



WorldCard 名刺管理システム ユーザー・マニュアル

バージョン: Penpower WorldCard
V.6.5 日本語版
発行年月: 2012年3月

目次

第一章 製品の概要.....	1-1
1.1 WorldCardシリーズ	1-1
1.1.1 WorldCard Color	1-1
1.1.2 WorldCard Office	1-2
1.1.3 WorldCard Ultra plus	1-3
1.2 製品の機能と特長	1-4
第二章 システムのインストール.....	2-1
2.1 動作環境	2-1
2.2 WorldCard 名刺管理ソフトのインストール	2-1
2.2.1 ソフトウェア及びドライバのインストール	2-1
2.2.2 ハードウェアの接続	2-4
2.3 名刺をスキャンする前に	2-5
2.3.1 キャリブレーション	2-5
2.3.2 初回起動時のウィザード	2-6
2.4 ヘルプとサポート	2-7
第三章 名刺をスキャンする	3-1
3.1 管理画面	3-1
3.1.1 ツールバー	3-2
3.1.2 名刺データの索引	3-2
3.2 名刺のスキャン	3-4
3.2.1 直接名刺を読み取る	3-4
3.2.2 スキャンウィザードを使用する	3-5
3.2.3 スキャン一括処理	3-6
3.3 表示形式	3-8
3.3.1 リストモード	3-8
3.3.2 ラベルモード	3-10
3.3.3 画像モード	3-11
3.3.4 デュアルモード	3-12
3.4 WorldCard バナーを隠す	3-13
第四章 名刺データを編集する	4-1

4.1 編集画面	4-1
4.2 名刺データの確認	4-1
4.3 名刺データを編集する	4-3
4.3.1 部分選択と認識	4-5
4.3.2 言葉を繋ぐ・分ける	4-7
4.3.3 イメージと背景の分離率を調整する	4-8
4.3.4 手動で黒い枠の削除	4-9
4.3.5 角度の微調整	4-10
4.3.6 名刺の回転	4-10
4.3.7 名刺の再認識	4-10
4.3.8 表面名刺画像と裏面名刺画像の入れ替え	4-11
4.3.9 QR コード	4-11
4.4 名刺画像の閲覧	4-12
4.4.1 名刺画像の保存	4-12
4.4.2 名刺画像の削除	4-13
4.4.3 画像の追加・削除	4-13
第五章 名刺データの管理	5-1
5.1 レコードのカテゴリー管理	5-1
5.1.1 管理画面からカテゴリーに登録	5-1
5.1.2 編集画面からカテゴリーに登録	5-2
5.1.3 カテゴリーの相手先にEメールを送信する	5-2
5.2 レコードの結合と分離	5-3
5.3 レコードの新規作成	5-4
5.3.1 新しいレコードを作成	5-4
5.3.2 同じ会社のレコードを作成	5-4
5.4 画像ファイルやTWAIN 対応スキャナからの読み取り	5-5
5.4.1 画像ファイル	5-5
5.4.2 TWAIN 対応スキャナ	5-5
5.5 レコードの検索	5-7
5.5.1 テキスト検索	5-7
5.5.2 高度な検索	5-8
5.5.3 重複レコードの検索	5-10
5.6 レコードの保存	5-11
5.6.1 保存	5-11

5.6.2 名前をつけて保存	5-11
5.6.3 パスワードロック	5-11
5.7 オンライン地図検索	5-13
5.8 路線検索	5-14
5.9 印刷テンプレートの編集	5-15
5.9.1 印刷プレビュー	5-15
5.9.2 印刷プレビュー編集	5-16
5.10 名刺レコードの移動	5-18
5.10.1 名刺データのエクスポート	5-18
5.10.2 名刺データのインポート	5-27
5.10.3 名刺データの同期	5-31
5.10.4 WorldCard の他社ソフト対応一覧表	5-32
5.11 設定	5-34
5.11.1 エクスポート設定	5-34
5.11.2 同期設定	5-35
5.11.3 「フィールドディスプレイ」設定	5-35
5.11.4 「フィールド定義」設定	5-36
5.11.5 「スキャン」設定	5-36
5.11.6 「個人情報」設定	5-37
5.12 フラッシュメモリにエクスポート	5-39
5.12.1 フラッシュメモリに保存	5-39
5.12.2 フラッシュメモリの名刺管理	5-39
第六章 スキャンマネージャー	6-1
6.1 保存先アプリケーションの選択	6-1
6.2 名刺をスキャンする	6-2
6.2.1 名刺のスキャン・編集	6-2
6.2.2 名刺画像の閲覧	6-5
FAQ	FAQ-1

ユーザー・マニュアルを出版する時点で、ソフトウェアが既に最新バージョンに更新されていることがあり得ます。この場合、ソフトウェアの表示画面が、ユーザー・マニュアルと異なることがありますので、予めご了承ください。

最新製品情報は、Penpower社WEBサイトhttp://www.penpower.net/index_en.htmlのサポートページに適宜掲示致します。また、ユーザー登録された方には、プログラムの更新の都度、ご案内を致します。

Penpower Technology Ltd.

(ペンパワー・テクノロジー社)

ソフトウェアの使用者に関する使用許諾契約

この使用許諾契約（この契約の中において、“当該契約”と呼称される）に基づいて、当事者である貴方には、Penpower Technology Ltd.（ペンパワー・テクノロジー（有限責任会社）（この契約の中において、“Penpower”と呼称される）により、このソフトウェアのプログラム（この契約の中において、“当該ソフトウェア”と呼称される）を合法的に使用する認可が付与されるものとする。もし当事者である貴方がこの契約の中における何らかの規定に合意しない場合、当該ソフトウェアのインストール、複写、または使用を行なわないものとする。当該ソフトウェアを使用することにより、当事者である貴方は、この契約の規定を十分に理解するとともに、それを受諾するものとみなされる。

第1条 知的所有権

当該ソフトウェアの商品パッケージに含まれた全ての情報、および文書、ならびに当該ソフトウェアにおける全ての知的所有権（著作権を含むが、これに限定されないものとする）は、Penpowerの財産権に属するとともに、これに関連した法律、および規定により法的に保護されるものとする。

第2条 使用に対する認可

当事者である貴方には、1つのコンピューターのみで当該ソフトウェアを使用することが認可されるものとする。当事者である貴方は、上記の1つのコンピューター以外のその他の何らかの装置等で当該ソフトウェアを使用することができないものとする。

第3条 複写に対する権限

当該ソフトウェア、および当該ソフトウェアに含まれた全ての文書、およびこれに関連した著作権は、Penpowerの財産権に属するものとする。当事者である貴方には、貴方の個人的なバックアップの目的のために、当該ソフトウェアの1つの複写を作成することが認可される。その他のあらゆる複写行為等は、厳格に禁止されるものとする。

