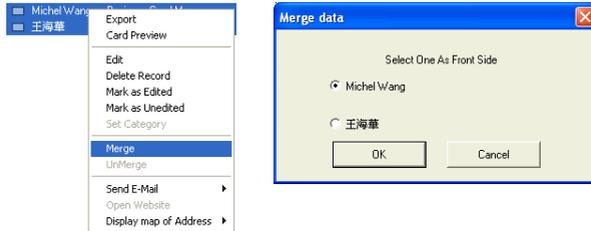
To send Email to the group, select the Email icon . WordCard will add the email addresses of the group members into your default email software. Also your Email editing window will then open with the appropriate contact list.

5.2 Merging and Separating Cards

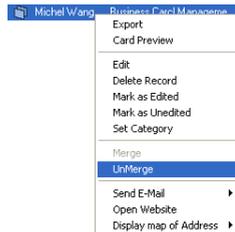
WorldCard software allows you to merge two business cards into one card entry. To merge two cards into one, select two cards in the Management window .

From the Main menu bar of the Editing window, select the **Tool\Merge** and the following window will appear.

Select the appropriate card as the front side of the Merged card entry and press the **OK**. This action will merge the cards into one entry.



Separating double sided cards into two distinct card entries may also be accomplished with the WorldCard software package. To separate a double side card into two separate entries, select the appropriate card from the **Management** window. Then, from the **Main** menu bar of the **Management** window, select the **Tool\UnMerge** function. The double side card will then be separated into two separate entries in the appropriate category.



5.3 Adding new Cards

You may add contacts to your WorldCard database by scanning their business card, or by manually entering the contact information. If you do not have a card from a new contact, the WorldCard software allows you to enter the contact information of a new business contact into your WorldCard database manually.

5.3.1 Adding an Empty Card

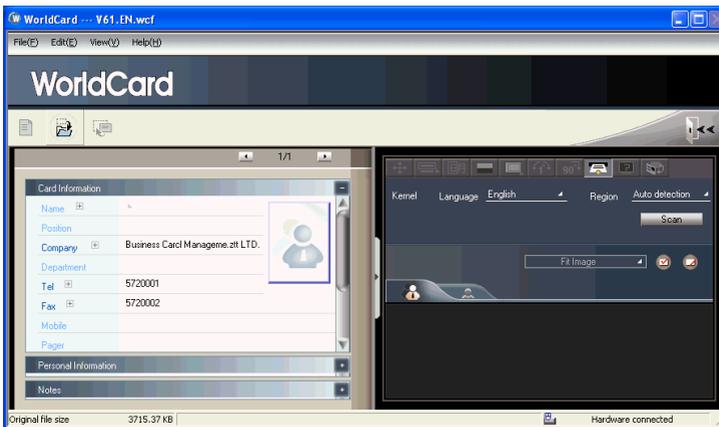
To enter a contact manually without a business card, use the **Management** window. From the **Main** menu bar, select the **File** icon. Then, select **New\Empty Card** from the following options menu. This will open the **WorldCard Editing** window.

From the **WorldCard Editing** window, manually select each category for your new contact. Then, type your new contacts information into the field.

5.3.2 Adding the Same Company Card

WorldCard allows you to add contact information for a new colleague of a company already in your database without scanning the actual business card. To add a new colleague of a company already on file, from the WorldCard Management window, select a card from the new colleague's company.

Once you have selected the card of one new colleague's coworker, from the **Main Menu** bar of the **Management** window select the **File\New\Same Company Card**. This will open the **WorldCard Editing** window.



On the left side of the **Editing** window, the new colleague's company information will appear in the **Card Information** section of the **Management** window.

5.4 Adding Cards from Other Resources

The **WorldCard** Business Card Scanner and other **WorldCard** recognition products are equipped with a card scanner or camera which are used to capture a card image. However, you may use other hardware resources in conjunction with your **WorldCard** software to process card images.

5.4.1 Photo File

WorldCard can process a business card entry from a photo image in either a bmp format or a jpg format. To use this option of your **WorldCard** software, you must have a picture image of the card on an accessible medium which your computer can access directly, as well as connecting the camera or scanner. To select an alternative image source from the **Image Source** icon . From the pull down menu, select the appropriate image source, (Photo File or Twain Scanner).

5.4.2 Twain Scanner

Card entries may also be accomplished through any twain scanner hardware resources. If your scanner is connected, **WorldCard** software will recognize it and add the scanner to the resource list. You may select the **Twain Scanner** option from the **Image Source** icon's  pull down menu.

Ensure that the resolution for your scanner is set to at least 300dpi.

Tip: You may scan up to 8 cards at one time with an A4 size flatbed scanner. Place the card on the bed of your scanner with some separation between the card edges to clearly distinguish each individual card. You may also put an A4-size white paper to cover the business cards for recognizing regions of business cards properly.

When the scanning process is completed, the following **Twain Scanner** window will appear.

You may also recognize the cards automatically by selecting the **Clear All Regions** icon . This will remove all red recognition rectangles from your **Twain Scanner** window. Then click the **Auto Select Regions** icon . You will see the recognized cards identified as in the previous display of the **Twain Scanner** window. Recognized cards will appear within red rectangular boxes with their appropriate recognition number also imposed in red. Please see the following example of a correctly recognized card, (number 1.) and so on.



Once the cards have been identified, select the **Recognize**. When the recognition process is completed, **WorldCard** will return to the **Management** window. You will find that your new card entries will appear at the bottom of your **All Records Category**.

5.5 Searching Contacts

With the **WorldCard** management software, you can quickly and efficiently find your contacts with the **WorldCard Search** functions.

5.5.1 Text Search

The Text Search function of the WorldCard software allows you to quickly find a specific contact. To enter the Text Search function from the WorldCard Management window, you may select the Text Search mode by clicking **View\Search\Text Search**.

After selecting the Text Search function, the Text Search screen will open and appear as follow.

Tip: You may enter the Text Search window directly from the WorldCard Management window by clicking the Search Window icon .



From the Text Search window, you may enter a key word or a group of key words separated by a blank space in the text field window . After entering your search string click the **Search** icon . Once the scanning of all records has been completed, the Search window will update with a display of the results found. The display may appear as in the following picture.

On the left side of the window, you will find a list of all categories where the data from your search string was found. The right side is the Search Results that display all of the applicable fields for the cards stored in your WorldCard database.

You may double click on any record displayed in the Search Results window to open the card in the Editing window.



5.5.2 Advanced Search

WorldCard also offers an advanced search function. To use the advanced search function, you may click on the **View\ Search\Advanced Search** menu.

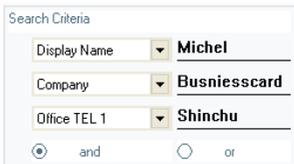
After selecting the **Advanced Search** function, the **Advanced Search** screen will open and appear as right.

Tip: You may also enter the Advanced Search window from the WorldCard Management window by clicking the Search Window icon . Once the Text Search screen appears, click on the Advanced Search “plus” tab .



From the **Advanced Search** window, you may enter your search criteria by category . You may select from categories in any one of three option windows. If you have several cards with similar criteria in your database, you may narrow your search further by using more than one of the **Search Criteria** menus.

Once a **Category** for your **Advanced Search** is selected from one or, all three **Category** list, you may enter an appropriate search string in the text window of each **Category**. A completed search will appear as right.



Please also note that the **Search Criteria** options include the **(and)** function and and the **(or)** function or . You may use these functions to further define your Advanced Search process. The **(and)** function defines that your search results should contain the criteria listed in all three Search Criteria windows to be a valid result. Using the **(or)** function, a valid result must only match one of any of the three fields to be a valid result.

You can further define your **Advance Search Criteria** by using a specified **Category**. To select a specific category, click on the **Select Category** option box **Select Category** and specify a Category.

You may also define your **Advanced Search** by calendar dates. To define a period for an **Advanced Search** by **Dates**, click on the **Select Dates** icon **Select Dates** . This will highlight the selection of the **Select Dates** function by placing a check mark in the box .

After selecting the defined search by date function, you may use the **From** and **To** date windows to specify a period for your search criteria. The **From** and **To** windows appear as in the right picture.

Select Dates

From... 1/ 4/2006

To... 9/ 7/2006

5.5.3 Finding Duplicate Data

Over a period of time, you may find that you have received a business card from the same individual on more than one occasion.

WorldCard has a built in function for Finding Duplicate Data. To use the Finding Duplicate Data function, select the **Run\Duplicates Data** from the Main Menu.

Once selected, the **Duplicates Data** function will briefly display a progress meter in the middle of the **Management** window showing the percentage of progress for the search function. After all records have been scanned, the **Search** window will open and any duplicate entries will be displayed in the window. The display may appear similar to the following picture.



On the left side of the window, you will find a list of all **Categories** where **Duplicates Data** was found. On the right side of the **Search** window, you will find a list of all duplicate card entries.

5.6 Safeguarding Your Contacts

Information is a valuable resource to any business. **WorldCard** recognizes the intangible value of your business card contacts and has built in features to help you safeguard that data.

5.6.1 Save

WorldCard is a business card database management system. It will automatically save all changes when exit the system. You may manually save your card database from the **File\Save** of the Main Menu.

You may also Save your database by selecting the **Save** icon  from the **WorldCard Management** page.

5.6.2 Save As

The **WorldCard Save As** function allows you to save your database file to a specified directory for use as a back up file. To use the **Save As** function of **WorldCard**, from the **File\Save As** of the main menu.

WorldCard database files are stored in the (*.wcf) format. No other format options are available. Once you have named your file accordingly, select the **Save** to complete this operation.

5.6.3 File Encryption

Protecting sensitive contact information is important in the business environment. The **WorldCard** software recognizes the importance of sensitive data and allows you to protect that data from unauthorized access.

To protect your **WorldCard** database from unauthorized access, **WorldCard** offers you an automatic file encryption with password protection. You can encrypt your **WorldCard** database by the following the procedure below.

From the **WorldCard** Management window, select the **File/File encryption**. Once the File encryption option is selected, the following window will appear.

If you wish to use File encryption, click on the **Use file encryption** button as seen in the right picture from this window.



Once the **Use encryption** function is selected, you may use the **File Encryption** option with password protection.

When the **Set Password/Change Password** option is selected, the password option windows will be accessible for you to enter your appropriate password options. The Password options are entered into the right active areas of the window.



Note: Protect and safeguard your password. WorldCard does not offer a password recovery option. If you forget your password, your database is inaccessible.

Tip: If you wish to decrypt the File encryption, place the mouse pointer over the selection circle of the UnUse file encryption option as seen in the following picture from this window.

5.7 Printing Cards

WorldCard software allows you to print card information into several usable formats. An overview of the **WorldCard** printing functions will be presented in this chapter.

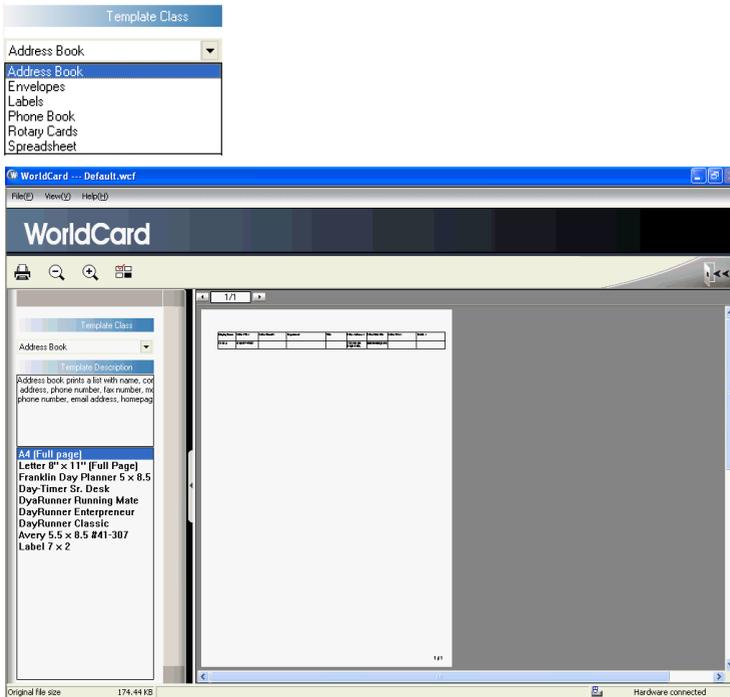
5.7.1 Printing Preview

Before printing card information, **WorldCard** allows you to preview your information in the appropriate format for your desired output. To use the Print Preview options of your **WorldCard** software, from the Main Menu bar select the **File\Print Preview**, and the Print Preview screen will appear as the following window.

From the Print Preview window, you can select several Print Preview Template Classes from the Template Class pull down menu on the left side of the preview window.

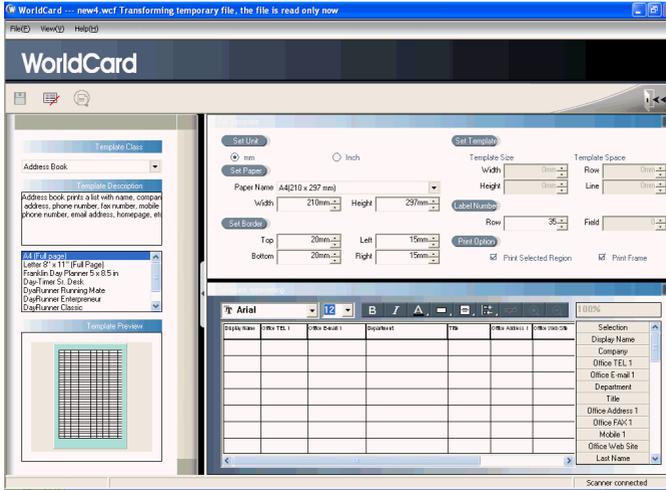
Once the applicable Template is selected, you may further define your printing preview by selecting the available options in the selected Template. A similar Print Preview option list will appear depending on your selected Template Class.

When a Preview option has been defined, it will appear on the right hand side of the Print Preview window.



5.7.2 Editing Print Templates

WorldCard allows you to edit templates for printing your cards. Select **File\Print Template Edit** from Main Menu, the following window will appear. You may also click on the **Edit Print Template** icon .



To edit the Print Template, you may select a **Template Class** and **Template** from the left side of window. Then adjust the settings of the print paper from the top right side. If you wish to choose print fields, you may drag and drop the field into the template editing area.

WorldCard provides **Add Label** and **Add List** template model for creating your own templates. You may select **Edit...** from the **Template Class** pull down menu, the right window will appear.



To add a new print template, click on the **Add Label** or **Add List** button, and then enter the template name. Click **OK** to return to the Print Template Edit window for editing the new print template.

Note: You may also rename or delete templates from the Edit function.

5.8 Exchanging Contacts

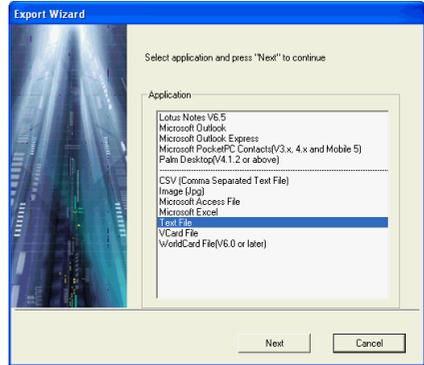
WorldCard software allows you to exchange valuable contact information with other applications through the use of the Import, Export and Synchronize functions.

5.8.1 Export

To select export fields, you may refer to 5.9.1 Export Option for detailed explanation.

To Export your WorldCard database to another application such as Microsoft Excel, Access, Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, PocketPC, Palm, CSV or VCard, select the Export function from the **File\Export** of the Main Menu.

Note: Vista version only supports exporting data to Outlook and Windows Contacts.



This will open the **WorldCard Export Wizard** screen and the following window will appear.

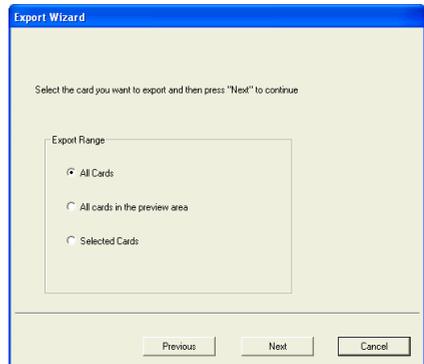
To use the **Export Wizard**, select the type of application to export your **WorldCard** database to or, the file type that you want to create.

Tip 1: Export Text File allows you to export all fields.

Tip 2: Export function supports on Excel 97, Outlook 97 and Outlook Express 4.0 version and higher.

Tip3: Export to Excel file, WorldCard transfers the different categories of contact information to different sheets.

Then click on the **Next** icon in the **Wizard** window. This process will open the right Export window.



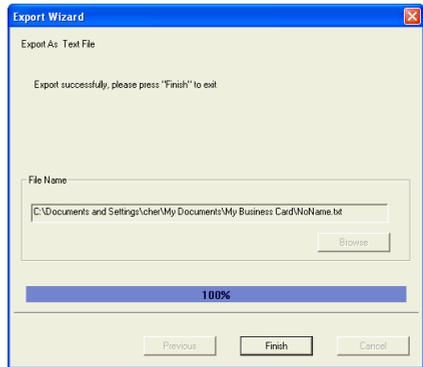
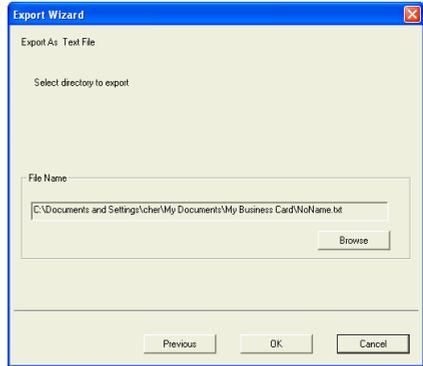
Follow the instructions listed in the **Export** window to select the cards you want to export. And then click the **Next**.

If you have chosen to continue with the **Export** function, you will find that the right directory selection window has been opened.

You may select **OK** to export the cards.

To complete the file **Export** procedure, review the information displayed in the **Wizard** window.

When the progress bar reaches 100 percent, the export process is complete. Click on the **Finish** to close the **Wizard** window.



The **Export Wizard** operations are similar for exporting your **WorldCard** database to all application types and will not be individually discussed in this manual. However, a brief overview of the Export of a card to Microsoft Outlook will be present.

To Export a card to Microsoft Outlook, select a card or a group of card by selecting the specific card(s) in the **WorldCard Management** window as shown in the following picture.