当事者である貴方は、当該ソフトウェアの販売、賃貸借、分解、リバース・エンジニア、複写、変換、改造、もしくは改編を行なわないものとし、またはあらゆる手段によっても当該ソフトウェアのソース・コードを取得しないものとする。当事者である貴方は、この契約に基づいて許可された目的以外の何らかの目的のために、当該ソフトウェアを使用しないものとする。

第4条 商業上の使用者ら

当事者である貴方が1つ以上のコンピューターで当該ソフトウェアのインストール、またはその使用を行なう場合、付加的使用のための認可を購入するために、Penpower、または地元の卸売業者に連絡を行なうものとする。

第5条 責任性

当事者である貴方は、貴方によるこの契約の違反から生じた全ての損失、費用、債務、和解に関する支払い、またはその他の支出（弁護士料を含むが、これに限定されないものとする）に対して、Penpowerに補償することに対するの同意を行なうとともに、上記の損害賠償の全てに対して、Penpowerに賠償することに対するの同意を行なうものとする。

第6条 非保証性

情報を処理することにおいて、このパッケージされたソフトウェアの有効性は、そのソフトウェア、およびハードウェアの環境と密接な関連性を有する。当該ソフトウェアは、Penpowerによる厳密な開発、および製品の検査に従い発行されているが、Penpowerは、ソフトウェア、およびハードウェアの環境についての全ての可能な組み合わせに対しての検査を行なうことは不可能である。この故に、Penpowerは、当該ソフトウェアのインストールや作動の間に、情報の喪失、または損害が与えられる危険性、もしくはその他何らかの損失の危険性が全く存在しないということを約束ないし保証することができないものとする。当事者である貴方は、当該ソフトウェアを使用することにおいて、貴方自身のリスクに対して十分に認識しなくてはならないものとする。

Penpowerは、当該ソフトウェアを当事者である貴方に提供するとともに、法律の許可する最大の範囲において、当該ソフトウェアに関するサービスへのサポートを行なうものとする。しかしながら、Penpowerは、当該ソフトウェア、および当該ソフトウェアの商品パッケージに含まれた情報が、瑕疵、または欠陥を有さないことを保証はしないものとする。Penpowerは、当該ソフトウェアから生じたいかなる間接的、特別、または偶発的な損失に対しても責任を負担しないものとする。この損失に関しては、当該ソフトウェアの商業上の使用から生じる利益の損失、業務に関する評価への低下、業務の停止、ハードウェアの機能不全、またはその損傷、もしくはその他の何らかの商業上の損害、または損失を含み、また、これらに限定されないものとする。

第7条 責任、および損害賠償の限定

この契約に基づいて、当事者である貴方が何らかの理由により被ったあらゆる損害に関して、Penpowerが支払うべき損害賠償の最高金額は、当該ソフトウェアに関して貴方が既に支払いを行なった金額に限定されるものとする。

いかなる場合であっても、Penpowerは、Penpowerがそのような損失の可能性を認識しているかどうかにかかわらず、その損失の可能性に対する責任を負担しないものとする

第8条 第2次的認可に対しての禁止

当事者である貴方には、この契約に基づいて貴方に付与される当該ソフトウェアに関する認可を譲渡することが禁止されているものとし、もしくはその他の第3者らに第2次的認可を付与することが禁止されているものとする。

第9条 司法管轄権

この契約から生じたあらゆる争訟に関して、Penpower、および当事者である貴方は、Penpowerの事業所在地において司法管轄権を有する裁判所が第一審の司法裁判所に相当することを同意するものとする。

第10条 雑則

この契約における何らかの規定が法的に無効であると事実認定される場合、そのような無効は、その他のあらゆる規定の効力に対しても影響を及ぼさないとともに、そのような規定の法的施行性に対しても影響を及ぼさないものとする。

当該ソフトウェアが、オリジナルディスクへの何らかの損傷のために、通常の使用条件において作動しない場合、Penpowerは、無償にて、そのディスクの交換を行なうものとする。

第一章 製品の概要

Penpower WorldCard 名刺管理ソフトは名刺の認識、編集、カテゴリー管理、検索、エクスポート、インポート、同期、印刷のすぐれた機能を備えています。いつでもどこでも簡単に名刺データが管理できます。

1.1 WorldCardシリーズ

1.1.1 WorldCard Color

A6 サイズカラー名刺スキャナは、文字認識に関するPenpower社のカーネル技術を基盤としたBCR (名刺認識) ソリューションで、カラーの名刺を素早くスキャンし、高い精度で認識することができます。また、TWAIN/WIA対応のアプリケーションからも、A6サイズまでの写真・はがき・IDカードの画像を最大解像度600dpi で取り込むことができます。



ヒント

- 名刺トレイ：スキャンする名刺の表面を上側に向け、スキャントレイ左側の矢印に沿って、名刺を挿入してください。
- 名刺スキャンボタン：WorldCard 名刺管理ソフトを起動し、「名刺スキャンボタン」を押すと、スキャンウィザードが起動します。名刺を上述のように名刺トレイに挿入し、もう一度名刺スキャンボタンを押すと、名刺がスキャンされます。
- 写真スキャンボタン：WorldCard 名刺管理ソフトを起動し、「写真スキャンボタン」を押すと、「A 6 Scanner」スキャンウィザード（TWAINインターフェース）が開きます。写真、はがき、ID カードなど、最大A6 サイズまでのドキュメントを挿入し、ウィザード上で用紙のサイズ等を指定してからウィザード上のスキャンボタンをクリックするとスキャンが始まり、JPEG形式(.jpg)の画像ファイルとして保存されます。

仕様

- 寸法：175 x 75 x 45mm
- 重量：216 g
- 解像度：600 d pi
- インターフェース：USB
- スキャンタイプ：カラー

1.1.2 WorldCard Office

A8 サイズモノクロ名刺スキャナはPenpowerのカーネル技術を基盤とするBCR（名刺認識システム）で、名刺をスキャン・認識して、名刺データが各フィールドに保存されるまでを、僅か5 秒程度で処理します。

WorldCard Office を使用すると、名刺データをタイプして入力したり、紙の名刺を探しまわる手間が不要になり、効率的な名刺の管理が可能になります。



ヒント

- 名刺トレイ：スキャンする名刺の表面を下向けにし、スキャントレイ右側の矢印に沿って名刺を挿入します。
- 名刺スキャンボタン：WorldCard 名刺管理ソフトを起動し、「名刺スキャンボタン」を押すと、スキャンウィザードが起動します。名刺を挿入して、もう一度名刺スキャンボタンを押すと、名刺がスキャンされます。

仕様

- 寸法：106 x 53 x 27mm
- 重量：73 g
- 解像度：600 d pi
- インターフェース：USB
- スキャンタイプ：モノクロ

1.1.3 WorldCard Ultra plus

インテリジェントなメールボックスのコンセプトでデザインされ、ユーザーのスキャン作業をLEDライトがナビゲートします。



ヒント

- 名刺トレイ： スキャンする名刺の表面を上側に向け、スキャントレイに名刺を挿入してください。
- LEDライト： 名刺を挿入するとLED ライトが点滅します。スキャン中は点滅が速くなります。