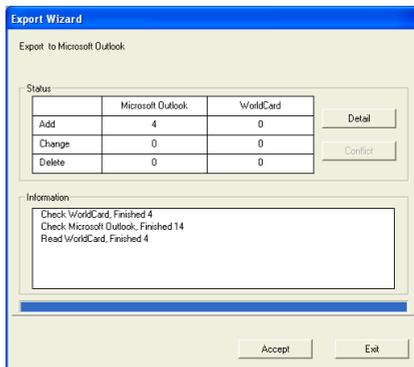
Then, select **File\Export** from the Main Menu.

Once you have selected the Export option, the **Export Wizard** window will open as previously displayed in the section. Select the Microsoft Outlook application from the **Wizard** window and click **Next**. The right **Export Wizard** window will be displayed.

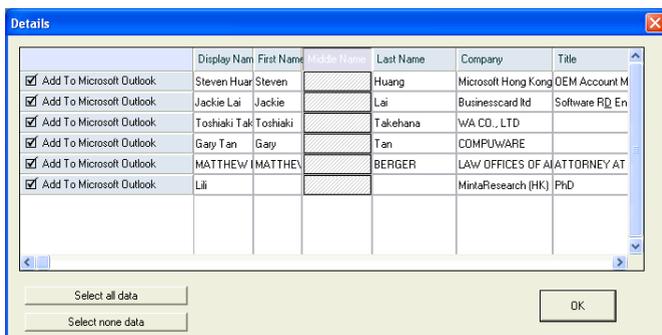
Select the **Selected Cards** option for an **Export Range**. Then press the **Next** to proceed.



After pressing the **Next** in the previous paragraph the following **Export Wizard** status window will appear.



Once the Export process has been completed, you can view the **Details** page as shown in the following picture by selecting the **Detail**.



From the **Details** window, you can select to export all details of each card or none. To close the **Details** window and proceed, click the **OK**. This will return you to the **Export Wizard** status window as seen previously in this section.

To complete the **Export** process, click on the **Accept**. You may see a suspicious script warning window at this time. Choose the continue option from the warning window to proceed. Your **WorldCard Export Wizard** will now display the completed Status and Information of the exported cards being processed.. To complete the **Export Wizard**, click on the **Finish**. This will close the **Export Wizard** and return to the **WorldCard Management** page.

5.8.2 Import

To Import data into your WorldCard database from another application such as Microsoft Outlook, Outlook Express, PocketPC, Palm, CSV or VCard, select the Import function from the **File\Import** Menu.

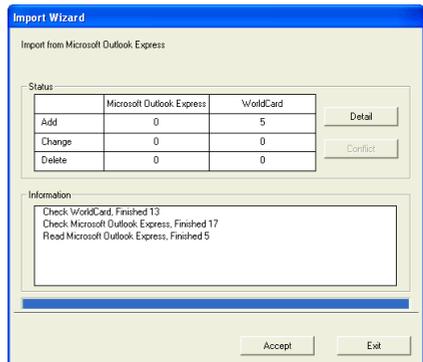
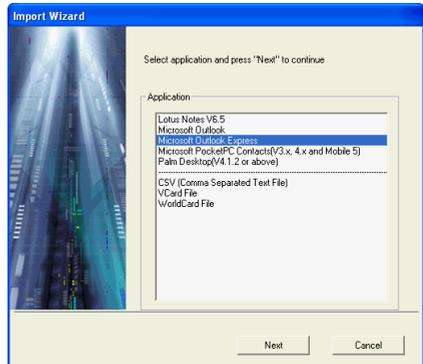
This will open the **WorldCard Import Wizard** screen and the right window will appear.

Note: The example is under Windows 2000 OS to import data from Microsoft Outlook Express.

Note: Vista version only supports importing data from Outlook.

To use the **Import Wizard** screen, select the type of application source you desire to import into your **WorldCard** database.

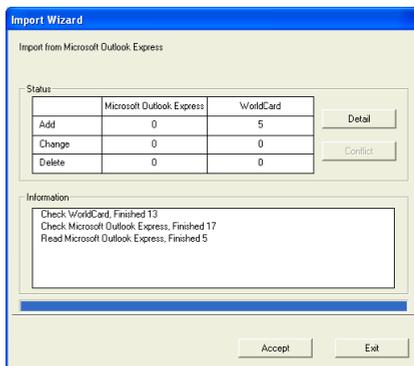
Then click on the **Next** in the **Wizard** window. This process will open the right **Import Wizard** window.



Note: When importing data from a Microsoft Office application such as Microsoft Outlook, you may receive a warning window to advise you that a program is trying to access email addresses information from the application. This warning window may appear similar to the following picture depending on your version of Microsoft Office. To continue click the Yes of the warning window.



While the **Import** function is being processed, you will find that a blue progress bar is active in the **Import Wizard** window. Once the process is completed, the **Import Wizard** window will display Status and Information. The **Import Wizard** window will appear as follow.



You can view the actual information being imported from the **Details** page as shown in the following picture by selecting the **Detail**.



From the **Details** window, you can select to import all details of each card or none. To close the **Details** window and proceed, click the **OK**.

To complete the Import process, click the **Accept**. The **Import Wizard** window will update the Status and Information fields for the data accepted. When the update is completed, click the **Finish** to close the **Import Wizard**. You will find that your imported records have been added to the bottom of the cards listed in All Records category.

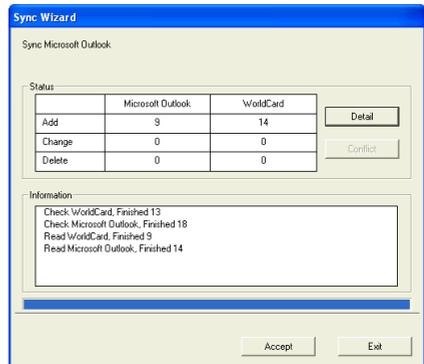
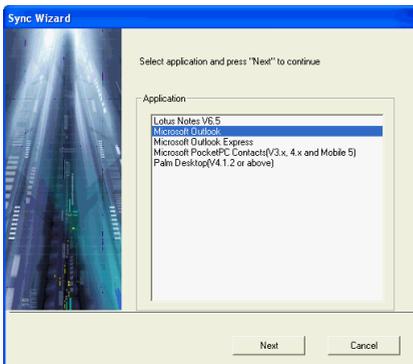
5.8.3 Synchronize

The **WorldCard Synchronize** function allows you to synchronize the data between **WorldCard** and other applications such as Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Microsoft PocketPC Contacts, Palm Desktop and Lotus Notes.

Note: Vista version only supports synchronizing data with Outlook.

To use the Synchronize function, select **File\Sync** from the Main Menu. When the **Sync** has been selected, the **Sync Wizard** window will appear.

Select the application that you desire to synchronize with your **WorldCard** database by clicking on the **Next**. The **Sync Wizard Status** and **Information** window will open. At the same time **WorldCard** will begin to synchronize with the selected application.



While the **Sync** function is being processed, you will find that a blue progress bar is active in the **Sync Wizard** window. Once the process is completed, the **Sync Wizard** window will display Status and Information data about the records you have synchronize.

In the Satus window you can see that there is a difference between the Database of Microsoft Outlook and the database of **WorldCard**. And the Information window shows all actions that have been completed at this point.

Note: The Sync function will synchronize the Client database with the Host database. In other words, data in the Client database will be change to reflect the data in the Host database. Once you have confirmed the Sync process by clicking the Accept icon in the Sync Wizard window, the Client database will be changed to match the Host. You can not reverse the process after this point. You may select the WorldCard database to act as either the Host or Client database from the settings window discussed in section 5.9 of this manual.

You may view the complete details of the actions that will be take to Sync the two databases from **Detail** window. To view the **Detail** window, click on the **Detail**. The following window will appear.



From the Detail window, you may use the **Select all data** icon to select all actions in the list as acceptable changes.

For this item, the Sync function would **DELETE** the entry from Microsoft Outlook.Or, you may use the **Select none data** icon to de-select all items in the list. After reviewing the Detail list, you may close the Detail window by clicking on the **OK**.

To Accept the actions required to synchronize the two databases, click on the **Accept**. The Sync Wizard will display the updated Status and Information windows. To close the window and complete the Sync process, click on the **Finish**.

5.9 Settings

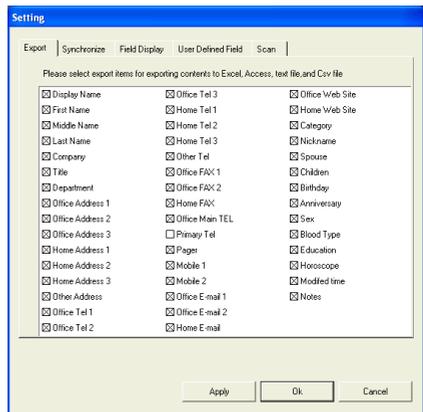
WorldCard has many selectable Setting options to allow you to configure the operational functions of Export, Synchronize, Field Display, User Define Field and Scan options. To set your **WorldCard** options, use the procedures outlined in this chapter.

Open the Setting window from **ToolSetting** of the Main Menu. Alternatively, you may open the Settings window from the  bar.

5.9.1 Export Option

To use the Setting option page to configure the Export options, open the **Setting** page as described in the preceding section of this chapter.

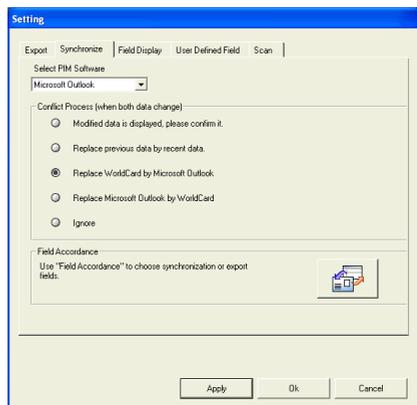
The **Setting Export** option page will open with ALL options selected as a default configuration. To modify the selected options, click on any available option to de-select or select an option that has been previously changed. Once the modifications are completed, click on the **OK** to accept the changes and close the window.



5.9.2 Synchronize Option

To use the **Setting** option page to configure the **Synchronize** options, open the **Setting** page as described in the preceding sections of this chapter.

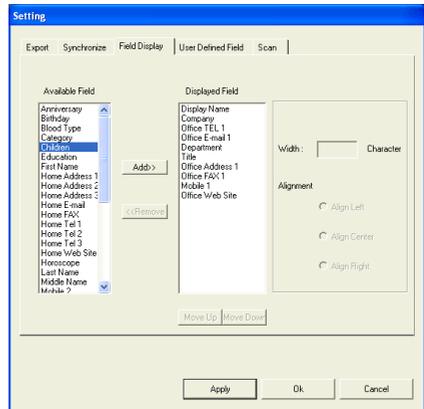
The **Settings Synchronize** option page will open with Microsoft Outlook as the selected PIM stands for **Protocol Information Management** software. You may change the PIM according to your desired function. The Conflict Process option may be set to manage any conflicts which may occur during the Sync operation.



5.9.3 Field Display

To use the **Setting** option page to configure the **Field Display** options of the List Mode, open the **Setting** page as described in the preceding section of this chapter.

The **Setting Field Display** option page will open with a default configuration as displayed in the above window. To modify the selected options, click on any available Field to select an available field from the menu on the left side of the window. Once a field is selected, click on the **Add** icon to add it to the **Displayed Field** list.

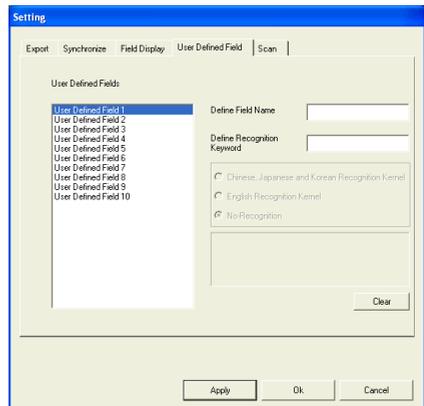


The selected field will be added to the applicable windows of your **WorldCard** screens. To remove a field for your **WorldCard** screens, click on the desired field in the **Displayed Field** window. Then select the Remove icon to delete the field from your **WorldCard** screen displays. You may also set field option from the available options on the right side of the **Field Display** window. Once you have completed your changes, click the **Apply** to apply any changes.

5.9.4 User Define Field

To use the **Setting** option page to configure the **User Defined Field** options, open the **Setting** page as described in the preceding section of this chapter.

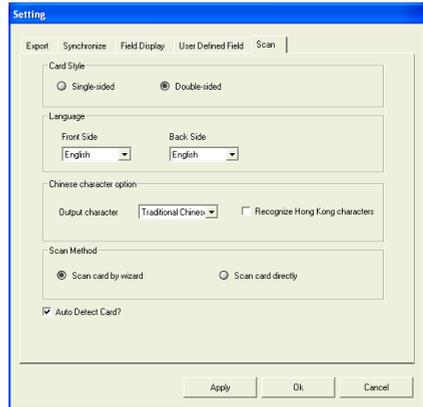
The **Setting User Defined Field** option page will open in the default configuration as seen in the preceding picture. You may define up to ten User specified fields to be displayed in your **WorldCard** screens. To define a field, select a **User Defined Field** from the available fields on the left side of the window. Then, assign the **Defined Field Name** in the appropriate window. **Define a Recognition Keyword** in the appropriate window. Set the language recognition option and click the **Apply**.



5.9.5 Scan Option

To use the **Setting** option page to configure the **Scan** options, open the **Setting** page as described in the preceding section of this chapter.

The Settings Scan option page will open in the default configuration as seen in the preceding picture. You may define Card Style, Language, Chinese Character options and Scanning method from the Scan Settings option menu. You may also select Auto Detection from the Scan option window. Once you have completed your Scan option settings in the Scan option window, you may close the window by clicking the **Apply** to complete the process.

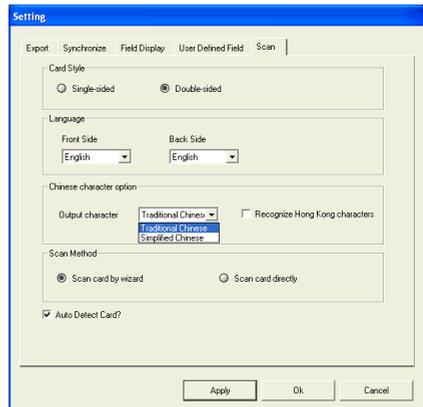


5.9.6 Revising the Results of Chinese Card Recognition

WorldCard software has optical character recognition (OCR) capabilities design to work specifically with Chinese characters.

To optimize the settings for recognition of a Chinese language card, from the Setting window, under the Chinese character option settings, you may select the Traditional Chinese character set or the Simplified Chinese character set from the Output character pull down menu as shown in the right picture.

Under the Chinese character option section, you may also highlight the selection box for **Recognize Hong Kong characters** if you are scanning cards from Hong Kong. The character set for Hong Kong is slightly different than the Traditional or Simplified Chinese character sets. To highlight the Hong Kong characters option, click on the selection box. A check mark will appear in the box.



5.10 WorldCard Portable Disk

With **Targus Business Card Scanner**, you have a new traveling companion and all the flexibility you need for a successful business trip. You can quickly store your **WorldCard** Portable software and database on any USB flash disk and access them from the USB port of any available computer.

5.10.1 Saving Card Data to a Portable Disk

Note: WorldCard does not come with a flash disk. Flash disk must be purchased separately.

To save your **WorldCard** database to a portable disk, from the Management screen select the **Export to Flash Disk** icon . This will open the Flash Disk window on top of the Management screen.

From the **Flash Disk** window, you can select an **Export Range**. Setting the range to the **Selected Cards** option exports only the cards that have been highlighted in the **Management** window.



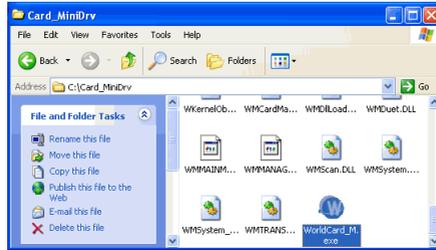
After you have set the **Export Range**, select a **Flash Disk** drive from the **Select Drive** pull down window for available flash drives on your system.

Once you have selected the correct **Flash Disk** drive, click on the **OK**.

5.10.2 Card Data Management for Portable Disk

To use the card data stored on a **Flash Disk**, plug the flash disk into the USB port of any computer. Using the My Computer directory of Microsoft Windows, locate the **Flash Disk**. In the flash disk directory, locate the **Card_MiniDrv** folder.

And double click the **Card_MiniDrv** folder, the following directory of icons will appear.



Double click on the **WorldCard_M** application as highlighted in the above. This will open **WorldCard** in the **MiniDrvWCard.wcf Read only mode** as shown in the picture below.



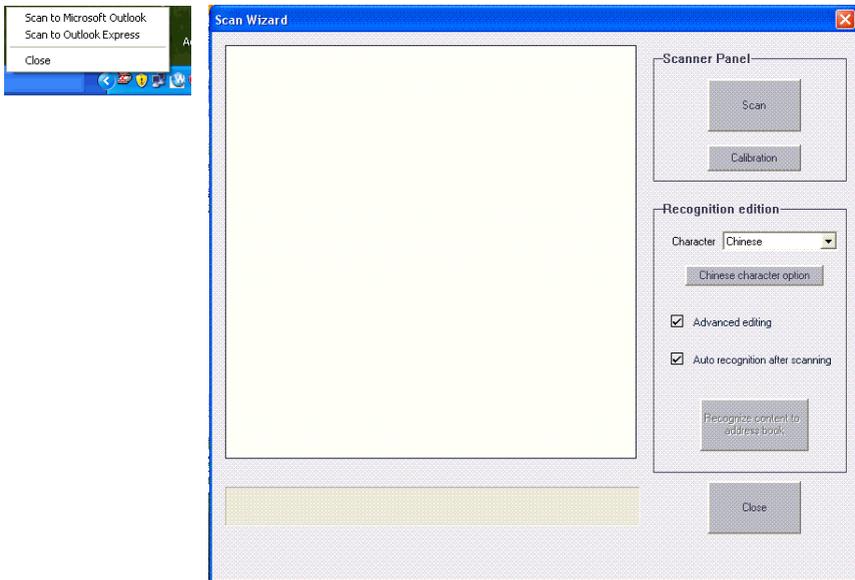
In the **Mini_Drv** mode, your **WorldCard** will allow you to view cards in List or Label mode. You can use **WorldCard** search functions and send Email using the same procedures as the standard **WorldCard** database in the office. For instructions on using any of these available features, see the previous sections of this manual for complete operational instructions.

Chapter 6 Scan Manager

WorldCard integrates with Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express and Windows Contacts (Vista). It provides scanning business card and saving verified contacts into the contacts of above programs directly. You can as well view the original scanned business card image in Microsoft Outlook.

6.1 Scanning Contacts

After installation, you can see the **Scan Manager**  on the bottom right corner. Click it and select the desired software, Outlook or Outlook Express. Whenever you click on the software, it opens the scan wizard of the indicated program.