仕様

- 寸法： 107 x 99 x 28mm
- 重量： 168 g
- 解像度： 600 d pi
- インターフェース： USB
- スキャンタイプ： カラー



1.2 製品の機能と特長

名刺の整理

WorldCard 名刺管理ソフトを用いると、名刺をスキャンしたのち、名刺の整理と仕分け、検索、追加、削除をすることができます。また、名刺データの編集も簡単で、メモを追加することもできます。

名刺の詳細検索

任意のキーワード(フリーワード)による全文検索機能を備え、ユーザーが素早く簡単に名刺データを検索することができます。

24か国語の名刺に対応

日本語、英語、中国語(簡体・繁体)、韓国語、フランス語、ドイツ語、イタリア語、スペイン語(スペイン&メキシコ)、オランダ語、スウェーデン語、ノルウェー語、デンマーク語、フィンランド語、ロシア語、ポーランド語、トルコ語、ハンガリー語、ポルトガル語(ポルトガル&ブラジル)、ギリシャ語、チェコ語、スロバキア語などの24ヶ国語の名刺を正確に認識します。また、表面と裏面が異なる言語が載っても一度に認識できます。

簡単操作で複数のカテゴリーに仕分け

簡単なドラッグアンドドロップ操作だけで、名刺データをツリー構造の複数カテゴリー(メイン及びサブ)にグルーピングできます。

印刷テンプレート

WorldCardは豊富な印刷テンプレートを提供します。またユーザー自身でも簡単に、ラベル、封筒、電話帳などのテンプレートを作成し、名刺データから印刷することができます。

他のデバイスから取り込んだ画像も認識可能

デジタルカメラやデジカメ付携帯電話などから取り込んだ名刺画像も認識し管理することができます。また、フラットベッドスキャナとの連携も可能です。最大8枚までの名刺を同時に読み込み、認識することが可能です。

柔軟な名刺データの移動

Outlook、Outlook Express、Lotus Notes、Palm、Windows Mobile、Sage ACT!、Goldmine、Salesforce、PIMソフトウェア、WorldCard MacまたはWorldCard Mobile/バージョン(WorldCard MobileとWorldCard Contacts)のようなWorldCard交換ファイル(.wcf)における同期/インポート/エクスポートに対応します。。

Unicode(ユニコード)による多言語表示

世界共通の文字コードであるUnicode(ユニコード)を採用しているので、複数の異なる言語の名刺データを同じ画面上に表示することができます。

第二章 システムのインストール

2.1 動作環境

- * Pentium III 800 以上のCPU を搭載したパーソナルコンピュータ
- * 最低必要メモリ量512MB 以上を推奨
- * 500MB 以上の空きハードディスク容量
- * 対応OS Windows 7/Vista/XP
- * USB 2.0 ポート必要

[注]: 上記CPUとメモリ要件はX Pの場合です。PCの状態と各OSが最低必要とする要件に応じて、動作環境を適切に設定してください。

2.2 WorldCard 名刺管理ソフトのインストール

WorldCard 名刺管理ソフトの操作手順

1. 付属CD-ROM からWorldCard 名刺管理ソフトをインストールします。
2. インストール終了後、WorldCard Color専用スキャナをP Cに接続します。
3. 名刺をスキャンし、名刺管理をスタート！

2.2.1 ソフトウェア及びドライバのインストール

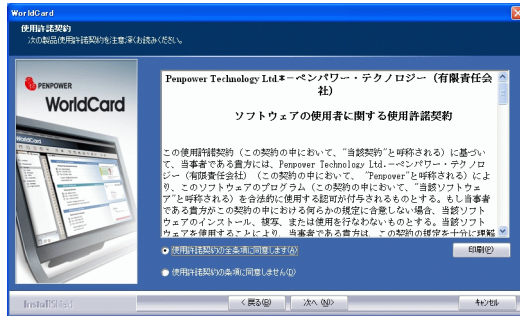
PenpowerはWorldCard名刺管理ソフト及びスキャナドライバのインストールを、簡単なプロセスに統合しました。下記の手順に従ってインストールしてください。

始めに、CD-ROM ディスクをCD-ROM ドライブにセットすると、自動的にセットアップが開始されます。(プログラムが自動的にセットアップを開始しない場合は、CD-ROM内のsetup.exe をダブルクリックしてセットアップを開始してください。)

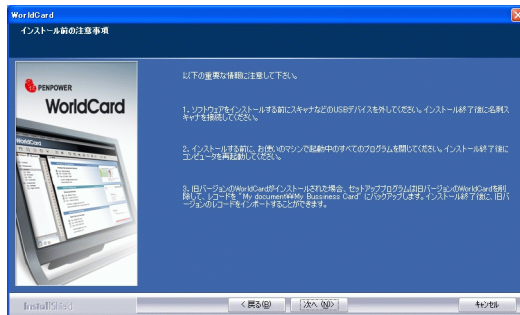
1. 「次へ」をクリックします。



2. WorldCard名刺管理ソフトについての「ソフトウェアの使用者に関する使用許諾契約」をよくお読みください。「使用許諾契約の全条項に同意します」をクリックし、「次へ」をクリックします。



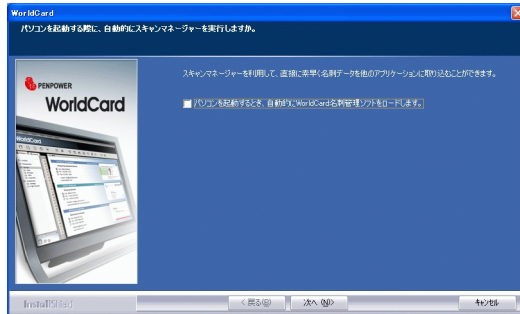
3. 「インストール前の注意事項」画面に表示される手順に従ってください。「次へ」をクリックします。



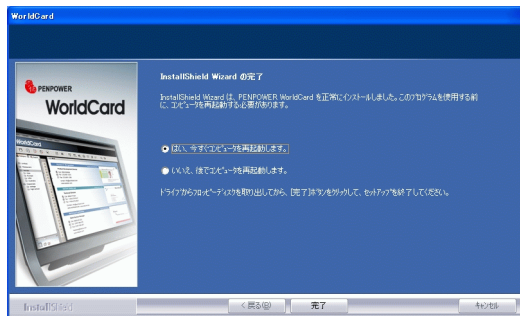
4. インストール先のフォルダを選択してください。デフォルトのインストール先は C:\¥Program Files¥WorldCard になっています。「次へ」をクリックします。



5. PCを起動する都度、自動的にスキャンマネージャーを実行することを選択する場合は、「パソコンを起動するとき、自動的にWorldCard 名刺管理ソフトをロードします。」というチェックボックスにチェックを入れ、「次へ」をクリックします。スキャンマネージャーはMicrosoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows アドレス帳(Vista)やACT とを連携し、名刺をスキャン、認識後、それらのアプリケーションに直接エクスポートして保存する機能を提供します。