Note: Vista version provides scanning contacts into Microsoft Outlook and Windows Contacts.



6.2 Scan business cards

6.2.1 Scan and Edit business cards

1. Insert a business card and click [Scan] button to scan it.

Tip: System will require you to calibrate the scanner when you use the scanner at the first time. Whenever there is color indifference after scanning the card, you can calibrate the scanner by clicking Calibration.

2. Editing Recognition:

Character: According to business card language to select the correspondent character.

Chinese character option: Click Chinese character option to indicate output characters of Traditional Chinese/Simplified Chinese and recognize if they are included H.K characters.

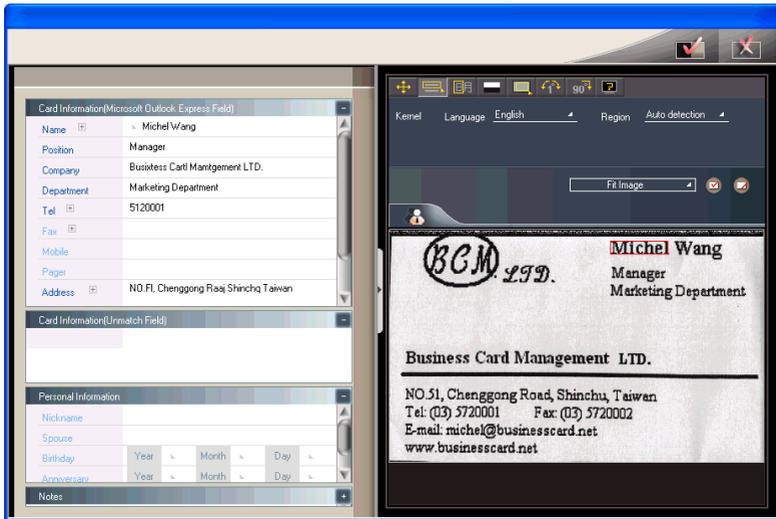


Auto recognition after scanning: Select Auto recognition after scanning to recognize contacts after scanning. When deselecting it, you will need to click Recognize content to address book after scanning.

Advanced editing:

Select Advanced editing to edit contact data before exporting them into address book.

It is recommended to select advanced editing to edit contact data before exporting contact data into address book. Regarding the editing functions, please refer to Chapter 4.

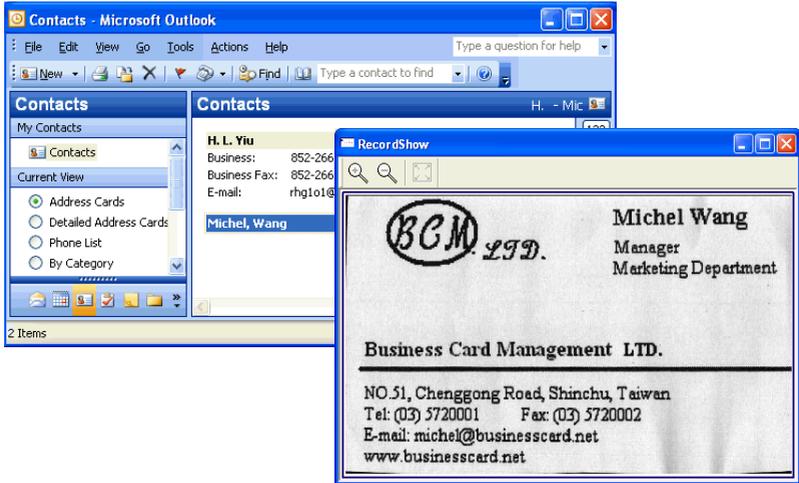


Due to Outlook Express provides limited fields. You may see **Card Information (Unmatched Field)** on the left side of editing window. It lists the contact data of unmatched fields. These data will not export to the address book of Outlook Express. You may click the field name to replace with the disused field. Click Export to Address Book after confirming all data.



6.2.2 View business card image

You can view the image of the business card by simply selecting the exportation contact from your address book in Microsoft Outlook. You can magnify the image of the business card or close the image viewed.



Note: It doesn't support the function of view the image of the business card in Outlook Express and Windows Contacts (Vista).

PenPower Technology Ltd.

Contrat de Licence de logiciel

Vous êtes licencié pour utiliser juridiquement ce programme d'application ("le Logiciel") par PenPower Technology Ltd ("PenPower") sous ce contrat de Licence de logiciel ("Le Contrat"). Si vous n'acceptez pas aucune des dispositions de ce Contrat veuillez ne pas installer, dupliquer ou utiliser le Logiciel. En utilisant le Logiciel, ceci équivaut à une acceptation de votre part que vous comprenez totalement et que vous vous conformez aux dispositions de ce Contrat.

1. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle du Logiciel, avec l'ensemble des informations et documents inclus dans l'emballage du Logiciel (y compris pas limité aux copyrights), sont la propriété de PenPower, et sont protégés par les Lois et Règlements pertinents.

2. Utilisation de la licence

Vous n'êtes autorisé à utiliser le Logiciel que sur un (1) seul ordinateur. Vous ne pouvez pas utiliser le Logiciel sur d'autres machines autre que sur ce seul ordinateur.

3. Autorisation à faire une Copie

Le Logiciel et tous les documents inclus avec le Logiciel et le copyright ci-après, sont la propriété de PenPower. Vous êtes licencié pour faire une seule (1) copie du Logiciel pour des besoins de sauvegarde personnelle. Tout autre acte de duplication est strictement interdit.

Vous ne pouvez pas vendre, louer, désassembler, faire de l'ingénierie inverse, dupliquer, traduire, adapter ou dériver le Logiciel, ou obtenir le code source du Logiciel par n'importe quel moyen. Vous ne pouvez pas utiliser le Logiciel pour d'autres besoins autres que ceux autorisés dans le cadre de ce Contrat.

4. Utilisateurs commerciaux

Si vous avez besoin d'installer ou d'utiliser le Logiciel sur plus d'un (1) ordinateur, veuillez contacter PenPower ou notre distributeur local pour acheter une licence pour cette utilisation supplémentaire.

5. Responsabilité

Vous acceptez d'indemniser PenPower pour toutes pertes, coûts, dettes, paiements de compensation ou autres dépenses (y compris mais pas limité aux honoraires d'avocats) s'élevant de votre défaillance à respecter le Contrat, et vous acceptez de repayer PenPower pour tous les dédommagements mentionnés ci-dessus.

6. Pas de garantie

L'efficacité d'un logiciel non personnalisé à manipuler l'information est étroitement associée à ses environnements de logiciels et matériels. Le Logiciel est publié après un développement soigneux et des essais du produit par PenPower, mais PenPower n'est pas

capable de faire des essais basés sur toutes les combinaisons possibles d'environnements de logiciels et matériels. En conséquence, PenPower n'est pas capable de promettre ni de garantir qu'il n'y aura absolument pas de risque de pertes ou d'endommagements d'informations, ou toute autre sorte de perte, durant l'installation et/ou l'exécution du Logiciel. Vous devez être pleinement conscient des risques lors de l'utilisation du Logiciel.

PenPower vous fournit les services de Logiciel et de support quand au contenu du Logiciel en vertu des dispositions maximum autorisées par la Législation. Cependant, PenPower ne garantit pas que le Logiciel et l'information incluent dans l'emballage ne contient aucun défaut ou erreur. PenPower n'est pas responsable pour toute perte indirecte, spéciale ou accessoire s'élevant du Logiciel, y compris mais pas limité aux pertes de bénéfice, dommage à la réputation de l'affaire, cessation du travail, mauvais fonctionnement ou endommagement du matériel, ou toute autre perte ou dommage commercial s'élevant suite à l'utilisation commerciale du Logiciel.

7. Limitation de responsabilité et des dédommagements

Le montant maximum de compensation payable par PenPower, en ce qui concerne tout endommagement que vous auriez subi pour quelque raison que ce soit dans le cadre de ce Contrat est limité au montant que vous avez déjà payé à PenPower pour le Logiciel.

Dans aucune circonstance PenPower ne sera tenu responsable pour la possibilité de perte, nonobstant que PenPower peut être conscient de la possibilité d'une telle perte.

8. Interdiction de sous-licence

Il vous est interdit d'assigner la licence du Logiciel qui vous a été accordée dans ce Contrat ou d'accorder une sous-licence à une autre personne.

9. Juridiction

S'il y a lieu pour les disputes qui pourraient résulter de ce Contrat, PenPower et vous-même acceptent que la juridiction du Tribunal du lieu de l'entreprise PenPower sera le Tribunal en première instance.

10. Divers

Au cas où des conditions de ce Contrat sont trouvées non conforme à la Législation, une telle invalidité n'affectera pas la validité de toutes les autres dispositions ou la mise en vigueur juridique de ces autres dispositions.

Au cas où le logiciel ne peut pas être exécuté dans des conditions d'utilisation normale, résultant de tout dommage au(x) disque(s) original, PenPower remplacera le ou les disques sans frais.

Table des matières

Chapitre 1 Présentation du produit.....	1-1
Chapitre 2 Mise en route.....	2-1
2.1 Configuration requise.....	2-1
2.2 Installation de Targus Business Card Scanner.....	2-1
2.2.1 Installation des logiciels et des pilotes.....	2-1
2.2.2 Connexion du matériel.....	2-3
2.3 Préparation de la numérisation des cartes.....	2-4
2.3.1 Calibrage.....	2-4
2.3.2 Assistant de Mise en route.....	2-4
2.4 Mise à jour en direct.....	2-5
Chapitre 3 Vue d'ensemble.....	3-1
3.1 Interface utilisateur.....	3-1
Barre de Menu	3-2
3.2 Assistant de numérisation.....	3-3
3.2.1 Numériser les cartes de visite.....	3-3
3.2.2 Numérisation par lots.....	3-4
3.3 Numériser directement les cartes de visite	3-4
3.4 Affichage des contacts.....	3-5
3.4.1 Affichage en mode Liste.....	3-5
3.4.2 Affichage en mode Label.....	3-6
3.4.3 Mode Image.....	3-7
3.4.4 Mode Dual (Double).....	3-7
Chapitre 4 Edition des cartes.....	4-1
4.1 Vue d'ensemble de la fenêtre d'édition.....	4-1
4.2 Vérification des contacts.....	4-1
4.3 Editer les contacts.....	4-2
4.3.1 Reconnaissance d'un contenu partiel d'une entrée carte.....	4-3
4.3.2 Réglage du taux de separation.....	4-3
4.3.3 Fonction de décadrage.....	4-4
4.3.4 Rotation fine.....	4-4
4.3.5 Rotation de la carte.....	4-5

4.3.6	Renumeriser une carte.....	4-5
4.3.7	Reconnaître à nouveau.....	4-6
4.3.8	Inversion des images recto et verso de carte de visite.....	4-7
4.4	Affichage des cartes.....	4-8
4.4.1	Enregistrement d'une image de carte.....	4-8
4.4.2	Supprimer une image de carte.....	4-8
Chapitre 5	Gestion des cartes de visite.....	5-1
5.1	Classement des cartes.....	5-1
5.1.1	Classement à partir de la page Management (Gestion).....	5-1
5.1.2	Classement à partir de la page Editing (Edition).....	5-2
5.1.3	Envoyer un email par catégorie.....	5-2
5.2	Fusion et séparation des cartes.....	5-3
5.3	Ajout de nouvelles cartes.....	5-4
5.3.1	Ajout d'une carte vide.....	5-4
5.3.2	Ajout d'une carte de la même société.....	5-4
5.4	Ajout de cartes venant d'autres ressources.....	5-5
5.4.1	Fichier photo.....	5-5
5.4.2	Scanner Twain.....	5-5
5.5	Recherche des contacts.....	5-7
5.5.1	Recherche textuelle.....	5-7
5.5.2	Recherche avancée.....	5-8
5.5.3	Recherche des données dupliquées.....	5-9
5.6	Sauvegarder vos contacts.....	5-10
5.6.1	Enregistrer.....	5-10
5.6.2	Enregistrer sous.....	5-10
5.6.3	Cryptage des fichiers.....	5-10
5.7	Impression des cartes.....	5-12
5.7.1	Aperçu avant impression.....	5-12
5.7.2	Edition des modèles d'impression.....	5-13
5.8	Echange de contacts.....	5-14
5.8.1	Exporter.....	5-14
5.8.2	Importer.....	5-17
5.8.3	Synchroniser.....	5-19

5.9 Réglages.....	5-21
5.9.1 Options d'exportation.....	5-21
5.9.2 Options de synchronisation.....	5-21
5.9.3 Affichage des champs.....	5-22
5.9.4 Champ personnalisé.....	5-23
5.9.5 Options de numérisation.....	5-23
5.9.6 Passer en revue les résultats de la reconnaissance de carte chinoise.....	5-24
5.10 Disque portable WorldCard.....	5-25
5.10.1 Enregistrement des données sur un disque portable.....	5-25
5.10.2 Gestion des données de carte pour disque portable.....	5-26
Chapitre 6 Gestionnaire de numérisation.....	6-1
6.1 Numérisation des contacts.....	6-1
6.2 Numériser les cartes de visite.....	6-2
6.2.1 Numériser et éditer les cartes de visite.....	6-2
6.2.2 Afficher l'image d'une carte de visite.....	6-4

Chapitre 1 Présentation du produit

* **Lecteur de cartes facile**

Jamais il n'aura été aussi facile de numériser ou de ranger vos cartes de visite.

* **Organiser des cartes de visite**

Après avoir numérisé ou classé vos cartes de visite, le logiciel WorldCard Manager vous permet de les organiser, de les trier, de les rechercher, de les ajouter ou de les supprimer. Vous pouvez aussi éditer et ajouter facilement des commentaires à n'importe quelle carte de visite.

* **Recherche avancée**

La recherche textuelle vous permet de rechercher facilement et rapidement vos contacts.

* **Prise en charge multilingue**

Recherchez ou rangez et reconnaissez rapidement les cartes de visite en anglais, français, allemand, italien, espagnol, néerlandais, turc, polonais, hongrois, chinois traditionnel, chinois simplifié, japonais et coréen.

* **Catégories et sous-catégories multiples**

Organisez les informations des cartes en catégories et sous-catégories de la façon qui vous convient.

* **Modèles d'impression**

WorldCard propose plusieurs modèles d'impression. Vous pouvez aussi créer facilement vos propres modèles et imprimer les informations de contact sous différents formats.

* **Reconnaissance des contacts venant d'autres sources**

Reconnaissez les fichiers image de carte de visite capturés par les appareils photo numériques ou les téléphones portables. Fonctionne également avec un scanner à plat conventionnel.

* **Echange des données**

Exportez/Importez/Synchronisez les contacts de/à partir de/avec Outlook, Outlook Express, Palm, Pocket PC et autres logiciels PIM.

Remarque : La version Vista ne prend en charge que l'exportation des contacts vers Windows Contacts, et l'exportation/importation/ synchronisation des contacts vers/de/ avec Outlook.

* **Unicode**

Le design unicode rend possible l'affichage simultané de plusieurs cartes de visites en différentes langues.

Chapitre 2 Mise en route

2.1 Configuration requise

- Processeur Pentium III 800 ou plus
- 256 Mo de RAM
- 100 Mo d'espace disponible sur le disque dur
- Windows 2000 / XP / Vista
- Port USB

Remarque : WordCard duet ne prend pas en charge Windows Vista.

2.2 Installation de Targus Business Card Scanner

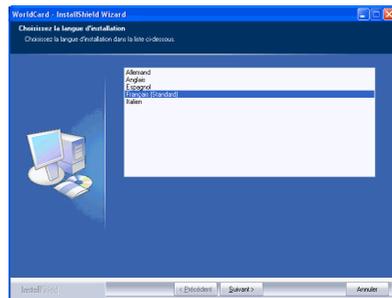
Pour pouvoir utiliser correctement votre Targus Business Card Scanner

1. Installez les logiciels contenus sur le CD
2. Connectez votre scanner ou caméra à cartes de visite Targus Business Card Scanner sur votre PC
3. Numérisez ou capturez vos cartes de visite et travaillez efficacement

2.2.1 Installation des logiciels et des pilotes

Pour gagner du temps, Targus a combiné en un processus unique facile l'installation du matériel et du logiciel. Pour commencer, installez le CD dans votre unité CD/DVD ROM (si le programme ne démarre pas automatiquement, il vous suffit de double-cliquer sur le fichier setup.exe qui se trouve sur le CD)

1. Veuillez cliquer sur <<Suivant>>.



2. Sélectionnez <<**J'accepte les termes du Contrat de licence**>> pour accepter l'accord de licence. Veuillez lire l'accord de licence en entier.



3. Veuillez indiquer votre nom et le nom de votre société. Cliquez sur <<**Suivant**>> pour continuer.



4. Veuillez suivre les instructions à l'écran. Cliquez sur <<**Suivant**> pour continuer.



5. Veuillez sélectionner l'emplacement de l'installation. L'emplacement par défaut est c:\Program Files\ WorldCard. Cliquez sur <<**Suivant**> pour continuer.



6. Cliquez sur <<**Installer**>> pour lancer l'installation.



7. Cliquez sur <<**Terminer**>> pour terminer l'installation. Si vous ne voulez pas redémarrer tout de suite, cliquez sur “**Non, je redémarrerai mon ordinateur plus tard**”.



2.2.2 Connexion du matériel

Après avoir installé le logiciel, connectez le scanner ou la caméra à cartes de visite Targus Business Card Scanner sur le port USB de votre ordinateur.

Remarque : Il se peut que, après connexion, certains ordinateurs se mettent accidentellement hors tension. Cela est dû à une alimentation insuffisante pour alimenter plusieurs périphériques USB. Pour éviter ce problème, connectez votre scanner/caméra à cartes de visite Targus Business Card Scanner sur un hub USB à alimentation externe.

Windows 2000

Après avoir connecté votre périphérique, la fenêtre <<**Signature numérique non trouvée**>> s'affiche sur votre ordinateur ; veuillez cliquer sur <<**Oui**>> pour terminer l'installation matérielle du Scanner à cartes.



2.3 Préparation de la numérisation des cartes

2.3.1 Calibration

Après l'installation des logiciels et du matériel, votre scanner Targus Business Card Scanner doit être calibré pour pouvoir assurer des résultats parfaits.

Placez la carte de calibrage dans le scanner. Assurez-vous que la carte de calibrage est bien insérée alignée avec la marque sur le côté.



Remarque : Pour calibrer le scanner, insère la face vierge tournée vers le bas. Si vous perdez la carte de calibrage, vous pouvez utiliser pour le calibrage n'importe quelle carte blanche.

Astuce : Si vous constatez une différence de couleur après avoir numérisé une carte, vous pouvez calibrer le scanner par le biais de Outil/Clibrage.

2.3.2 Assistant de Mise en route

Démarrez votre logiciel WorldCard en double-cliquant sur l'icône WorldCard sur l'écran de Windows. Lorsque l'application WorldCard s'ouvre, l'écran suivant s'affiche.

1. Pour lancer l'assistant, cliquez sur <<Suivant>>.



2. L'Assistant vous aide à choisir rapidement ce que vous voulez faire :

Scanner la carte: vous permet d'ajouter une carte à votre fichier

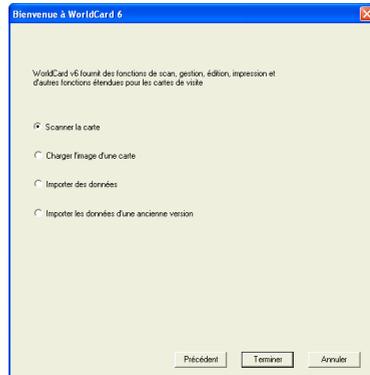
Charger l'image d'une carte: vous permet de prendre l'image existante d'une carte de visite et de l'ajouter à votre fichier

Importer des données: vous permet d'importer des données à partir de sources telles que Lotus Notes, Outlook/ Outlook Express, PocketPC et Palm Desktop etc.

Remarque : La version Vista ne prend en charge que l'importation des données à partir de Outlook.

Importer des données d'une ancienne version: vous permet d'importer un fichier WorldCard d'une version précédente dans votre nouveau fichier WorldCard.

Vous pouvez sélectionner une fonction et cliquer sur l'icône <<**Terminer**>> pour continuer.

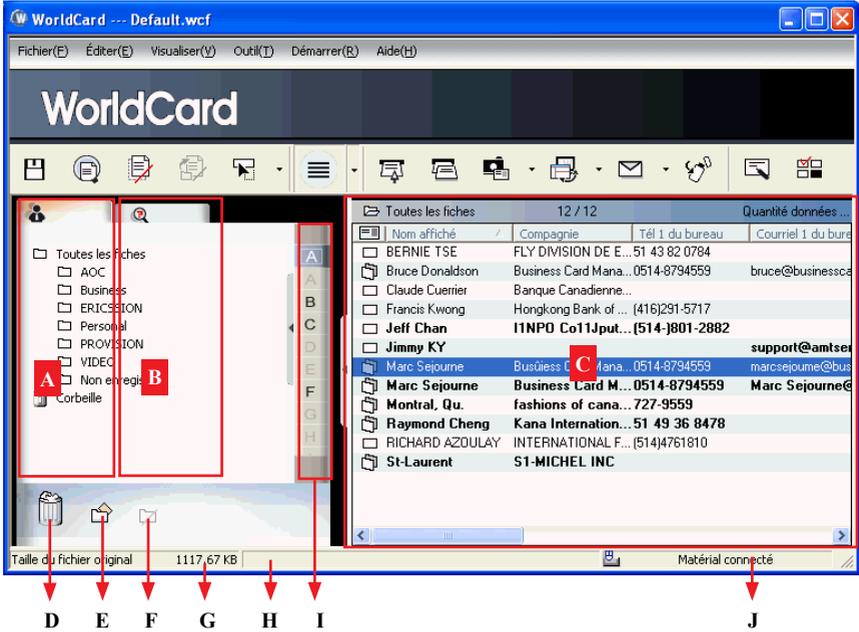


2.4 Mise à jour en direct

L'assistant de mise à jour en direct peut aller chercher la dernière version sur Internet et la télécharger automatiquement. Pour utiliser l'assistant de mise à jour en direct, sélectionnez **Aide/Mise à jour en ligne**. Vous pouvez accepter d'installer la nouvelle version une fois le téléchargement terminé.

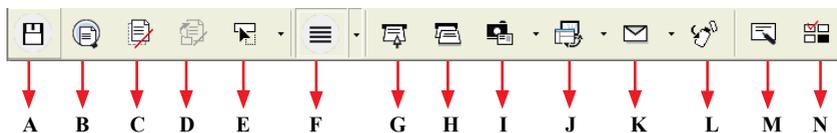
Chapitre 3 Vue d'ensemble

3.1 Interface utilisateur



- A : Onglet Catégorie
- B : Onglet Recherche
- C : Fenêtre des cartes
- D : Corbeille
- E : Ajout de catégorie
- F : Suppression de catégorie
- G : Espace disque utilisé
- H : Etat
- I : Alphabet
- J : Etat de la connexion

Barre de Menu



A : Enregistrer votre fichier carte

B : Aperçu avant impression

C : Supprimer une carte

D : Supprimer une carte d'une catégorie

E : Paramètres

F : Bouton Mode

G : Numériser une nouvelle carte de visite

H : Numériser plusieurs cartes de visite

I : Ajouter une nouvelle carte à partir d'une autre source d'image

J : Synchroniser avec Outlook/PDA/Palm/Lotus notes

K : Envoyer un email à la personne sélectionnée

L : Exporter toutes les données et le logiciel portable pour sélectionner un disque flash ou un disque dur

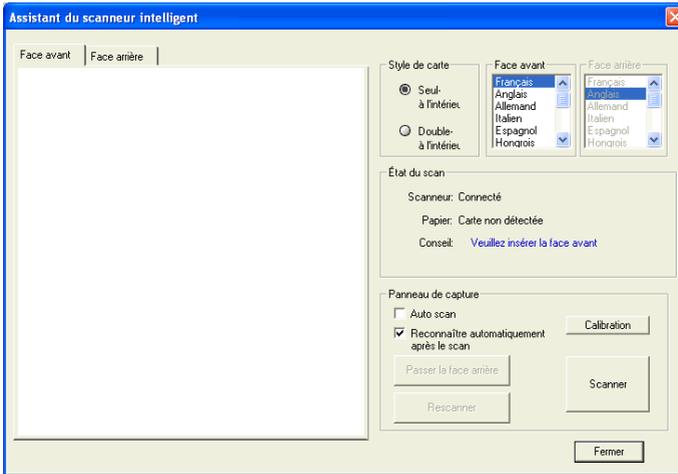
M : Editer une carte

N : Editer le Modèle d'impression

3.2 Assistant de numérisation

3.2.1 Numériser les cartes de visite

Pour numériser les cartes de visite, sélectionnez **Numériser** . L'assistant s'ouvre :



1. Précisez s'il s'agit d'une carte simple ou double face.
2. Sélectionnez la langue de la carte ; si la carte est double-face, sélectionnez la langue de chaque face.
3. Insérez la carte dans votre scanner Targus Business Card Scanner, en plaçant la carte alignée avec le symbole. Une fois la carte insérée, le cadre d'état **État du scan** devrait indiquer **Prêt**.
4. Dans le cadre **Panneau de capture**:
 - Sélectionnez **Auto Scan** si vous voulez que la numérisation commence automatiquement lorsque le papier est inséré.
 - Sélectionnez **Reconnaitre automatiquement après le scan** si vous voulez que les informations de carte soient automatiquement ajoutées à votre fichier. Si vous voulez voir l'image de la carte numérisée avant la reconnaissance, ne sélectionnez pas cette option.
5. Une fois la carte reconnue, les informations iront automatiquement dans la catégorie **Non archivé**.

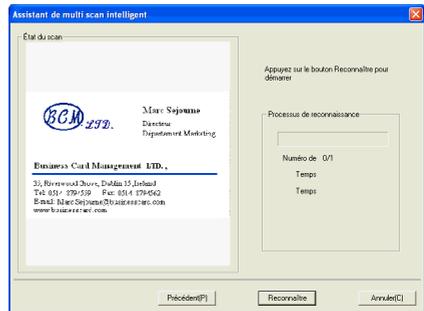
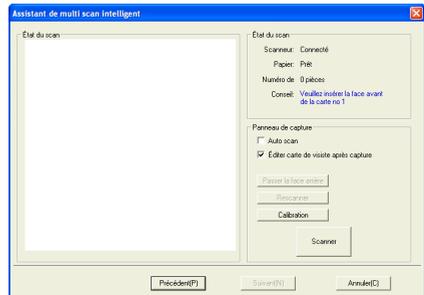
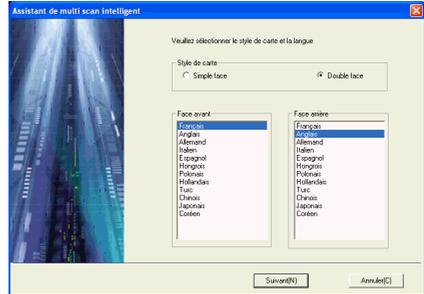
3.2.2 Numérisation par lots

Pour numériser les cartes de visite par lots, sélectionnez **Numérisation par lots**



Avec cette fonction, vous pouvez facilement numériser de nombreuses cartes de visite, les prévisualiser, puis les ajouter à votre Fichier carte.

1. Sélectionnez simple ou double face. Puis, sélectionnez la langue de chaque face. Veuillez remarquer que vous ne pouvez numériser par lots que des cartes qui sont de la même langue, qu'elles soient simple ou double face.
2. Le cadre **Etat du scan** affiche l'état du scanner. Sélectionnez **Auto scan** si vous voulez insérer automatiquement les cartes. Si la carte n'est pas numérisée correctement, cliquez sur **Rescanner** pour réessayer. Si vous voulez retourner sur l'écran précédent, sélectionnez **Précédent**.
3. Cet écran vous permet de reconnaître rapidement toutes les cartes numérisées pendant le lot. Une fois que vous avez fini, cliquez sur **Terminer**.



3.3 Numériser directement les cartes de visite

Pour numériser votre carte directement, cliquez sur la partie  de l'icône Setting (Paramètre)  et sélectionnez **Option de numérisation**.

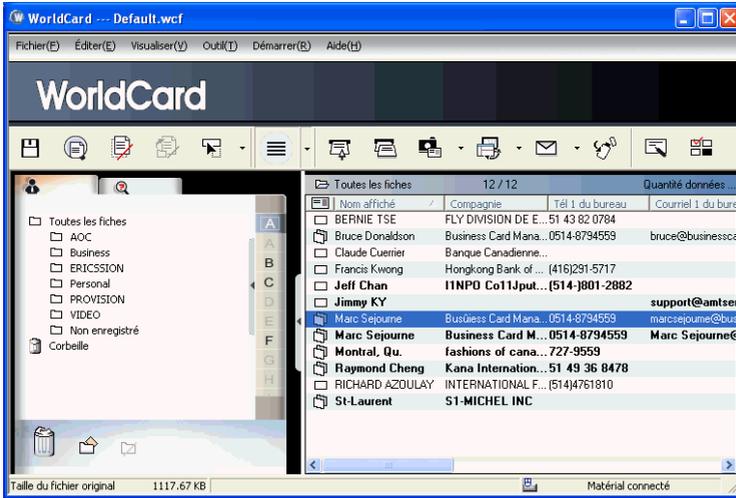
Dans **Méthode de numérisation**, sélectionnez **Numériser la carte directement** et cliquez sur **OK**. Pour des explications détaillées, veuillez vous reporter au **Chapitre 5.9**.

3.4 Affichage des contacts

WorldCard propose les modes **Liste**, **Label**, **Image** et **Double**. Le réglage par défaut est le mode List. Pour sélectionner les autres modes, vous pouvez sélectionner **Affichage/Mode d'affichage** ou bien cliquer sur le menu déroulant du bouton Mode sur la barre de menu.

3.4.1 Affichage en mode Liste

Le mode Liste est le mode d'affichage par défaut.



Liste des informations de contact

Après avoir numérisé les cartes de visite, vous verrez la liste des informations de contact numérisées sur la partie droite de la fenêtre de gestion.

Au sommet de la fenêtre, vous pouvez voir combien il y a de cartes dans chaque catégorie. Pour une organisation plus facile, les cartes qui n'ont pas encore été éditées ou vérifiées sont indiquées avec un surlignage sombre.

Pour trier les informations de contact en ordre alphabétique, vous pouvez cliquer sur le nom du champ.

En plus des informations de contact, vous pouvez rapidement identifier les cartes à une ou deux faces respectivement avec les icônes une face  et double face .

Astuce : Vous pouvez sélectionner les champs affichés dans le menu **Outil/Réglage/Réglage de champ**.

Onglet *Category* (*Catégorie*)

Vous pouvez gérer vos cartes de visite en les stockant dans des groupes de catégories. L'onglet **Catégorie** se trouve sur la gauche de la fenêtre de gestion. Par défaut, vous verrez la catégorie **Toutes archives** et la catégorie **Non archivé**. WorldCard vous permet d'ajouter un nombre illimité de catégories et de sous-catégories spécifiques afin de vous permettre de gérer vos cartes de visite comme vous l'entendez.

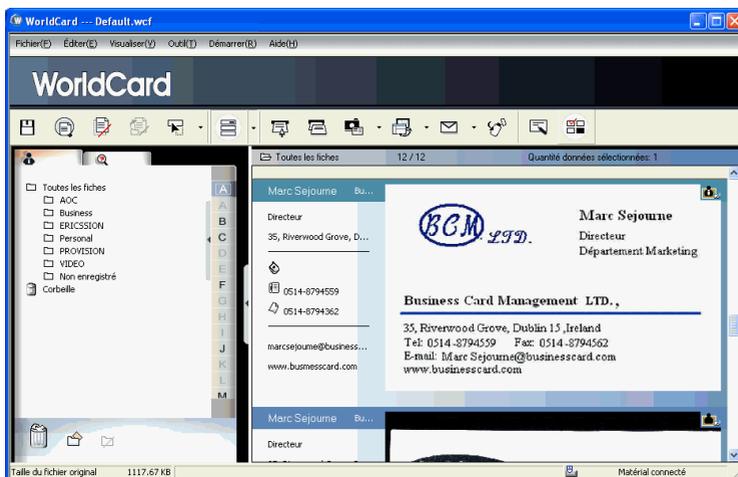
Alphabet (*Ordre alphabétique*)

WorldCard classe Display Name (**Nom affiché**) par Alphabet (**Ordre alphabétique**). Vous pouvez cliquer sur une lettre de l'alphabet pour rechercher les informations de contact.

3.4.2 Affichage en mode Label

L'affichage en mode Label affiche à la fois les informations de contact et les cartes de visite.

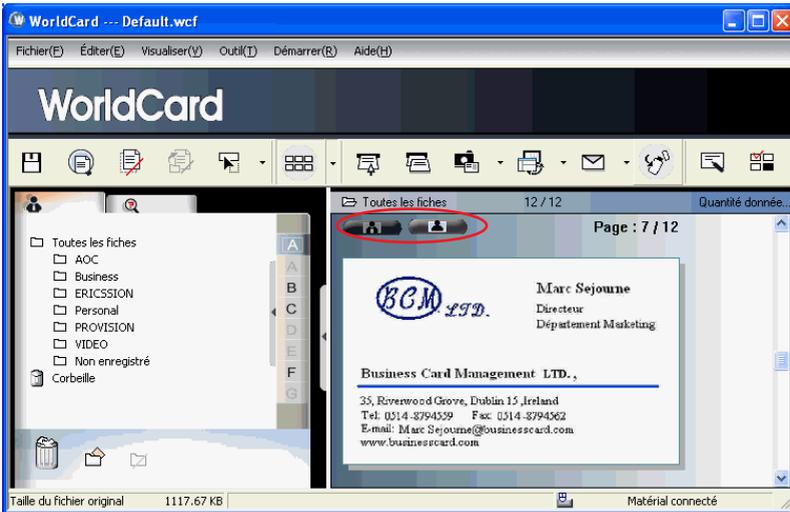
Les informations de contact vous permettent d'afficher le nom, la société, le titre, l'adresse postale, le numéro de téléphone mobile , le numéro de téléphone professionnel , le numéro de télécopie , l'adresse email et le site web.



Cette icône  signifie que la carte de visite comporte deux faces.

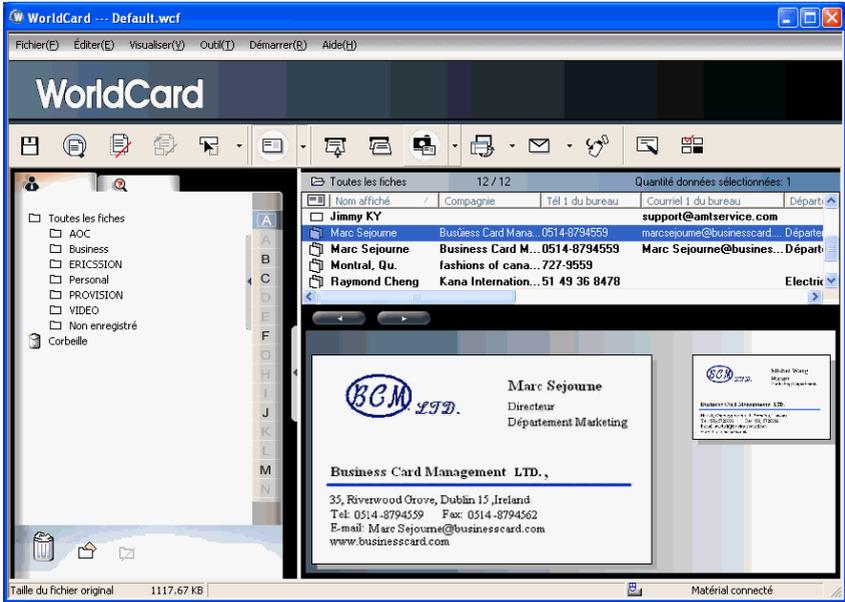
3.4.3 Mode Image

Cliquez sur le bouton  pour afficher le recto des cartes de visite, cliquez sur le bouton  pour afficher le verso des cartes de visite.



3.4.4 Double

Le mode Dual (**Double**) donne la liste des informations de contact numérisées dans la partie supérieure de la fenêtre de gestion, et peut afficher les images du recto et du verso de la carte dans la partie inférieure droite de la fenêtre de gestion. Vous pouvez cliquer sur l'icône du recto ou du verso de la carte pour l'agrandir.



Chapitre 4 Edition des cartes

4.1 Vue d'ensemble de la fenêtre d'édition

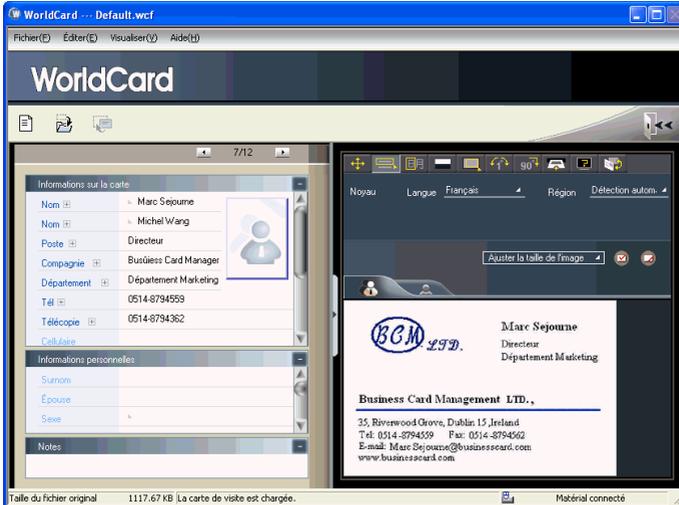
La fenêtre **Edition** de WorldCard vous permet d'éditer les informations sur les cartes de visite individuelles.