6. インストール終了後、WorldCard を初回起動する前に、PCを再起動する必要があります。ただしに「はい、今すぐコンピュータを再起動します。」を選択されることをお勧めします。今すぐコンピュータを再起動したくない場合には、「いいえ、後でコンピュータを再起動します。」を選択し、「完了」ボタンをクリックすると、ソフトウェアのインストールが終了します。

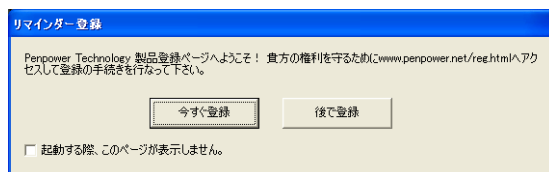


7. インストールを終了し、再起動した後、「スタート」/「すべてのプログラム」/「PENPOWER WorldCard」/「WorldCard」の順にクリックし、プログラムを起動します。



8. インストール後に初めて起動する際は、ユーザー登録をうながす「リマイダー登録」画面が表示されます。登録ユーザーの方は、サポートの対応がすぐに得られ、ソフトウェアの更新情報等が適宜登録アドレスに送られてきますので、直ちに登録されることを強くお勧めします。製品に添付しているユーザー登録票（兼製品保証書）にご記入いただき、ファックスやメール添付等でお送りいただいても結構です。

オンライン登録の場合は、「リマイダー登録」画面上で、「今すぐ登録」又は、「後で登録」ボタンをクリックしてください。「後で登録」を選択した場合は、WorldCard メニューバーの「ヘルプ」/「製品登録」からいつでも登録できます。既に登録されている場合、「登録済み」をクリックしてスキップすることができます。PCを起動する際に、この「リマイダー登録」画面を再び表示したくない場合、「起動する際、このページを表示しません。」のチェックボックスにチェックを入れてください。



2.2.2 ハードウェアの接続

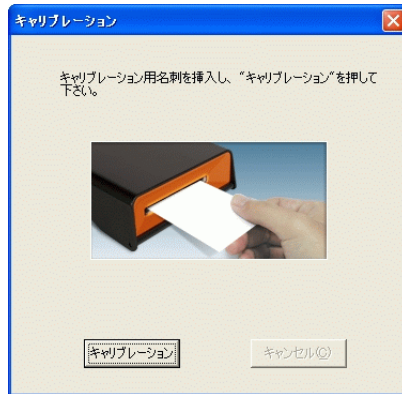
WorldCard 名刺管理ソフトのインストールを終了した後で、添付されている専用スキャナのUSB ケーブルをお使いになるPCのUSB ポートに接続してください。

[注]: いくつかのPCモデルでは、十分な電力を各USB ポートに供給することができない為、スキャナを接続してからPCが突然動かなくなることがあります。これを防止するためには、スキャナ及び他のUSB デバイスをセルフパワー方式のUSB ハブに接続することをお勧めします。

2.3 名刺をスキャンする前に

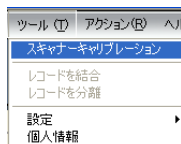
2.3.1 キャリブレーション

名刺の色を正しく読み取るため、WorldCard 名刺管理ソフトを初回起動する際、自動的にキャリブレーションウィザードが起動します。名刺をスキャンする前に、パッケージに付属しているキャリブレーションカードか、同じサイズのブランク（空白）のカードを名刺スキャナに挿入し、「キャリブレーション」ボタンをクリックしてください。



[注]: WorldCard Color及び WorldCard Office 専用スキャナをキャリブレーションする場合には、パッケージに付属しているキャリブレーションカードを差し込む際、文字の書かれていない空白の面を下に向け、矢印の方向に挿入します。WorldCard Ultra plus専用名刺スキャナをキャリブレーションする必要はありませんが、読み込んだ名刺の色が正しくない場合、キャリブレーションカードの文字の書かれていない空白の面を上に向け、矢印の方向に挿入します。

キャリブレーションカードを紛失した場合、同じサイズのブランク（空白）のカードを使用しても専用名刺スキャナをキャリブレーションすることができます。WorldCard Color及びvWorldCard Ultra plus専用名刺スキャナをキャリブレーションする場合、空白の面を上に向け、矢印の方向に挿入します。WorldCard Office の場合、空白の面を下に向け、矢印の方向に挿入してください。



ヒント：読み込んだ名刺の色が正しくない場合は、WorldCard のメニューバーの「ツール」メニューで「キャリブレーション」を選択してクリックすると、キャリブレーションウィザードが起動し、色のキャリブレーションを行います。



2.3.2 初回起動時のウィザード

デスクトップ上にできた「WorldCard 名刺管理ソフト」のショートカットアイコンをマウスでダブルクリックすると、WorldCard が起動します。

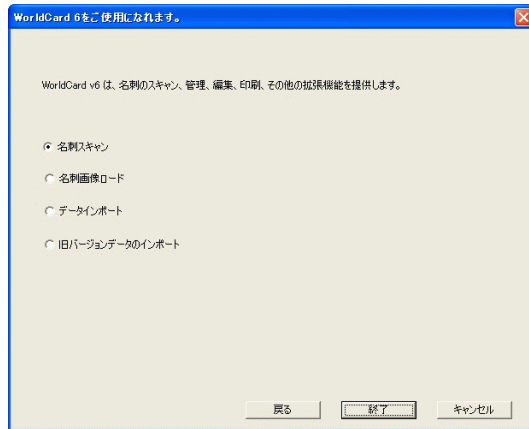


1. ウィザードを利用する場合、「次へ」をクリックします。WorldCard の使用方法が案内されます。
 - 「起動時にウィザードを表示する」のチェックボックスにチェックを付けると WorldCard を起動すると毎回、ウィザードが自動的に表示されます。
 - 「キャンセル」ボタンをクリックすると、ウィザードが閉じます。
2. ウィザードを使用することにより、名刺のスキャンや、名刺データのインポートなどが素早く実行できます。
 - 「名刺スキャン」：「名刺スキャン」ラジオボタンをチェックすると、スキャンウィザードを実行し、名刺をスキャンします。
 - 「名刺画像ロード」：「名刺画像ロード」のラジオボタンをチェック、認識言語を選択し、画像ファイルを保存しているフォルダから[*.*bmp/*.*jpg/*.*s]形式の画像を選択、「開く」をクリックすると名刺画像をロードします。
 - 「データインポート」：「データインポート」のラジオボタンをチェックすると、Lotus Notes, Outlook, Outlook Express, Pocket PC, Palm Desktop, Sales Force, ACT!, Goldmine, WorldCard交換ファイル(wcxf)などのアプリケーションから名刺データをインポートします。

[注]: Windows Vista、Windows VistaではWindows アドレス帳、Pocket PC 及びGoldmine から名刺データをインポートする機能がまだサポートされておりません。

- 「旧バージョンデータのインポート」：「旧バージョンデータのインポート」のラジオボタンをチェックすると、インポートウィザードを実行し、旧バージョンの名刺データを新しいバージョンのWorldCard ファイルにインポートします。