Pour sélectionner la fenêtre **Edition** de WorldCard, il suffit de double-cliquer dans le menu Liste de la page **Gestion** de WorldCard. Ou bien, vous pouvez cliquer sur l'icône Edit Selected Record (Editer l'enregistrement sélectionné)  de la fenêtre **Edition** de WorldCard et éditer les entregistrements sélectionnés.

Vous pouvez cliquer sur un enregistrement et appuyez sur la touche Ctrl ou Maj du clavier, puis cliquer sur un autre enregistrement pour faire une sélection multiple.

4.2 Vérification des contacts

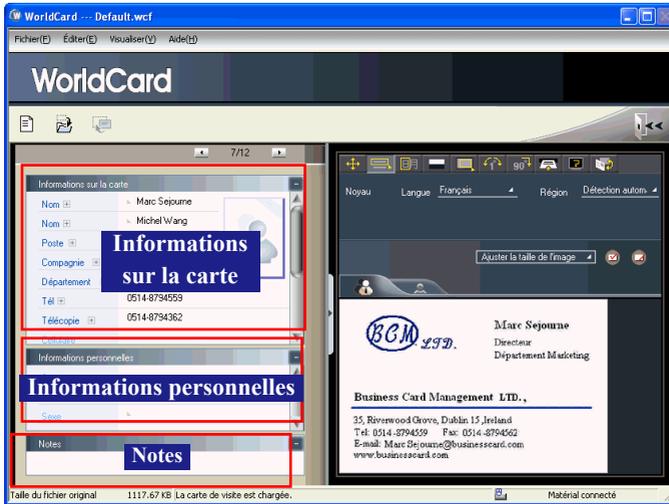
La fenêtre d'édition vous permet de vérifier les informations de contact individuelles pour une carte de visite spécifique. Une fois que la fenêtre d'édition est ouverte pour une carte, l'écran suivant s'affiche avec les informations correspondant à la carte sélectionnée dans la fenêtre **Gestion**.



La fenêtre **Edition** peut être utilisée pour éditer toutes les informations d'une carte de visite et pour corriger ou mettre à jour les informations en fonction des changements d'un contact particulier. Les fonctions de cette fenêtre sont données ci-après :

4.3 Editer les contacts

La fenêtre **Edition** de WorldCard possède trois sous-fenêtres : **Informations sur la carte**, la fenêtre **Informations personnelles** et la fenêtre **Notes**. La fenêtre Card Information **Informations sur la carte** affiche les différentes données de la carte de visite récupérées à l'aide de la fonction de reconnaissance de carte du logiciel WorldCard. Voir la fenêtre **Informations sur la carte** reproduite dans la figure suivante.



Les informations données dans la fenêtre **Informations sur la carte** sont classées dans des champs tels que **Nom**, **Poste**, **Compagnie**, **Adresse**, **Numéros de téléphone/télocopie**, **Adresse email** et **Site web**. Quelques catégories supplémentaires sont également disponibles dans la fenêtre **Informations sur la carte**.

La fenêtre **Informations personnelles** affiche les informations personnelles concernant votre contact, informations qui n'ont pas été récupérées sur les cartes de visite de vos contacts. La fenêtre **Notes** stocke ou affiche les données importantes provenant de vos notes personnelles et se rapportant à votre contact professionnel.

Remarque : Si, à tout moment du mode d'édition, vous sélectionnez une commande incorrecte, vous pouvez annuler les modifications apportées en sélectionnant l'icône Restaurer  dans la fenêtre Edition. Lorsque vous sélectionnez l'icône Restaurer , la dernière modification apportée est annulée et le contenu correspondant de la carte de visite est restauré.

Pour quitter la fenêtre **Edition** de WorldCard, faites un clic droit sur l'icône **Quitter**  ou bien sélectionnez **Quitter** dans le menu **Fichier** de la fenêtre **Edition** de WorldCard.

4.3.1 Reconnaissance d'un contenu partiel d'une entrée carte

Souvent, il arrive que les informations d'une carte de visite ne soient pas entièrement reconnues par le système de reconnaissance de carte de visite WorldCard. Vous pouvez alors utiliser la fonction **Partially Sélection et reconnaissance partielles** de la fenêtre **Edition** de WorldCard. Pour sélectionner la fonction **Partially Sélection et reconnaissance partielles**, appuyez sur l'icône  de la fenêtre **Edition**.



Après avoir sélectionné la fonction **Partially Sélection et reconnaissance partielles**, vous pouvez sélectionner sur la carte de

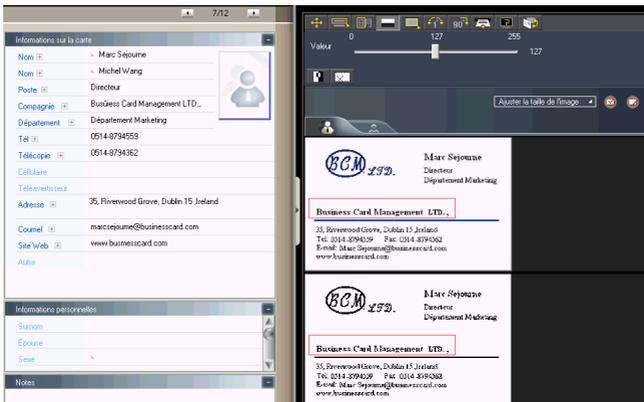
visite les informations qui doivent être corrigées en utilisant votre souris pour sélectionner la zone spécifique qui contient les données correctes.

Une fois la zone sélectionnée, une fenêtre surgissante s'affiche. Elle vous permet de sélectionner la catégorie appropriée pour les informations qui ont été mises en surbrillance.

4.3.2 Réglage du taux de séparation

Taux de séparation correspond au taux de séparation entre la couleur de fond de la carte et la couleur des données textuelles contenues sur la carte de visite.

Après que vous avez sélectionné l'icône **Taux de séparation** , la fenêtre qui suit s'affiche.



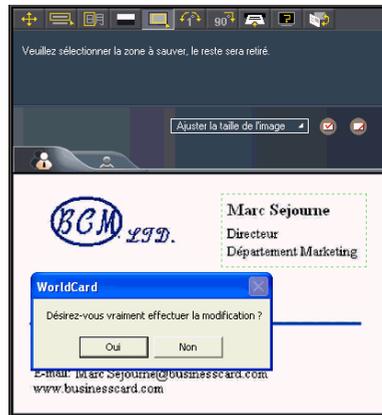
Vous pouvez faire glisser le bouton coulissant de **Taux de séparation** pour obtenir le contraste le plus clair entre les couleurs de fond de la carte de visite et le texte qui apparaît sur la carte. Ce réglage est utile lorsque l'image de la carte de visite est floue, ou lorsque le contraste entre le texte et le fond de la carte est insuffisant pour permettre la reconnaissance correcte des informations de la carte.

Vous pouvez aussi ajuster individuellement le taux de séparation. Sur le haut de l'image de la carte de visite, spécifiez une zone particulière, et faites glisser le bouton coulissant du taux de séparation pour obtenir le contraste optimale entre le fond et le texte de la zone sélectionnée. La sélection de zones multiples est prise en charge, et chaque zone dispose de son propre taux de séparation. Cliquez sur le bouton  pour supprimer une zone sélectionnée. Cliquez sur le bouton  pour inverser la sélection.

4.3.3 Fonction de décadrage

La fonction **Décadrage manuel** vous permet de sélectionner une zone spécifique d'une carte de visite à enregistrer. Une fois que la zone voulue est sélectionnée, une case est dessinée autour de la zone sélectionnée et une fenêtre surgissante s'affiche.

Si les données sélectionnées pour la modification sont correctes, sélectionnez Oui dans la fenêtre surgissante. Les données qui se trouvent hors de la zone de sélection seront supprimées de la carte.



4.3.4 Rotation fine

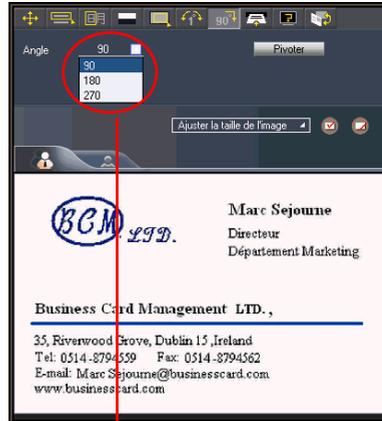
La fonction **Rotation fine**  de l'éditeur WorldCard est utilisée pour corriger le positionnement horizontal après la numérisation. C'est parfois nécessaire lorsque la carte n'a pas été insérée correctement dans le scanner Targus Business Card Scanner et lorsque l'image numérisée est inclinée par rapport au plan horizontal. Lorsqu'une carte n'a pas été numérisée correctement, vous obtenez une image de ce type :



4.3.5 Rotation de la carte

Si l'image de la carte montre une orientation qui n'est pas correcte, vous pouvez utiliser la fonction **Rotation carte** de l'éditeur WorldCard pour aligner correctement l'orientation de la carte. Pour utiliser la fonction **Rotation carte**, sélectionnez l'icône **Rotation carte**  dans la fenêtre de l'éditeur WorldCard. Une fois que vous avez sélectionné l'icône , l'écran suivant s'affiche.

Sélectionnez l'angle de rotation approprié puis cliquez sur l'icône **Rotation** . L'image de la carte pivote alors dans la direction sélectionnée. Si vous avez besoin d'ajuster légèrement l'orientation de la carte, sélectionnez l'icône **Rotation carte**  et ajustez l'orientation en fonction de votre besoin.



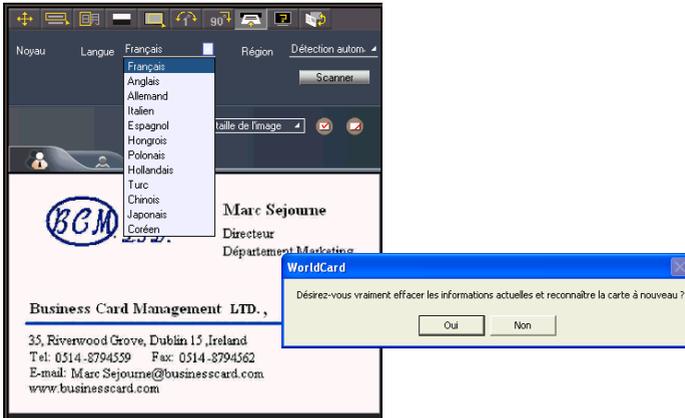
Vous pouvez sélectionner l'angle de rotation dans une fenêtre déroulante.

4.3.6 Renumeriser une carte

Si une carte n'a pas été numérisée correctement, vous pouvez utiliser la fonction **Renumeriser** de l'éditeur WorldCard en sélectionnant l'icône **Renumeriser une carte** . Après avoir sélectionné l'icône de la fonction **Renumeriser**, la fenêtre suivante s'affiche.

Vous pouvez sélectionner les langues voulues dans les menus déroulants. Le logiciel WorldCard affichera les menus de langue appropriés pour les cartes à une ou deux faces. Le menu pour une carte à deux faces est reproduit à droite :

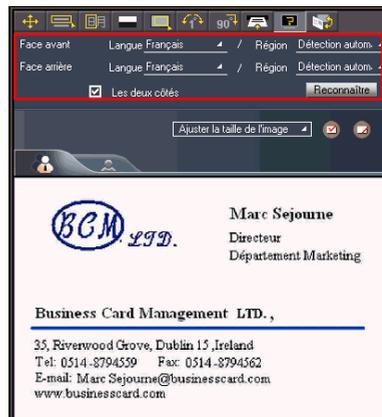
Une fois que vous avez sélectionné le réglage de langue approprié, vous pouvez cliquer sur l'icône **Scanner**  pour renumeriser la carte de visite. La carte doit alors être insérée dans le scanner Targus Business Card Scanner dans le sens voulu pour les langues sélectionnées.



4.3.7 Reconnaître à nouveau

Remarque : Après avoir ajusté l'image d'une carte avec l'une quelconque des fonctions de la fenêtre Edition de WorldCard, vous pouvez reconnaître à nouveau la carte de visite afin de mettre à jour le traitement d'image WorldCard de l'image ajustée de votre carte.

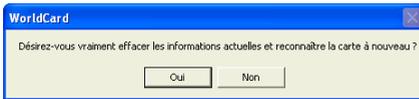
Après qu'une carte a été éditée à l'aide de la fenêtre **Edition** de WorldCard, il est peut-être nécessaire que le logiciel de reconnaissance de caractères WorldCard procède à une nouvelle reconnaissance des données de la carte. Cette tâche peut être menée à bien en sélectionnant l'icône **Reconnaître à nouveau**  dans la fenêtre **Edition** de WorldCard.



Sélectionnez la ou les langues appropriées pour le recto et le verso de la carte. Puis sélectionnez la zone correcte pour la langue. Vous pouvez sélectionner la fonction **Détection automatique** dans la sélection de la zone géographique. Si la carte comporte deux faces, sélectionnez la fonction **Deux faces** pour reconnaître chaque face. Vous pouvez alors utiliser la fonction **Reconnaître à nouveau** en cliquant sur l'icône **Reconnaître** .

Lorsque l'icône **Reconnaître** est sélectionnée, l'invite suivante s'affiche dans la fenêtre **Edition** de WorldCard Editing.

Sélectionnez Oui pour lancer le processus de reconnaissance. Veuillez noter que les informations de la carte sont effacées lorsque vous cliquez sur Oui.

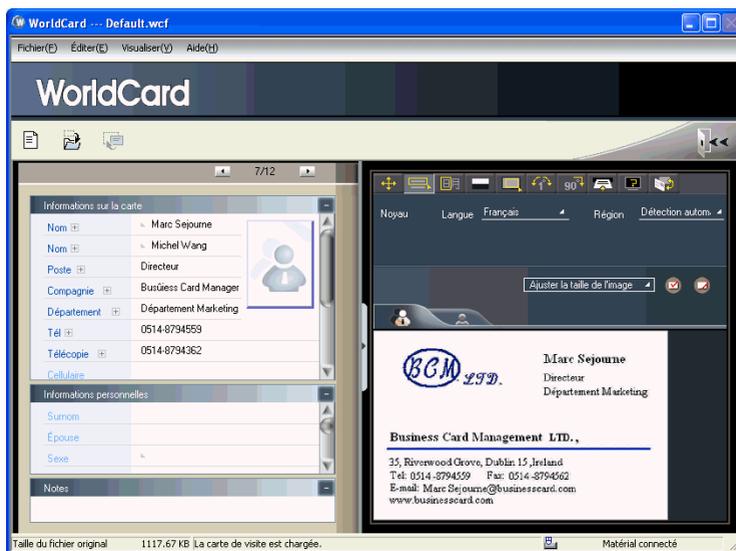


4.3.8 Inversion des images recto et verso de carte de visite

Cliquez sur  pour inverser les images recto et verso de la carte de visite.

4.4 Affichage des cartes

Les cartes sont affichées dans la fenêtre **Edition** de WorldCard après le processus de numérisation. La fenêtre suivante donne un exemple de carte affichée dans la fenêtre d'édition.



Vous pouvez cliquer sur l'icône **Verso**  pour voir l'image du verso de la carte de visite.

Vous pouvez cliquer sur  pour sélectionner un pourcentage de taille d'affichage différent pour l'image de la carte de visite.

4.4.1 Enregistrement d'une image de carte

Si l'image de carte affichée est claire et si les informations sont lisibles, l'image de carte peut être enregistrée sous forme de fichier jpg sur votre disque dur en sélectionnant l'icône **Enregistrer l'image de carte** .

4.4.2 Supprimer une image de carte

Pour supprimer une image de carte de la fenêtre **Edition** de WorldCard, sélectionnez l'icône **Supprimer l'image de carte**  avec le pointeur de votre souris.

Si vous avez fait une erreur pendant le processus de suppression de l'image de carte, la fenêtre **Edition** de WorldCard vous permet de récupérer l'image de carte en sélectionnant l'icône **Restaurer** .

Chapitre 5 Gestion des cartes de visite

Les fonctions de gestion de WorldCard vous permettent de classer les contacts, d'envoyer des emails par le biais des fonctions contact ou groupe, d'ajouter de nouvelles cartes à un groupe, d'importer des cartes provenant d'autres sources, de rechercher les cartes en fonction des différents champs de données, de crypter le fichier afin de protéger votre base de données de carte, d'imprimer les cartes, d'exporter la base de données vers d'autres applications et de synchroniser avec d'autres applications logicielles.

5.1 Classement des cartes

Le logiciel WorldCard vous permet de gérer vos cartes de visite en les classant dans des groupes de catégories. Après avoir installé votre logiciel WorldCard, vous trouverez deux catégories par défaut dans la page de gestion : la catégorie **Toutes archives** et la catégorie **Non archivé**. Vous pouvez ajouter autant de catégories et de sous-catégories spécifiques que vous voulez pour gérer vos cartes de visite.

5.1.1 Classement à partir de la page Gestion

Chaque carte peut être classée, en plus du classement par nom, en fonction de vos propres critères personnalisés, afin de vous permettre de gérer efficacement les différentes cartes qui se trouvent dans votre base de données WorldCard. Dans la page **Gestion** de WorldCard, sélectionnez les informations des cartes que vous voulez classer, et déposez-les directement par glisser-déplacer dans la catégorie particulière que vous voulez dans la liste des **Category** sur la gauche de la fenêtre de gestion.



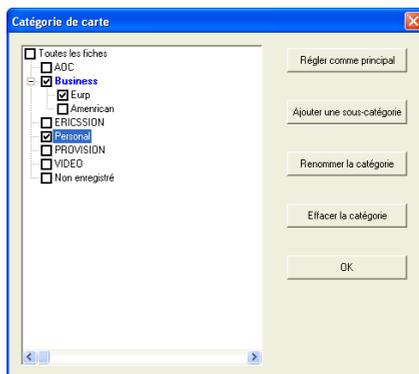
Astuce : Les cartes qui se trouvent dans les différentes catégories peuvent être facilement déplacées d'une catégorie à l'autre par simple glisser-déplacer.

Astuce : Chaque carte peut appartenir à une catégorie principale et à plusieurs catégories ; par exemple, Bruce est vendeur de votre société, et c'est en même temps un de vos camarades de classe. Vous pouvez déposer sa carte dans la catégorie vendeur, puis déposer à nouveau sa carte dans la catégorie camarades de classe à la partir de la catégorie Toutes archives. La première catégorie dans laquelle vous aurez déposé la carte de Bruce sera la catégorie principale pour cette entrée de carte.

5.1.2 Classement à partir de la page Edition

WorldCard vous permet de classer une carte de visite directement à partir de la page **Edition** de WorldCard. Pour classer une carte à partir de la page **Edition**, cliquez sur l'icône **Définir la catégorie** . La fenêtre surgissante **Catégorie de carte** s'affiche alors.

Sélectionnez la catégorie puis cliquez sur l'icône OK dans la fenêtre. Vous pouvez aussi ajouter une sous-catégorie à partir de cette fenêtre en cliquant sur l'icône **Sous-catégorie**.



5.1.3 Envoyer un email par catégorie

Pour envoyer des emails par catégorie, sélectionnez la catégorie appropriée dans la page de gestion. Une fois sélectionnée, la catégorie s'affiche sur la partie droite de la page **Gestion**.

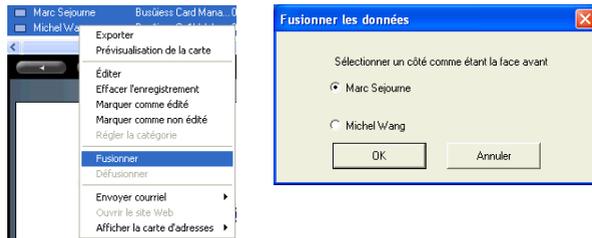
Pour envoyer un email au groupe, sélectionnez l'icône Email . WordCard ajoutera les adresses email des membres du groupe à votre logiciel de courrier électronique par défaut. Par ailleurs, votre fenêtre d'édition d'email s'ouvre avec la liste de contacts appropriée.

5.2 Fusion et séparation des cartes

Le logiciel WorldCard vous permet de fusionner deux cartes de visite de façon à n'avoir qu'une entrée unique. Pour fusionner deux cartes, sélectionnez deux cartes dans la fenêtre **Gestion**.

Dans la barre de menu principale de la fenêtre **Edition**, sélectionnez **Outil\Fusionner** et la fenêtre suivante s'affiche.

Sélectionnez la carte appropriée comme verso de la carte fusionnée et appuyez sur **OK**. Cette action permet de fusionner les cartes pour avoir une entrée unique.



La suite logicielle WorldCard vous permet également de fractionner les cartes double face en deux cartes distinctes. Pour fractionner une carte double face en deux entrées distinctes, sélectionnez la carte appropriée dans la fenêtre **Gestion**. Puis, sur la barre de menu principale de la fenêtre **Gestion**, sélectionnez la fonction **Outil\Défusionner**. La carte double face sera fractionnée en deux entrées distinctes dans la catégorie appropriée.



5.3 Ajout de nouvelles cartes

Vous pouvez ajouter des contacts dans votre base de données WorldCard en numérisant leurs cartes de visite, ou en entrant manuellement les informations de ces contacts. Si vous ne disposez pas de carte pour un nouveau contact, le logiciel WorldCard vous permet de saisir manuellement les informations de contact pour un nouveau contact professionnel dans votre base de données WorldCard.

5.3.1 Ajout d'une carte vide

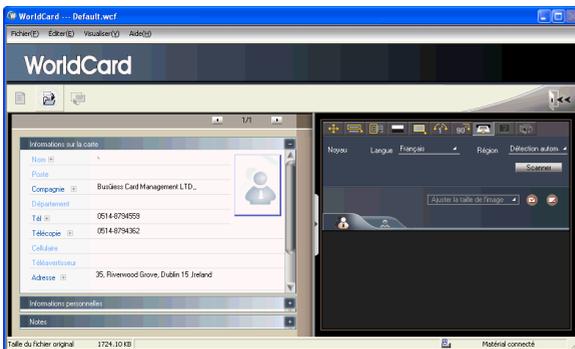
Pour entrer manuellement un contact sans carte de visite, utilisez la fenêtre **Gestion**. Dans la barre de menu principale, sélectionnez l'icône **Fichier**. Puis, sélectionnez **Nouvelle carte/Carte vide** dans le menu d'options qui s'affiche. Cela permet d'ouvrir le menu **Edition** de WorldCard.

Dans la fenêtre **Edition** de WorldCard, sélectionnez manuellement les différentes catégories pour votre nouveau contact. Puis tapez vos informations de contact dans le champ.

5.3.2 Ajout d'une carte de la même société

WorldCard vous permet d'ajouter des informations de contact pour un nouveau collègue d'une société qui se trouve déjà dans votre base de données sans avoir besoin de numériser la carte de visite. Pour ajouter un nouveau collègue d'une société qui se trouve déjà dans le fichier, dans la fenêtre **Gestion** de WorldCard, sélectionnez une carte de la société de ce nouveau collègue.

Une fois que vous avez sélectionné l'un des collègues de ce nouveau contact, dans la barre de menu principal de la fenêtre **Gestion**, sélectionnez **Fichier\Nouveau\Carte de la même société**. Cela provoquera l'ouverture de la fenêtre **Edition** de WorldCard.



Sur la gauche de la fenêtre **Edition**, les informations de la société du nouveau collègue s'affichent dans la section **Informations sur la carte** de la fenêtre **Gestion**.

5.4 Ajout de cartes venant d'autres ressources

Le scanner de cartes de visites WorldCard et les autres produits de reconnaissance WorldCard sont équipés d'un scanner de cartes ou d'une caméra qui est utilisée pour capturer les images des cartes. Cependant, vous pouvez aussi utiliser d'autres ressources matérielles en combinaison avec votre logiciel WorldCard pour traiter les images de carte.

5.4.1 Fichier photo

WorldCard est capable de traiter une carte de visite venant d'une image photo au format bmp ou jpg. Pour pouvoir utiliser cette fonction optionnelle du logiciel WorldCard, vous devez disposer d'une image de la carte sur un support auquel votre ordinateur peut accéder directement, comme par exemple un appareil photo ou un scanner. Vous pouvez sélectionner la source d'image alternative à l'aide de l'icône **Source d'image** . Dans le menu déroulant, sélectionnez la source d'image appropriée (**Fichier photo ou Scanner Twain**).

5.4.2 Scanner Twain

Les entrées de cartes peuvent aussi se faire par le biais des ressources matérielles d'un scanner twain. Si votre scanner est connecté, le logiciel WorldCard le reconnaît et ajoute le scanner à la liste des ressources. Vous pouvez sélectionner l'option **Scanner Twain** dans le menu déroulant de l'icône **Source d'image** .

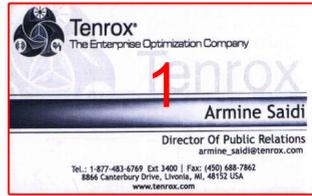
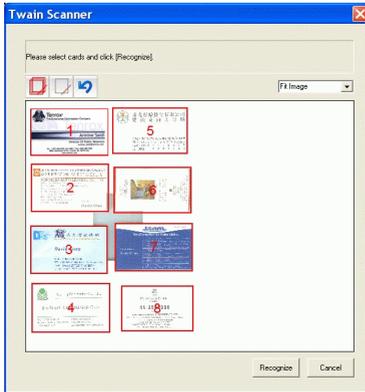
Vérifiez que la résolution de votre scanner est réglée sur au moins 300 ppp.

Astuce : Avec une scanner à plat de format A4, vous pouvez numériser jusqu'à huit cartes à la fois. Placez les cartes sur la vitre de votre scanner en conservant la même séparation entre les bords des cartes de façon à permettre une bonne identification des cartes individuelles. Vous pouvez aussi couvrir les cartes de visite avec une feuille de papier blanc de format A4 afin de faciliter la reconnaissance des différents zones de vos cartes de visite.

5.4.2 Twain Scanner

Une fois que le processus de numérisation est terminé, la fenêtre **Scanner Twain** suivante s'affiche.

Vous pouvez aussi reconnaître automatiquement les cartes en sélectionnant l'icône **Supprimer toutes les régions** . Cela supprimera les rectangles de reconnaissance rouges de la fenêtre **Scanner Twain**. Puis cliquez sur l'icône **Sélection automatique des régions** . Vous verrez les cartes reconnues identifiées comme dans l'écran précédent de la fenêtre **Scanner Twain**. Les cartes reconnues seront affichées à l'intérieur de boîtes rouges avec le numéro de reconnaissance correspondant également donné en rouge. Voir dans l'exemple suivant une carte reconnue correctement (numéro 1) et ainsi de suite.



Une fois que les cartes ont été identifiées, sélectionnez **Reconnaître**. Une fois le processus de reconnaissance terminé, WorldCard retourne sur la fenêtre **Gestion**. Vous verrez que vos nouvelles entrées de carte ont été ajoutées à la fin de la catégorie **Toutes archives**.

5.5 Recherche des contacts

Avec le logiciel de gestion WorldCard, vous pouvez rechercher rapidement et efficacement vos contacts grâce aux fonctions **Recherche** de WorldCard.

5.5.1 Recherche de texte

La fonction **Recherche de texte** du logiciel WorldCard vous permet de trouver rapidement un contact en particulier. Pour accéder à la fonction **Recherche de texte** à partir de la fenêtre **Gestion** de WorldCard, vous pouvez sélectionner le mode **Recherche de texte** en cliquant sur **Affichage/Recherche/Recherche de texte**.

Après avoir sélectionné la fonction **Recherche de texte**, l'écran **Recherche de texte** reproduit ci-dessous s'affiche.

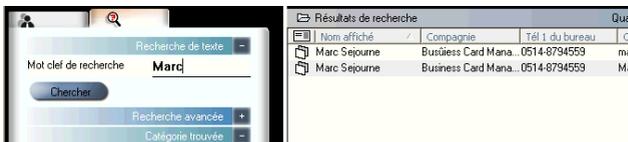
Astuce : Vous pouvez accéder directement à la fenêtre Recherche textuelle à partir de la fenêtre Gestion de WorldCard en cliquant sur l'icône Fenêtre Recherche



Dans la fenêtre **Recherche textuelle**, vous pouvez saisir un mot clé ou un groupe de mots clés séparés par un espace dans la fenêtre de saisie de texte. Après avoir saisi votre chaîne de recherche, cliquez sur l'icône **Chercher**. Une fois que toutes les archives ont été balayées, la fenêtre **Chercher** affiche la liste des résultats trouvés. Les résultats s'affichent de la façon illustrée dans la figure qui suit.

Sur la gauche de la fenêtre, vous trouverez la liste de toutes les catégories qui contiennent des données correspondant à votre recherche. La partie droite est la partie **Résultats de la recherche** qui affiche tous les champs concernés pour les cartes stockées dans votre base de données WorldCard.

Vous pouvez double-cliquer sur n'importe quelle archive affichée dans la fenêtre **Résultats de la recherche** pour ouvrir la carte dans la fenêtre **Edition**.



5.5.2 Recherche avancée

WorldCard offre également une fonction de recherche avancée. Pour utiliser la fonction de recherche avancée, vous pouvez cliquer sur le menu **Affichage\Recherche\Recherche avancée**.

Après que vous avez sélectionné la fonction **Recherche avancée**, l'écran **Recherche avancée** s'ouvre et s'affiche, comme illustré ci-après.



Astuce : Vous pouvez aussi accéder à la fenêtre Recherche avancée à partir de la fenêtre Gestion de WorldCard en cliquant sur l'icône Fenêtre Recherche . Lorsque l'écran Recherche de texte s'affiche, cliquez sur l'onglet "plus" de Advanced Search Recherche avancée.

Dans la fenêtre **Recherche avancée**, vous pouvez entrer vos critères de recherche par catégorie. Vous pouvez sélectionner les catégories dans l'une des trois fenêtres d'options. Si vous avez dans votre base de données plusieurs cartes avec des critères similaires, vous pouvez réduire encore l'étendue de votre recherche en utilisant plus d'un des menus **Critères de recherche**.

Une fois que vous avez sélectionné une ou toutes les catégories dans la liste **Catégorie** pour votre **Recherche avancée**, vous pouvez saisir la chaîne de recherche appropriée dans la fenêtre de texte de chaque catégorie. La recherche complète s'affiche de la façon illustrée sur la droite.



Veillez aussi noter que les options **Critères de recherche** incluent également la fonction **et** **et** et la fonction **ou** **ou**. Vous pouvez utiliser ces fonctions pour définir plus avant le processus de votre **Recherche avancée**. La fonction **et** détermine que les résultats de votre recherche doivent contenir à la fois les trois critères définis dans les fenêtres **Critères de recherche** pour être valides. Lorsque vous utilisez la fonction **ou**, un résultat, pour être valable, doit comporter l'un quelconque des critères définis dans les trois champs.

Vous pouvez encore affiner les **Critères de recherche avancée** en désignant une **Catégorie** spécifique. Pour sélectionner une catégorie spécifique, cliquez sur la case optionnelle **Sélectionner la catégorie** **Sélectionner la catégorie** et spécifiez une catégorie.

Après avoir défini la fonction de recherche par date, vous pouvez utiliser les fenêtres de date **De** et **A** pour spécifier une période pour vos critères de recherche. Les fenêtres **De** et **A** sont reproduites dans l'image à droite.

Sélectionner les dates

De... 26/12/2006

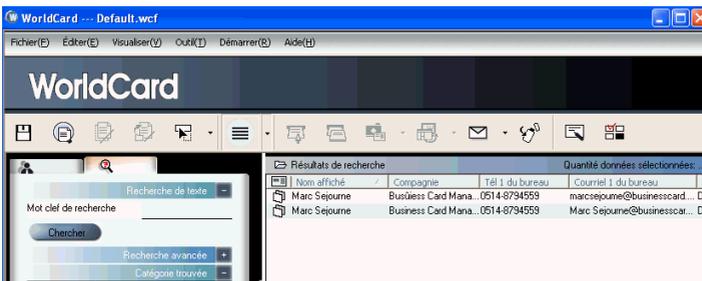
À... 26/01/2007

5.5.3 Recherche des données dupliquées

Après un certain temps, il se peut que constatiez qu'une même personne vous a donné sa carte de visite à plusieurs reprises.

WorldCard possède une fonction intégrée : **Recherche des données dupliquées**. Pour utiliser la fonction **Recherche des données dupliquées**, sélectionnez **Exécuter/Données dupliquées** dans le menu principal.

Une fois sélectionnée, la fonction **Données dupliquées** affiche brièvement un indicateur de progression au milieu de la fenêtre **Gestion**, qui indique le pourcentage de progression de la fonction de recherche. Après quelques secondes de balayage, la fenêtre **Recherche** s'ouvre et affiche les entrées dupliquées. L'écran sera similaire à celui reproduit dans l'image ci-dessous.



Sur le côté gauche de la fenêtre, vous verrez la liste de toutes les **Catégories** dans lesquelles des **Données dupliquées** ont été trouvées. Sur la partie droite de la fenêtre **Recherche**, vous trouverez la liste des entrées des cartes dupliquées.

5.6 Sauvegarder vos contacts

L'information est une ressource importante dans toute activité. WorldCard sait que vos cartes de visites sont importantes pour vous, et propose des fonctions intégrées pour vous aider à sauvegarder ces données.

5.6.1 Enregistrer

WorldCard est un système de gestion de base de données de cartes. Il enregistre automatiquement toutes les modifications lorsque vous quittez le système. Vous pouvez aussi enregistrer manuellement votre base de données de cartes avec la commande **Fichier\ Enregistrer** du menu principal.

Vous pouvez aussi enregistrer votre base de données en sélectionnant l'icône **Enregistrer** sur la page **Gestion** de WorldCard.

5.6.2 Enregistrer sous

La fonction **Enregistrer sous** de WorldCard vous permet d'enregistrer votre fichier base de données dans un répertoire spécifique comme fichier de sauvegarde. Pour utiliser la fonction **Enregistrer sous** de WorldCard, utilisez **Fichier\Enregistrer sous** dans le menu principal.

Les fichiers base de données de WorldCard sont enregistrés au format (*.wcf). Vous ne disposez pas d'autres options pour ce qui est du format. Une fois que vous avez attribué un nom à votre fichier, sélectionnez **Enregistrer** pour terminer cette opération.

5.6.3 Cryptage des fichiers

Dans un environnement professionnel, la protection des informations de contact sensibles est importante. Le logiciel WorldCard reconnaît l'importance des données sensibles et vous permet de protéger vos données contre tout accès non autorisé.

Pour protéger votre base de données WorldCard contre tout accès non autorisé, WorldCard vous offre une protection par cryptage de fichier avec mot de passe. Vous pouvez crypter votre base de données WorldCard en suivant la procédure exposée ci-dessous.

Dans la fenêtre **Gestion** de WorldCard, sélectionnez **Fichier\Cryptage de fichier**. Une fois que l'option **Cryptage de fichier** est sélectionnée, la fenêtre suivante s'affiche.

Si vous souhaitez utiliser le cryptage de fichier, cliquez dans la fenêtre sur le bouton **Utiliser le cryptage de fichier**, ainsi qu'illustré à droite.

Lorsque la fonction **Utiliser le cryptage** est sélectionnée, vous pouvez utiliser l'option **Cryptage de fichier** avec protection par mot de passe.

Lorsque l'option **Définir le mot de passe/Changer le mot de passe** est sélectionnée, la fenêtre d'option de mot de passe est accessible et vous permet d'accéder aux options de mot de passe appropriées. Les options **Mot de passe** sont définies dans les zones actives sur la droite de la fenêtre.

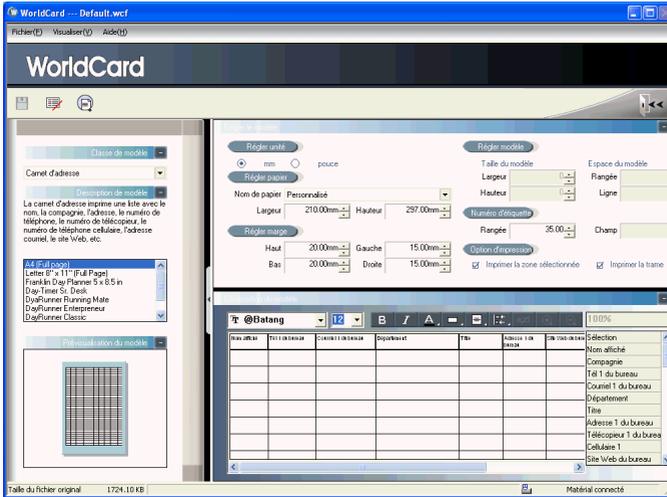


Remarque : Protégez et conservez votre mot de passe. WorldCard ne propose pas d'option de récupération de mot de passe. Si vous oubliez votre mot de passe, votre base de données devient inaccessible.