ご利用になりたい機能を下記のラジオボタンで選択し、「終了」ボタンをクリックしてください。



2.4 ヘルプとサポート

WorldCard 名刺管理ソフトには使いやすいヘルプとサポート機能が提供されています。

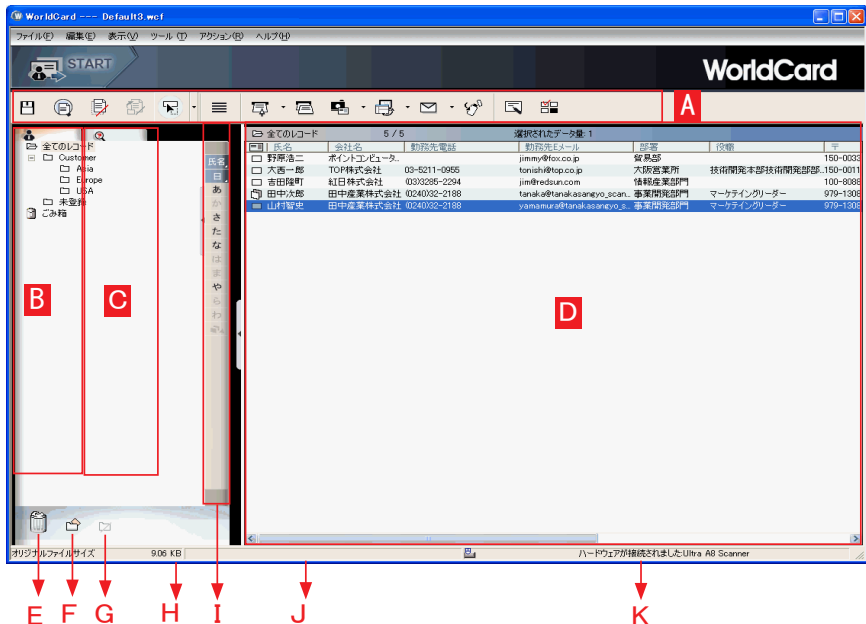
1. メニューバーで「ヘルプ」/「ユーザーガイド」をクリックすると、ユーザー・マニュアルが開きます。
2. メニューバーで「ヘルプ」/「バージョン情報」をクリックすると、「バージョン情報」画面が開きます。製品情報をより知りたい場合は、画面左側の Penpower Technology Ltd. 公式サイトにアクセスしてください。また、画面の右側にはハードウェア情報が表示されます。



3. 「バージョン情報」画面下の「E メール送信」ボタンをクリックすると、お客様サポートセンターにメールで問い合わせをすることができます。製品サポートに関するお問合せの場合は、画面右側の「ハードウェア情報」パネルの内容及、お問合せメールに貼り付けられていることを確認してから、お問合せ内容を記入して、メールを送信してください。

第三章 名刺をスキャンする

3.1 管理画面



A : ツールバー

B : カテゴリータブ

C : 検索タブ

D : 名刺の閲覧パネル

E : ごみ箱

F : カテゴリー追加

G : カテゴリー削除

H : 名刺ファイル容量

I : データのソート (氏名順と社名順)

J : ステータスバー

K : ハードウェアの接続状態

3.1.1 ツールバー



- | | |
|--------------|------------------------------|
| A: 保存 | I: 画像ファイルやTWAIN対応スキャナからの読み取り |
| B: 印刷プレビュー | J: 同期 |
| C: 削除 | K: Eメール送信 |
| D: カテゴリーから削除 | L: フラッシュメモリにエクスポート |
| E: 設定 | M: 選択名刺レコードの編集 |
| F: 表示形式 | N: 印刷テンプレートの編集 |
| G: スキャン | |
| H: スキャン一括処理 | |

[注]:

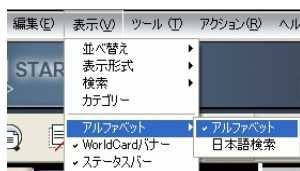
- C: 削除: 選択された名刺レコードを削除します。削除された名刺レコードはゴミ箱に移動します。
- D: カテゴリーから削除: カテゴリー内の選択された名刺レコードを削除します。削除された名刺レコードは「未登録」フォルダに保存されます。サブカテゴリー内の選択された名刺レコードを削除する場合は、削除された名刺レコードはメインカテゴリーに保存されます。

3.1.2 名刺データの索引

WorldCard の特長として、名刺データの索引は、氏名と社名を、日本語50音(かな)順と英語アルファベット順の二種類で探せるように用意されています。

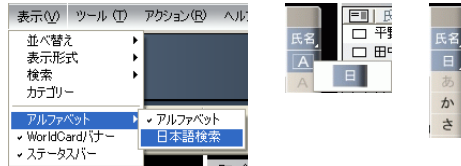
アルファベット順

メニューバーの「表示」/「アルファベット」/「アルファベット」、またはインデックスの「A」をクリックすると、インデックスがアルファベットになります。



50 音 (かな) 順

メニューバーの「表示」/「アルファベット」/「日本語検索」、またはインデックスの「日」をクリックすると、インデックスが50 音順になります。



インデックスでは、50音のかな又はアルファベットが太字で表示される場合、そこに名刺データがあることを意味します。

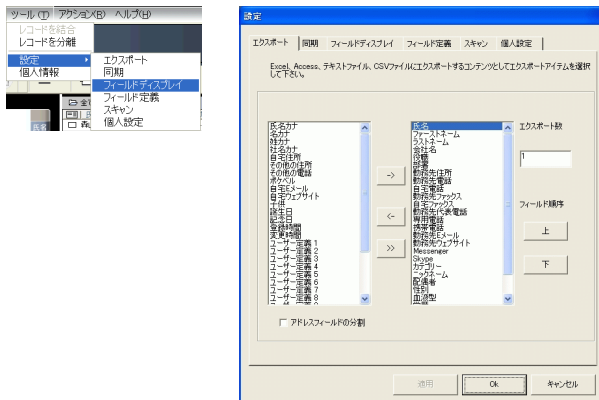
「氏名」を検索条件に選んだ場合

全部の名刺レコードが、氏名読みがなの最初のかな（「日」を選択した場合）、またはアルファベット（「A」を選択した場合）の最初の文字で読み順に仕分けされています。

「社名」を検索条件に選んだ場合

全部の名刺レコードが、社名の読みがなの最初のかな（「日」を選択した場合）、またはアルファベット（「A」を選択した場合）の最初の文字で読み順に仕分けされています。

メニューバーの「ツール」/「設定」/「フィールドディスプレイ」を選択し、フィールド設定画面を開きます。「アルファベットの検索設定」で「氏名」や「社名」を検索条件として設定します。





もしくは、インデックスの「氏名」または「社名」をクリックすると、インデックスが「氏名」または「社名」に変更されます。



氏名及び社名による検索条件で分類できない名刺データは自動的に「未登録」フォルダに入ります。アルファベット順一覧の一番下にある ボタンをクリックすると、「未登録」フォルダに入った名刺データを見ることができます。