Astuce : Si vous souhaitez décrypter le Cryptage de fichier, placez dans cette fenêtre le pointeur de la souris sur la coche de sélection de l'option Annuler l'utilisation du cryptage de fichier ainsi qu'illustré dans la figure suivante.

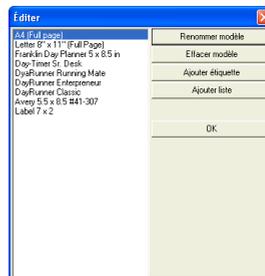
5.7.2 Edition des modèles d'impression

WorldCard vous permet d'éditer les modèles utilisés pour imprimer vos cartes. Sélectionnez **Fichier\Editer le modèle d'impression** dans le menu principal, et la fenêtre suivante s'affiche. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône **Editer le modèle d'impression** .



Pour éditer le modèle d'impression, vous pouvez sélectionner une **classe de modèles** et un **modèle** dans la partie gauche de la fenêtre. Ajustez ensuite les paramètres de papier en haut à droite. Si vous voulez choisir des champs d'impression, vous pouvez faire glisser et déposer les champs dans la zone d'édition du modèle.

WorldCard propose les options **Ajouter label** et **Ajouter liste** pour vous permettre de créer vos propres modèles. Vous pouvez sélectionner **Editer...** dans le menu déroulant **Classe de modèles**, et la fenêtre reproduite à droite s'affiche.



Pour ajouter un nouveau modèle d'impression, cliquez sur le bouton **Ajouter label** ou **Ajouter liste**, puis entrez le nom du modèle. Cliquez sur OK pour retourner sur la fenêtre **Editer le modèle d'impression** pour éditer le nouveau modèle d'impression.

Remarque : A partir de la fonction Edition vous pouvez aussi renommer ou supprimer les modèles.

5.8 Echange de contacts

Le logiciel WorldCard vous permet d'échanger vos précieuses informations de contact avec d'autres applications, par le biais des fonctions **Importer**, **Exporter** et **Synchroniser**.

5.8.1 Exporter

Pour sélectionner les champs à exporter, veuillez vous reporter à la section **5.9.1 Options** d'exportation pour les explications détaillées.

Pour exporter votre base de données WorldCard vers une autre application comme Microsoft Excel, Access, Outlook, Outlook Express, Lotus Notes, PocketPC, Palm, CSV ou VCard, sélectionnez la fonction **Exporter** dans **Fichier\Exporter** sur le menu principal.

Remarque : La version Vista ne prend en charge que l'exportation des données vers Outlook et Windows Contacts.

Cela provoquera l'ouverture de l'écran **Assistant Exportation** de WorldCard et la fenêtre suivante s'affiche.

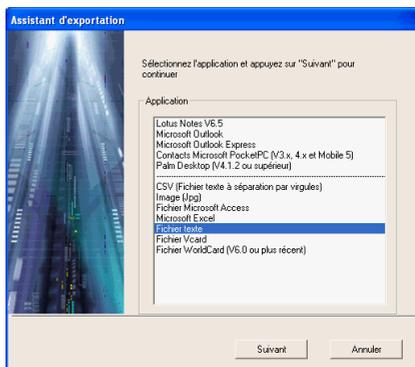
Pour utiliser **Assistant Exportation**, sélectionnez le type d'application vers lequel exporter votre base de données WorldCard, ou bien le type de fichier que vous voulez créer.

Astuce 1 : Exporter un fichier texte vous permet d'exporter tous les champs.

Astuce 2 : La fonction d'exportation prend en charge Excel 97, Outlook 97 et Outlook Express 4.0 ou versions supérieures.

Astuce 3 : Lors de l'exportation vers un fichier Excel, WorldCard transfère les différentes catégories des informations de contact sur différentes pages.

Puis cliquez sur l'icône **Suivant** dans la fenêtre **Assistant**. Ce processus permettra d'ouvrir la fenêtre **Exporter** qui convient.

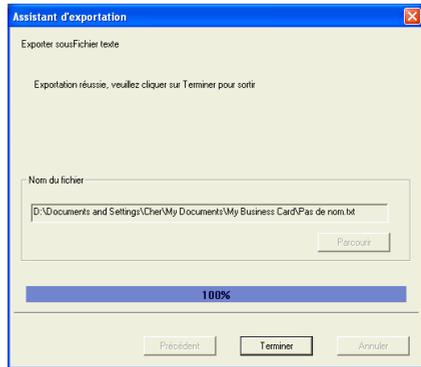
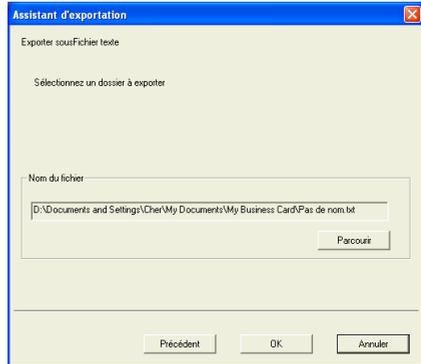


Suivez les instructions données dans la fenêtre **Exporter** pour sélectionner les cartes que vous voulez exporter. Puis cliquez sur **Suivant**.

Si vous avez choisi de continuer avec la fonction **Exporter**, vous verrez que la fenêtre de sélection du répertoire correcte s'ouvre.

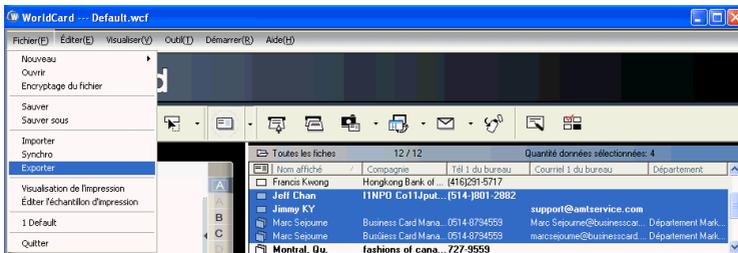
Vous pouvez sélectionner OK pour exporter les cartes.

Pour terminer la procédure d'**Export**, passez en revue les informations affichées dans la fenêtre **Assistant**.



Les opérations **Assistant Exporter** sont similaires pour l'exportation de votre base de données WorldCard quel que soit le type d'application, et ne seront pas discutées en détail dans le présent manuel. Cependant, nous vous proposons à titre d'exemple une brève présentation de l'exportation d'une carte vers Microsoft Outlook.

Pour exporter une carte vers Microsoft Outlook, sélectionnez une carte ou un groupe de cartes en sélectionnant la ou les cartes voulues dans la fenêtre **Gestion** de WorldCard ainsi qu'illustré dans la figure suivante.

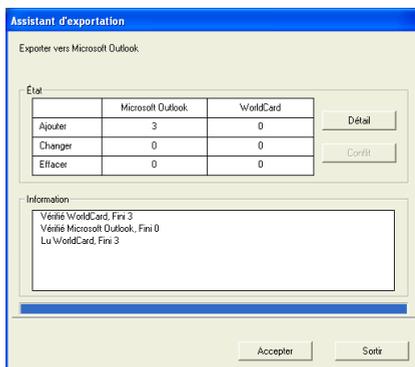


Puis, sélectionnez **Fichier\Exporter** dans le menu principal.

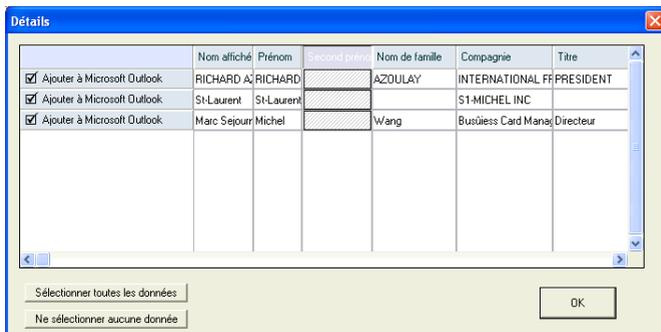
Une fois que vous avez sélectionné l'option **Exporter**, la fenêtre **Assistant Exporter** s'affiche, semblable à celle reproduite plus haut dans cette section. Sélectionnez l'application Microsoft Outlook dans la fenêtre **Assistant** et cliquez sur **Suivant**. La fenêtre **Assistant Exporter** reproduite à droite s'affiche.

Sélectionnez l'option **Assistant Exporter** dans la partie **Plage d'exportation**. Puis cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Après avoir appuyé sur **Suivant**, la fenêtre d'état **Assistant Exporter** reproduite ici s'affiche.



Une fois la procédure d'exportation terminée, vous pouvez voir la page **Détails** reproduite dans la figure suivante en cliquant sur **Détail**.



Dans la fenêtre **Détails**, vous pouvez sélectionner d'exporter tous les détails de chaque carte, ou aucun. Pour fermer la fenêtre **Détails** et continuer, cliquez sur **OK**. Vous reviendrez sur la fenêtre d'état **Assistant Exporter** abordée plus haut dans cette section.

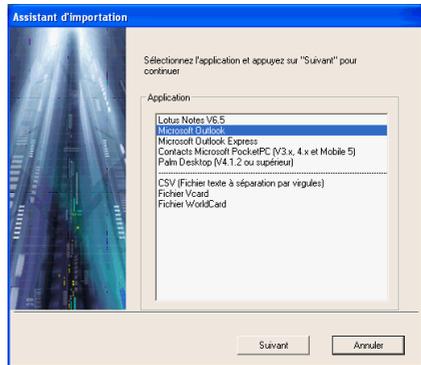
Pour terminer le processus **Exporter**, cliquez sur **Accepter**. Il se peut que vous voyez s'afficher alors une mise en garde. Choisissez l'option continuer dans la fenêtre de mise en garde pour contonuer. **Assistant Exporter** de WorldCard affiche alors l'état d'achèvement des informations concernant les cartes exportées en cours de traitement. Pour terminer **Assistant Exporter**, cliquez sur Terminer. Cela permet de re fermer **Assistant Exporter** et de retourner sur la page **Gestion** de WorldCard.

5.8.2 Importer

Pour importer des données dans votre base de données WorldCard à partir d'une autre application telle que Microsoft Outlook, Outlook Express, PocketPC, Palm, CSV ou VCard, sélectionnez la fonction **Importer** dans le menu **Fichier\Importer**.

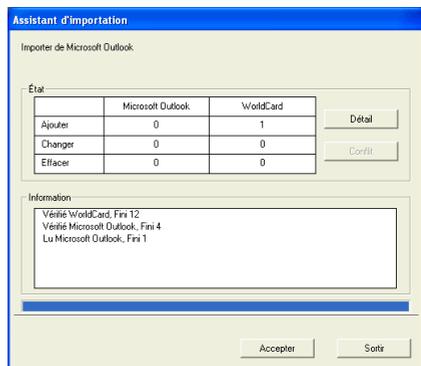
Cela permet d'ouvrir l'écran **Assistant Importer** de WorldCard, et d'afficher la fenêtre reproduite ici à droite.

Pour utiliser l'écran **Assistant Importer**, sélectionnez le type d'application source à partir de laquelle vous désirez importer dans votre base de données WorldCard.



Remarque : Nous prenons ici l'exemple de Windows 2000 OS pour importer des données à partir de Microsoft Outlook Express.

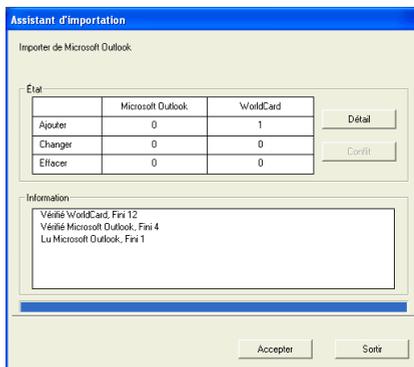
Remarque : La version Vista ne prend en charge que l'importation des données à partir de Outlook.



Puis cliquez sur **Suivant** dans la fenêtre **Assistant**. Cela provoquera l'ouverture de la fenêtre **Assistant Importer** reproduite ici à droite.

Remarque : Lorsque vous importez des données à partir d'une application Microsoft Office telle que Microsoft Outlook, il se peut que voyiez s'afficher une fenêtre de mise en garde vous disant qu'un programme est en train d'essayer d'accéder aux informations d'adresses email de l'application. Selon votre version de Microsoft Office, il se peut que cette fenêtre soit légèrement différente de celle reproduite ci-dessous. Si la fenêtre de mise en garde s'affiche, cliquez sur Oui.

Pendant que la fonction **Importer** est traitée, vous verrez s'afficher une barre de progression bleue dans la fenêtre **Assistant Importer**. Une fois le processus terminé, la fenêtre **Assistant Importer** affiche **Etat** et **Informations**. La fenêtre **Assistant Importer** prend alors l'apparence suivante.



Vous pouvez voir les informations importées dans la page **Détails** reproduite dans la figure suivante en sélectionnant **Détail**.



Dans la fenêtre **Détails**, vous pouvez choisir d'importer tous les détails de chaque carte ou aucun. Pour fermer la fenêtre **Détails** et continuer, cliquez sur **OK**.

Pour terminer le processus d'importation, cliquez sur **Accepter**. La fenêtre **Assistant Importer** met à jour les champs **Etat** et **Accepter** pour les données acceptées. Une fois la mise à jour terminée, cliquez sur Terminer pour fermer **Assistant Importer**. Vous verrez que les archives importées ont été ajoutées à la fin de la liste des cartes dans la catégorie **Toutes archives**.

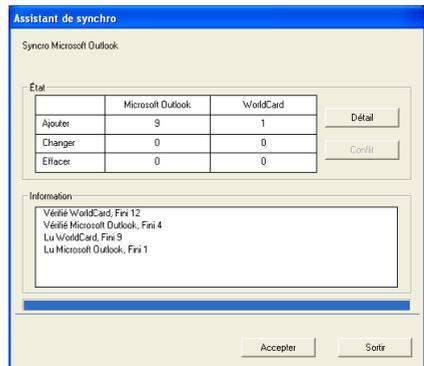
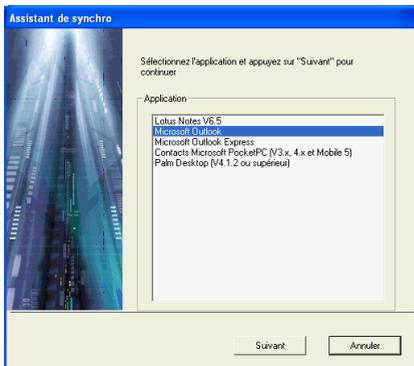
5.8.3 Synchroniser

La fonction **Synchroniser** de WorldCard vous permet de synchroniser les données entre WorldCard et d'autres applications telles que Microsoft Outlook Express, Microsoft Outlook, Microsoft PocketPC Contacts, Palm Desktop et Lotus Notes.

Remarque : La version Vista ne prend en charge que la synchronisation des données avec Outlook.

Pour utiliser la fonction **Synchroniser**, sélectionnez **Fichier\Synchroniser** dans le menu principal. Lorsque Sync a été sélectionné, la fenêtre **Assistant Synchroniser** suivante s'affiche.

Sélectionnez l'application que vous voulez synchroniser avec votre base de données WorldCard en cliquant sur **Suivant**. Les fenêtres **Etat** et **Informations** de **Assistant Synchroniser** s'affichent. En même temps, WorldCard commence à synchroniser avec l'application sélectionnée.



Lorsque la fonction Sync est en cours, vous verrez une barre de progression bleue active dans la fenêtre **Assistant Synchroniser**. Une fois le processus terminé, la fenêtre **Assistant Synchroniser** affiche les données **Etat** et **Informations** concernant les éléments que vous avez synchronisés.

Dans la fenêtre **Etat**, vous pouvez voir qu'il y a une différence entre la base de données de Microsoft Outlook et la base de données de WorldCard. Et la fenêtre **Informations** affiche toutes les actions qui ont été terminées à ce point.

Remarque : La fonction Synchroniser permet de synchroniser la base de données Client avec la base de données Hôte. En d'autres termes, les données dans la base de données Client vont être modifiées de façon à refléter les données dans la base de données Hôte. Une fois que vous avez confirmé le processus de synchronisation en cliquant sur l'icône Accepter dans la fenêtre Assistant Synchroniser, la base de données Client sera modifiée de façon à correspondre à la base de données Hôte. Vous ne pouvez plus alors inverser le processus. Vous pouvez sélectionner la base de données WorldCard pour agir comme base de données soit Hôte soit Client à partir de la fenêtre de paramétrage discutée dans la section 5.9 du présent manuel.

Vous pouvez voir tous les détails des actions prises pour synchroniser les deux bases de données dans la fenêtre **Détail**. Pour afficher la fenêtre **Détail**, cliquez sur **Détail**. La fenêtre suivante s'affiche alors.



Dans la fenêtre **Détail**, vous pouvez utiliser l'icône **Sélectionner toutes les données** pour sélectionner toutes les actions dans la liste comme modifications acceptables.

Ici, la fonction Sync **SUPPRIMERA** l'entrée de Microsoft Outlook. Ou bien, vous pouvez utiliser l'icône **Sélectionner aucune donnée** pour annuler la sélection de tous les éléments dans la liste. Après avoir passé en revue la liste **Détail**, vous pouvez fermer la fenêtre **Détail** en cliquant sur **OK**.

Pour Accepter les actions requises pour synchroniser les deux bases de données, cliquez sur **Accepter**. **Assistant Synchroniser** affichera les fenêtres **Etat** et **Informations** mises à jour. Pour refermer la fenêtre et terminer le processus de synchronisation, cliquez sur **Terminer**.

5.9 Réglages

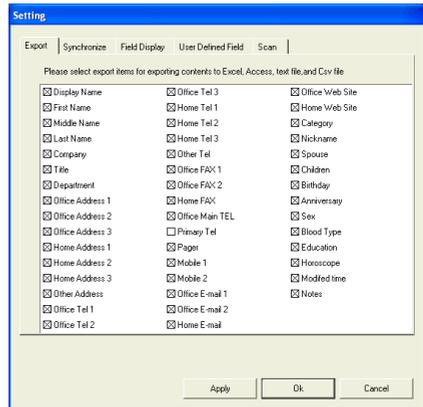
WorldCard possède de nombreuses options de **Réglage** pour vous permettre de configurer les fonctions **Exporter**, **Synchroniser**, **Affichage de champs**, **Champ personnalisé** et **Options de numérisation**. Pour définir vos options WorldCard, appliquez les procédures exposées dans le présent chapitre.

Ouvrez la fenêtre **Réglage** à partir de **Outil\Réglage** sur le menu principal. Vous pouvez aussi ouvrir la fenêtre **Réglages** à partir de la barre .