3.2 名刺のスキャン

3.2.1 直接名刺を読み取る

スキャンウィザードを起動しない状態では、名刺をスキャントレイの左側の矢印に沿って上向きに挿入するだけで自動的にスキャンが始まり、文字が認識され名刺データとしてWorldCard に保存されます。 この場合、スキャン条件（両面・片面、認識言語設定等）は「ツール」/「設定」/「スキャン」で設定された条件、ないし前回のスキャン時にウィザード上で設定された条件が適用されます。

[注] : WorldCard Color 及びWorldCard Ultra plus で名刺をスキャンする場合、スキャンする面を上に向けてスキャンしてください。WorldCard Office で名刺をスキャンする場合は、スキャンする面を下に向けてスキャンしてください。WorldCard Color 名刺スキャナには名刺スキャンボタン及び写真スキャンボタンあります。スキャナ本体右の上のボタンが写真スキャンボタンで、ボタンを押すと数秒後にTWAIN 対応ドライバーのコントロール画面が現れ、画像の取込をサポートします。下のボタンは名刺スキャンボタンです。

ヒント： スキャンが終了したら編集ウィンドウを開き、認識された名刺データを確認してください。

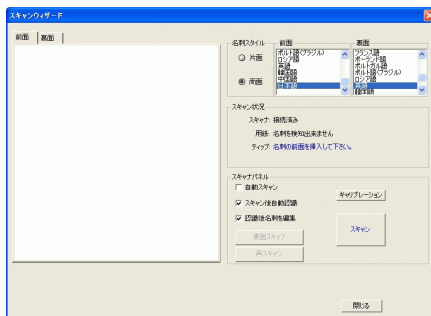
ヒント： ツールバーから「設定」 /「スキャン設定」、又は「ツール」/「設定」/「スキャン設定」をクリックし、認識言語を選択してください。詳しい設定については5.10.5 「スキャン」設定をご参照ください。

3.2.2 スキャンウィザードを使用する

名刺をスキャンする際、「スキャン」ボタン  をクリックすると、下記のようにスキャンウィザードが起動します。

「スキャンウィザード」を使用する手順は以下の通りです。

1. 名刺スタイルで「片面」または「両面」を選択します。
2. 名刺の認識言語を選択します。名刺が両面の場合は、それぞれの面の言語を選択します。
3. スキャナトレイの矢印に沿い、名刺を挿入してください。名刺を挿入すると、「スキャン状況」パネルに「準備完了」というメッセージが出ます。



4. 「スキャン」ボタンを押して、名刺をスキャンします。
5. またスキャンパネル上で下記のスキャン条件を設定することができます。
 - 「自動スキャン」：名刺を挿入すると、自動的にスキャンを開始します。
 - 「スキャン後自動認識」：もし認識を開始する前に名刺画像を確認したい場合は、このボックスからチェックを外してください。スキャン後、「スキャン」ボタンが「認識」ボタンに変わります。「認識」ボタンをクリックすると、名刺の認識が実行されます。
 - 「裏面スキップ」：このボタンをクリックすると、「名刺スタイル」で「両面」が選択されていても、その名刺だけは裏面のスキャンをスキップします。
 - 「認識後自動編集」：名刺のスキャンと認識が終わったら、スキャンウィザードが終了し、自動的に名刺の編集ウィンドウに入ります。
6. 名刺の認識が終わると、名刺レコードは「未登録」フォルダに保存されます。



3.2.3 スキャン一括処理

ツールバーの「スキャン一括処理」ボタンをクリックすると、「スキャンウィザード一括処理」画面が開きます。複数の名刺のスキャンした後、プレビューと認識を一括で処理してWorldCard に保存することができます。

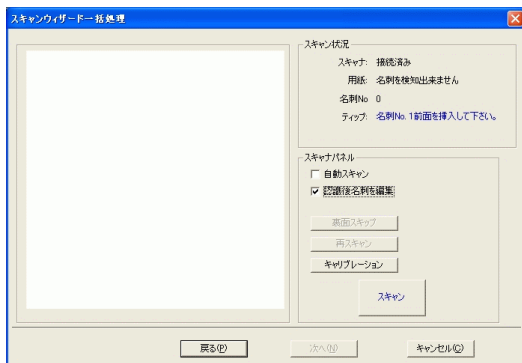
「スキャン一括処理」を使用する手順は下記の通りです。

1. 「名刺スタイル」で「片面」または「両面」を選択します。地域言語を選択してから、「次へ」をクリックしてください。

[注]: 「スキャン一括処理」の場合は地域言語が同一の名刺を一括して処理する必要があります。

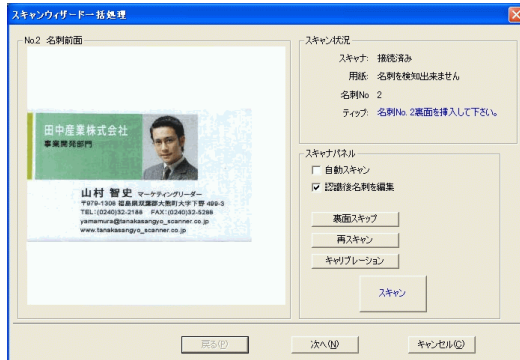


2. 「スキャナパネル」には、スキャン設定が表示されます。



- 「自動スキャン」：名刺を挿入すると、自動的にスキャンを開始します。
- 「再スキャン」：スキャンされた名刺画像に不具合があった場合は、「再スキャン」ボタンをクリックしてください。

3. すべての名刺のスキャンが終わった後、「次へ」をクリックします。「戻る」ボタンをクリックすると、前の画面に戻って、名刺のスキャンを追加することができます。
- 「認識」ボタンをクリックすると、スキャンした名刺全部の認識が一括して実行されます。



4. この画面で、すべてのスキャンした名刺の認識が行われます。認識が終わると「認識」ボタンが「終了」ボタンに変わります。「終了」ボタンをクリックして「スキャン一括処理ウィザード」が終了します。



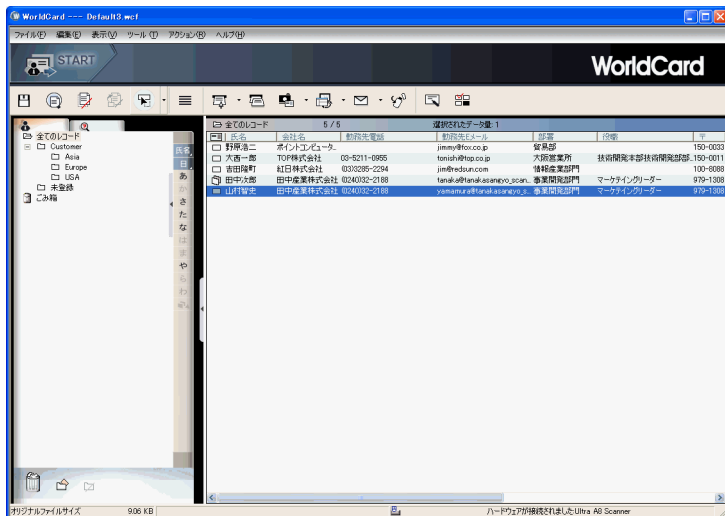


3.3 表示形式

WorldCardには「リストモード」、「ラベルモード」、「画像モード」、「デュアルモード」の四つの表示形式があります。「リストモード」がデフォルトで、他のモードに切り替える場合、「表示」/「表示形式」ボタンをクリックするか、ツールバーの「表示形式」ボタン をクリックしてください。

3.3.1 リストモード

リストモードはデフォルトの表示形式です。



コンタクト情報一覧

名刺スキャンの後、認識された名刺データは上の画面のように自動的に右のパネルにリストされます。パネル上部に保存された名刺レコードの数が表示されます。文字が太字の名刺レコードは、まだ修正や編集がされていないことを表しています。

また、保存されている名刺レコードが片面か両面かを確認したい場合、レコードの前にある小さいアイコンで判断できます。 は名刺画像やデータが片面であることを表します； は両面であることを表します。

ヒント：管理画面の表示フィールドの設定を変更したい時は、メニューバーの「ツール」/「設定」/「フィールドディスプレイ」から表示フィールドの「追加」と「削除」をすることができます。

カテゴリー管理

管理画面の左パネルがカテゴリー管理です。初期設定は「すべてのレコード」及び「未登録」カテゴリーになっています。ここではカテゴリーの追加・削除を実行することができます。WorldCard 名刺管理ソフトは自分の定義したカテゴリー及びサブカテゴリーをたくさん追加することができます。名刺レコードもここで管理することができます。



3.3.2 ラベルモード

ラベルモードは名刺データ及び名刺画像を同時に表示します。

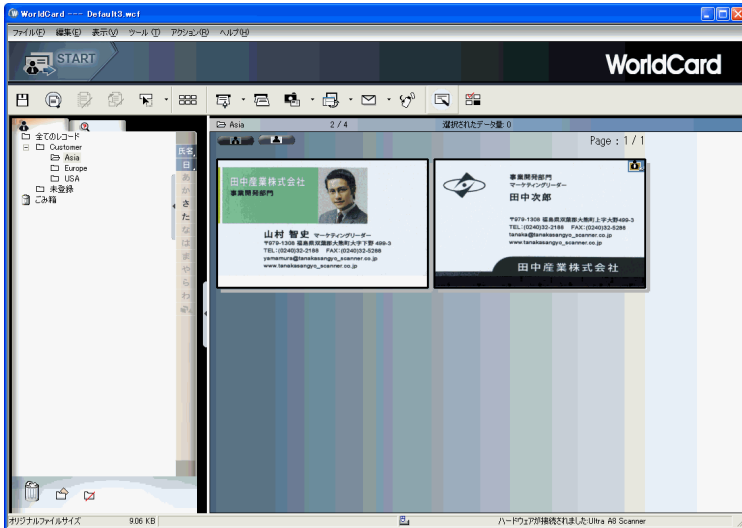
ラベルモードの左側に氏名、会社名、役職、住所、携帯電話、勤務先の電話番号、勤務先のファックス、Eメール及びウェブサイトなどの名刺データが下記のように表示されます。



名刺画像の右上に  アイコンは名刺画像が両面ということを示しています。また、このアイコンをクリックすると、画面上で名刺の画像が回転し、前面と裏面を切り替えて見ることができます。

3.3.3 画像モード

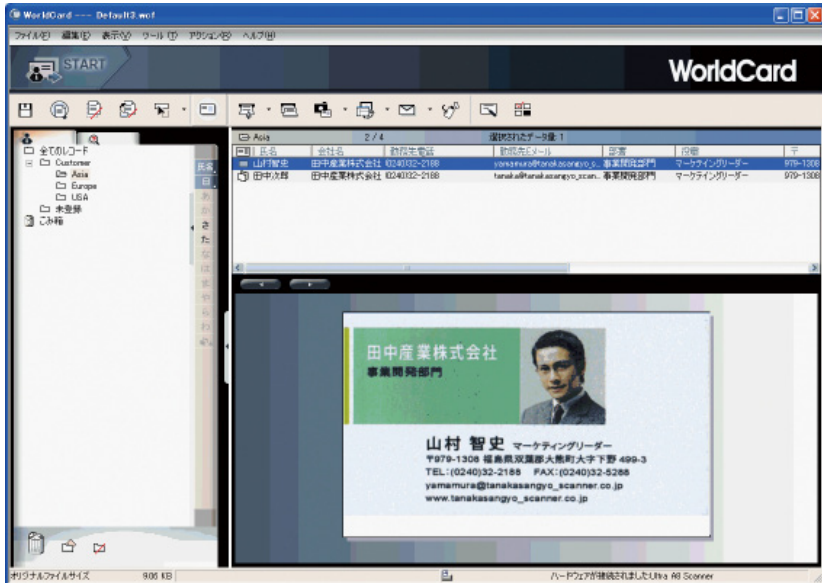
 ボタンが名刺の前面画像を表示し、 ボタンが名刺の裏面画像を表示します。名刺画像右上のアイコンは名刺画像が両面であることを示しています。また、このアイコンをクリックすると、名刺の前面と裏面を切り替えて見ることができます。





3.3.4 デュアルモード

デュアルモードは名刺レコードを右側上のパネルに表示します。右側下のパネルが名刺の前面と裏面画像を表示します。名刺画像右上の  アイコンは名刺画像が両面ということを示しています。また、このアイコンをクリックすると、名刺の画像が回転し、前面と裏面を切り替えて見ることができます。

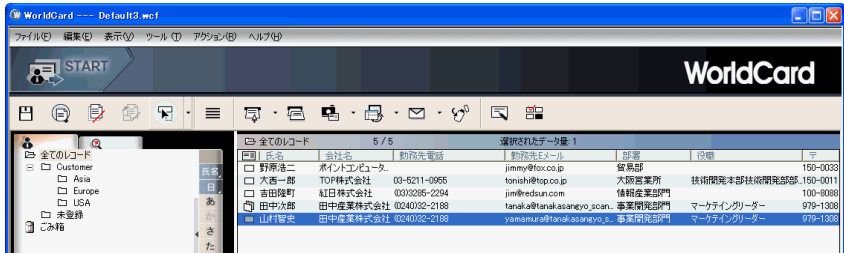


ヒント：リストモード以外のモードでは名刺画像をマウスで長押したまま、直接Word・Excelなどのアプリケーションにドラッグアンドドロップして、画像をコピーすることができます。