5.9.1 Options d'exportation

Pour utiliser la page d'options **Réglage** pour configurer les options **Exporter**, ouvrez la page **Réglage** de la façon décrite dans la section précédente de ce chapitre.

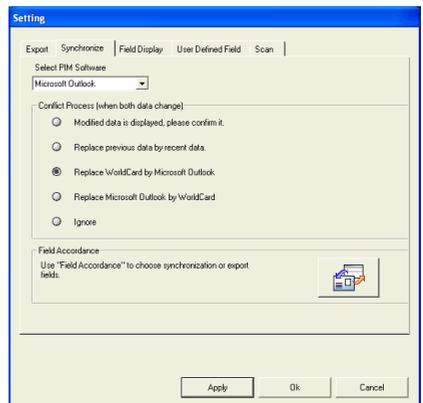
La page d'options **Réglage d'exportation** s'ouvre avec TOUTES les options sélectionnées par défaut. Pour modifier les options sélectionnées, cliquez sur les différentes options disponibles pour annuler ou sélectionner une option précédemment modifiée. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **OK** pour accepter les modifications et fermer la fenêtre.



5.9.2 Options de synchronisation

Pour utiliser la page d'options **Réglage** pour configurer les options **Synchroniser**, ouvrez la page **Réglage** dans la façon décrite dans les sections précédentes de ce chapitre.

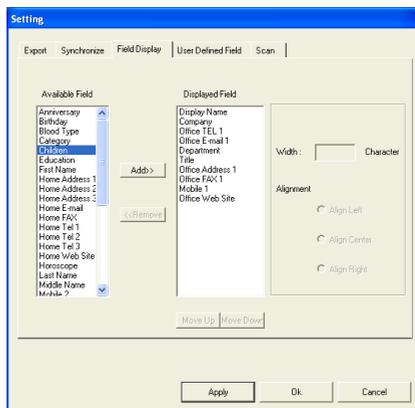
La page d'options **Réglages de synchronisation** s'ouvre avec comme logiciel PIM (Gestion d'informations de protocole) sélectionné Microsoft Outlook. Vous pouvez changer de PIM en fonction de la fonction qui vous intéresse. L'option **Traitement de conflit** peut être configurée pour gérer tout conflit susceptible d'apparaître en cours de synchronisation.



5.9.3 Affichage des champs

Pour utiliser la page d'options **Réglage** pour configurer les options **Affichage des champs** du mode Liste, ouvrez la page v ainsi que décrit dans la section précédente de ce chapitre.

La page d'options **Réglage de l'affichage des champs** s'ouvre avec une configuration par défaut reproduite dans la fenêtre ci-dessus. Pour modifier les options sélectionnées, cliquez sur n'importe quel **Champ** disponible pour sélectionner un champ disponible dans le menu sur la gauche de la fenêtre.

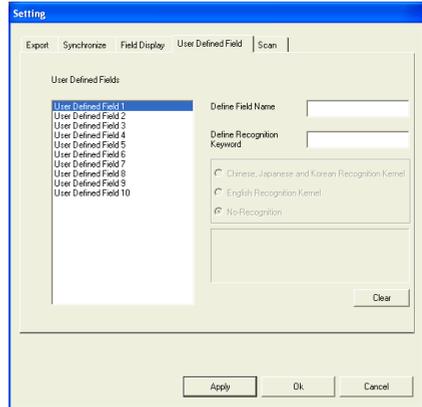


Une fois qu'un champ est sélectionné, cliquez sur l'icône **Ajouter** pour l'ajouter à la liste **Champs affichés**. Le champ sélectionné sera ajouté aux fenêtres correspondantes dans vos écrans WorldCard. Pour supprimer un champ des écrans de WorldCard, cliquez sur le champ désiré dans la fenêtre **Champs affichés**. Puis sélectionnez l'icône **Supprimer** pour supprimer le champ de vos écrans WorldCard. Vous pouvez aussi définir une option de champ parmi les options disponibles sur la partie droite de la fenêtre **Affichage des champs**. Une fois que vous avez terminé vos modifications, cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les modifications éventuelles.

5.9.4 Champ personnalisé

Pour utiliser la page d'options **Réglage** pour configurer les options de **Champ personnalisé**, ouvrez la page **Réglage** de la façon décrite dans la section précédente de ce chapitre.

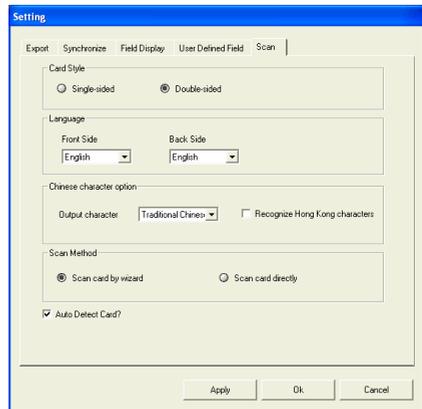
La page d'option de **Champ personnalisé** s'ouvre avec la configuration par défaut reproduite dans la figure précédente. Vous pouvez définir jusqu'à dix champs personnalisés à afficher dans vos écrans WorldCard. Pour définir un champ, sélectionnez un **Champ personnalisé** parmi les champs disponibles sur la partie gauche de la fenêtre. Puis attribuez un **Nom de champ personnalisé** dans la fenêtre appropriée. Définissez un mot clé de reconnaissance dans la fenêtre appropriée. Définissez l'option de reconnaissance de langue et cliquez sur **Appliquer**.



5.9.5 Options de numérisation

Pour utiliser la page d'options **Réglage** pour configurer les options de **Numérisation**, ouvrez la page **Réglage** de la façon décrite dans la section précédente de ce chapitre.

La page d'options **Réglages balayage** s'ouvre avec la configuration par défaut reproduite dans la figure précédente. Vous pouvez définir les options **Style de carte**, **Langue**, **Caractères chinois** et la **Méthode de numérisation** dans le menu d'options **Réglages de numérisation**. Vous pouvez aussi sélectionner **Détection auto** dans la fenêtre **Option de numérisation**. Une fois que vous avez fini de régler vos options de numérisation dans la fenêtre **Option de numérisation**, vous pouvez fermer la fenêtre en cliquant sur **Option de numérisation** de façon à finaliser le processus.

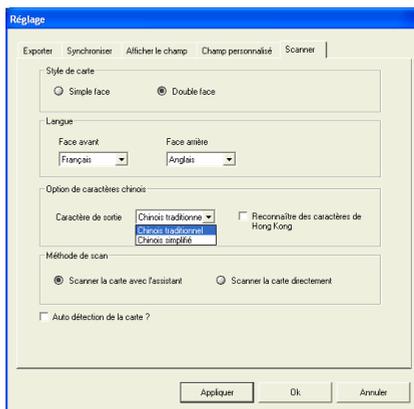


5.9.6 Passer en revue les résultats de la reconnaissance de carte chinoise

Le logiciel WorldCard possède des capacités de reconnaissance optique des caractères (OCR) spécifiquement conçues pour pouvoir travailler avec les caractères chinois.

Pour optimiser les paramètres pour la reconnaissance d'une carte en langue chinoise, dans la fenêtre **Réglage**, sous les réglages de l'option caractères chinoise, vous pouvez sélectionner le jeu de caractères chinois traditionnels ou le jeu de caractères chinois simplifié dans le menu déroulant **Caractères de sortie**, ainsi qu'illustré dans la figure de droite.

Sous la section des options pour les caractères chinois, vous pouvez aussi cocher la case de sélection **Reconnaître les caractères de Hong-Kong** si vous numérisez des cartes de visite qui viennent de Hong Kong. Le jeu de caractères pour Hong Kong est légèrement différent des jeux de caractères pour le chinois traditionnel et le chinois simplifié. Pour sélectionner l'option caractères de Hong Kong, cochez sur la case de sélection. Une coche s'affiche dans la case.



5.10 Disque portable WorldCard

Avec Targus Business Card Scanner, vous disposez d'un nouveau compagnon de voyage et de toute la souplesse dont vous avez besoin pour un voyage d'affaires réussi. Vous pouvez rapidement stocker une version portable du logiciel et de la base de données WorldCard sur n'importe quelle clé USB, et y accéder à partir du port USB de n'importe quel ordinateur.

5.10.1 Enregistrement des données sur un disque portable

Remarque : WorldCard n'est pas livré avec un disque flash. Le disque flash doit être acheté séparément.

Pour enregistrer votre base de données WorldCard sur un disque portable, dans l'écran **Gestion** sélectionnez l'icône **Exporter sur disque flash** . Cela provoquera l'ouverture de la fenêtre **Disque flash** au-dessus de l'écran **Gestion**.

Dans la fenêtre **Disque flash**, vous pouvez sélectionner une **Plage d'exportation**. Si vous choisissez pour la page l'option **Cartes sélectionnées**, seules les cartes sélectionnées dans la fenêtre **Gestion** sont exportées.



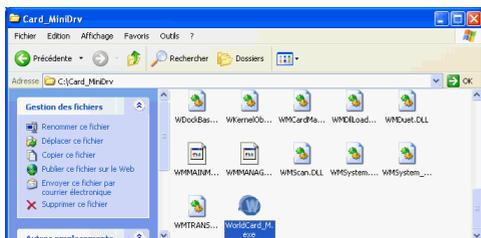
Après avoir défini la plage d'**Export Range**, sélectionnez une unité **Disque flash** dans la fenêtre déroulante **Sélectionner l'unité** pour les unités flash disponibles pour votre système.

Une fois que vous avez sélectionné l'unité **Disque flash** que vous vouliez, cliquez sur **OK**.

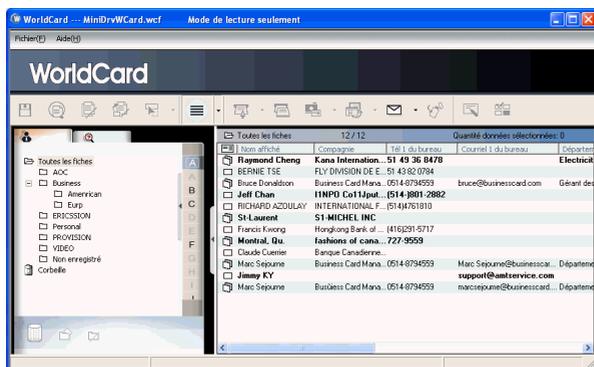
5.10.2 Gestion des données de carte pour disque portable

Pour utiliser les données de carte stockées sur un **Disque flash**, branchez le disque flash sur le port USB de n'importe quel ordinateur. A l'aide du Poste de travail de Microsoft Windows, repérez le **Disque flash**. Dans le répertoire du disque flash, repérez le dossier **Card_MiniDrv**.

Puis double-cliquez sur le dossier **Card_MiniDrv** pour afficher le répertoire d'icônes suivant.



Double-cliquez sur l'application **WorldCard_M** qui est surlignée dans la figure ci-dessus. Cela provoquera l'ouverture de **WorldCard** en mode **Mode lecture seule MiniDrvWCard.wcf** ainsi qu'illustré dans la figure ci-dessous.



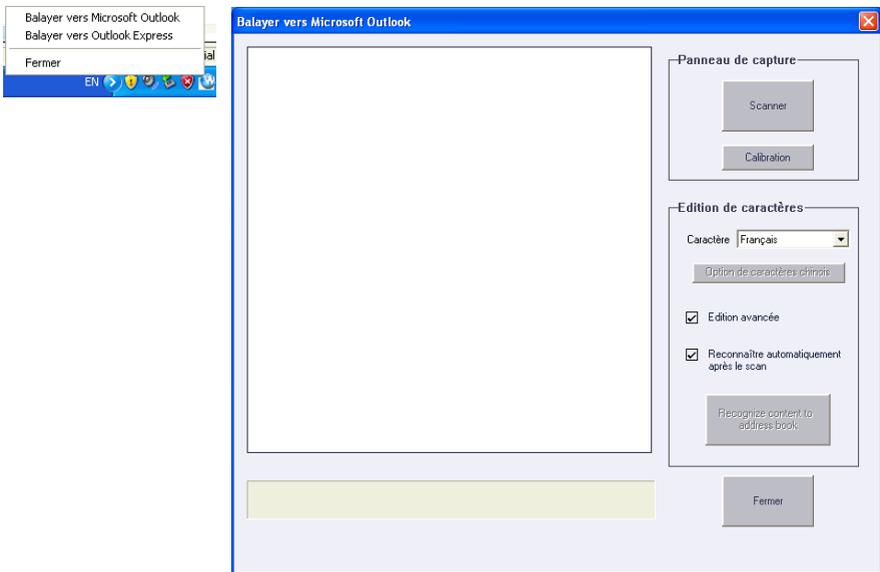
Le mode **Mini_Drv**, WorldCard vous permet d'afficher les cartes en mode **Liste** ou **Label**. Vous pouvez utiliser les fonctions de recherche de WorldCard et envoyer des emails en utilisant la même procédure que pour la base de données standard de WorldCard lorsque vous êtes au bureau. Pour les instructions concernant l'utilisation des fonctions disponibles, veuillez vous reporter aux sections précédentes du présent manuel, qui donnent l'ensemble des instructions de mise en oeuvre.

Chapitre 6 Gestionnaire de numérisation

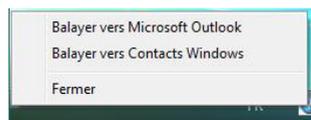
WordCard s'intègre avec Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express et Windows Contacts (Vista). Il apporte des fonctions de numérisation de cartes de visite et d'enregistrement des contacts vérifiés directement dans les programmes susmentionnés. Vous pouvez aussi voir les images des cartes de visite numérisées dans Microsoft Outlook.

6.1 Numérisation des contacts

Après installation, vous verrez le **Gestionnaire de numérisation**  dans le coin inférieur droit. Cliquez dessus et sélectionnez le logiciel voulu: Outlook ou Outlook Express. A chaque fois que vous ouvrez le programme, il ouvre l'assistant de numérisation du programme indiqué.



Remarque : La version Vista permet de numériser les contacts dans Microsoft Outlook et dans Windows Contacts.



6.2 Numériser les cartes de visite

6.2.1 Numériser et éditer les cartes de visite

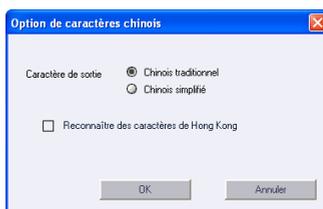
1. Insérez une carte de visite et cliquez sur le bouton **Scanner** pour la numériser.

*Astuce : Le système vous demande de calibrer le scanner lorsque vous utilisez le scanner pour la première fois. Si jamais vous constatez une différence de couleur après avoir numérisé une carte, vous pouvez calibrer le scanner en cliquant sur **Calibrage**.*

2. Edition de la reconnaissance :

Caractère: En fonction de la langue de la carte de visite, pour sélectionner les caractères correspondants.

Option de caractères chinois: Cliquez sur cette option pour choisir les caractères en chinois traditionnel ou simplifié, et, si nécessaire, pour reconnaître les caractères de Hong Kong qui seraient éventuellement inclus.



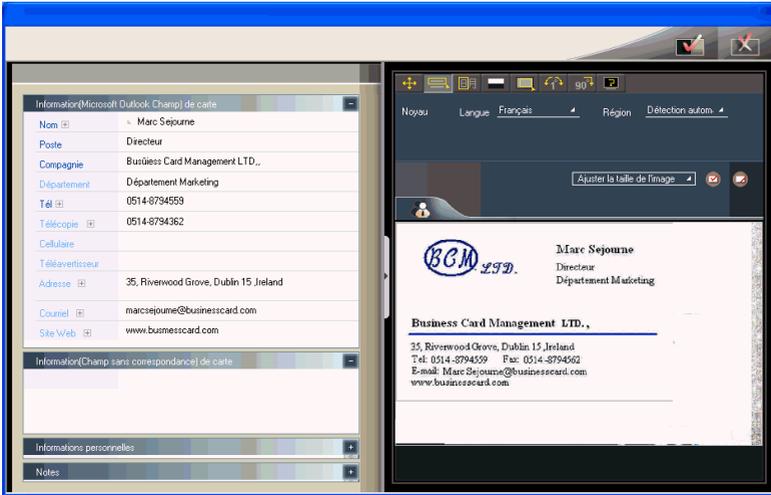
Reconnaissance auto après numérisation :

Sélectionnez **Reconnaissance auto après numérisation** pour reconnaître les contacts après la numérisation. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, vous devez cliquer sur **Reconnaître le contenu sur le répertoire** après la numérisation.

Edition avancée :

Sélectionnez **Edition avancée** pour éditer les données de contact avant de les exporter dans le répertoire.

Il est recommandé de sélectionner l'édition avancée pour éditer les données de contact avant d'exporter les données de contact vers le répertoire. Pour ce qui est des fonctions d'édition, veuillez vous reporter au **Chapitre 4**.

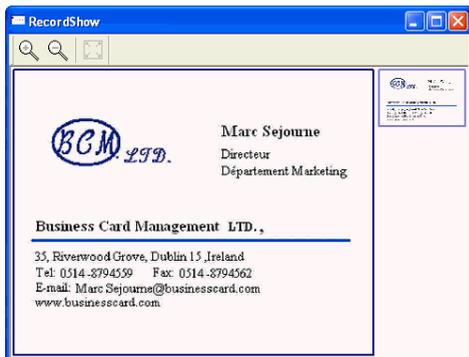


Etant donné que Outlook Express ne propose qu'un nombre limité de champs, il est possible que vous voyiez s'afficher **Informations de carte (Pas de champ correspondant)** s'afficher sur la gauche de la fenêtre d'édition. Vous y verrez les données de contact correspondant aux champs sans correspondance. Ces données ne seront pas exportées dans le carnet d'adresses de Outlook Express. Vous pouvez cliquer sur le nom de champ pour le remplacer par le champ non utilisé. Cliquez sur **Exporter vers le carnet d'adresses** après avoir confirmé toutes les données.



6.2.2 Afficher l'image d'une carte de visite

Vous pouvez afficher l'image de la carte de visite simplement en sélectionnant le contact d'exportation dans votre carnet d'adresses dans Outlook. Vous pouvez agrandir l'image de la carte de visite ou fermer l'image affichée.



Remarque : La fonction d'affichage de l'image de la carte de visite dans Outlook Express et Windows Contacts (Vista) n'est pas prise en charge.



Targus®

Visit our Website at www.targus.com/ca
Features and specifications subject to change without notice.
©2007 Targus Group International, Inc. and Targus, Inc.

Visitez notre Site: www.targus.com/ca
Caractéristiques et spécifications sujettes à modification sans
préavis. ©2007 Targus Group International, Inc. et Targus,
Inc.

AWU04CA / 410-0363-003A