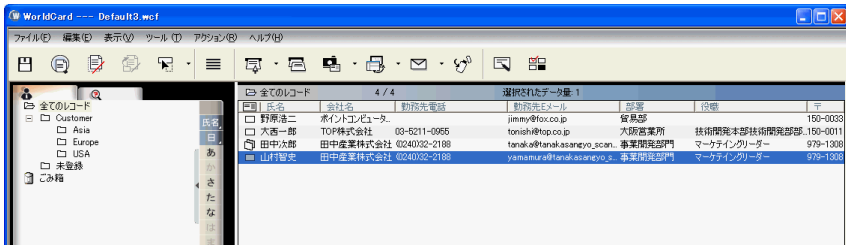
3.4 WorldCard バナーを隠す

WorldCard 名刺管理ソフトの管理画面をもっと広くするため、メニューバーの「表示」/「WorldCard バナー」をクリックすると、WorldCard バナーを隠し、名刺画像等をより大きく表示することができます。

隠す前の画面



隠した後の画面





第四章 名刺データを編集する

4.1 編集画面

編集画面はそれぞれの名刺のデータを編集する画面です。

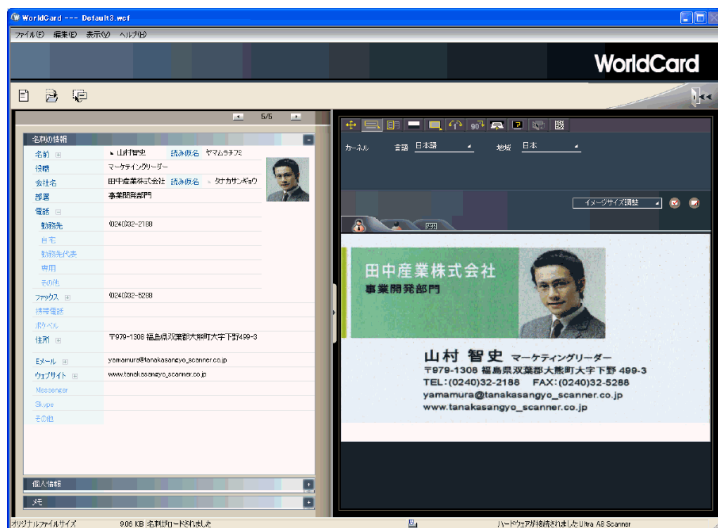
WorldCard 管理画面上の編集したい名刺をダブルクリックするか、ツールバー「編集」ボタン  をクリックすると、編集画面に入ります。

(複数の名刺レコードを選択したい場合、キーボード上のC t r lキーか、Shiftキーを押した状態で、選択したい名刺レコードを順次クリックすることで連続して選択することができます。)

4.2 名刺データの確認

編集画面では、それぞれの名刺のデータが確認できます。

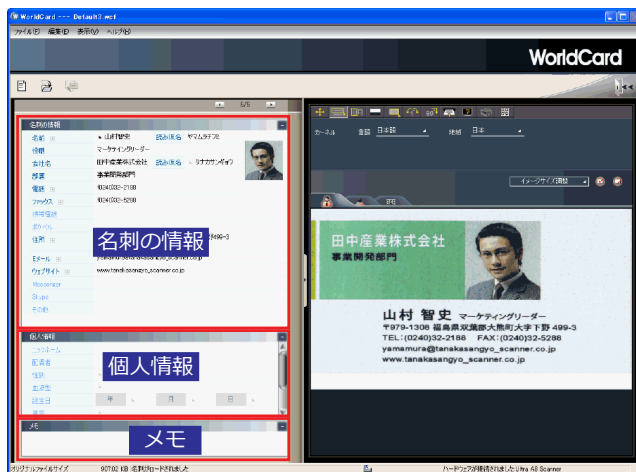
管理画面上で選択されたレコードをクリックすると、編集画面が開き、名刺データが表示されます。





ヒント：名刺画像を大きく見たい場合は、名刺画像をダブルクリックしてください。もう一度ダブルクリックすれば、元のサイズに戻ります。

4.3 名刺データを編集する



編集画面の左側は「名刺の情報」、「個人情報」及び「メモ」三つパネルがあります。

「名刺の情報」パネルでは、スキャン後認識された名刺データがそれぞれ適切なフィールドに表示されます。表面と裏面の名刺データ（例：表面日本語、裏面英語）はフィールド項目ごとに統合して表示されています。名前、役職名、会社名、部署名、住所、電話、ファックス、Eメール、ウェブサイト、Messenger 及びSkypeなどのフィールドがあります。ユーザーの定義したフィールドを追加・編集・修正することも可能です。

「名刺の情報」パネルに下記のアイコンが表示されます。

-  アイコンをクリックするとその部分のデータを展開します。
-  アイコンをクリックするとその部分のデータを閉じます。

WorldCard は、名前と社名の読み仮名が簡単操作で修正できる優れた機能を持っています：

名前のアイコンをクリックすると、姓（ラストネーム）と名（ファーストネーム）の読み仮名が個別に表示されます。読みが違う場合は、 アイコンをクリックすると、それぞれの読み仮名の修正候補が次の画面例のようにドロップダウンリストに表示されます。正しい読み仮名を選択してクリックすると、変更されたデータが赤色で表示されます。修正候補のない場合は、直接フィールドに入力します。

社名の修正の場合は、最初から表示されている読み仮名の前の  アイコンをクリックし、プルダウンに表示される修正候補から正しい読み仮名を選択するか、直接入力します。 社名の読み仮名の場合は、社名による索引化のため、株式会社、社団法人等の法人形態の名称は自動的に削除されています。

次の例は、姓名ともに複数の読み方のある方の編集画面例です。

名前		
ラストネーム	山村	読み仮名 ▶ ヤムムラ
ファーストネーム	智史	読み仮名 ▶ チフミ
氏名	▶ 山村智史	読み仮名 ▶ チフミ サトシ サトフミ
役職	マーケティングリーダー	

[注]: 読み仮名の修正を上のようなドロップダウンリストではなく、直接手でキーボードから入力する場合は、「姓」(ラストネーム) 及び「名」(ファーストネーム)の読み仮名を修正すると、「氏名」の読み仮名も自動的に修正されます。 一方、「氏名」の読み仮名の方を直接手入力で修正すると、「姓」(ラストネーム) と「名」(ファーストネーム) の読み仮名は修正されません。

同じフィールドのところに複数のデータが保存されている場合は、展開されたデータの前に「1」、「2」のような番号が付けられます。番号を左マウスでクリックすると、データの消去、フィールド自体の削除、他のフィールドへの移動などができます。また、そのフィールドをメインに設定することもできます。

会社名	田中産業株式会社	
部署	フィールド追加 フィールド消去 大文字使用	開発部門
電話		
勤務先	変更先 ▶	名前 ▶ 役職 部署 電話 ▶ ファックス ▶ 携帯電話 ボケベル Eメール ▶ ウェブサイト ▶ Messenger Skype その他
自宅		
勤務先代表		
専用		
その他		
ファックス	024	
携帯電話		
ボケベル		

「個人情報」パネルでは、名刺データにない個人情報を加えることができます。例えば、性別、誕生日、血液型、配偶者などの情報です。

「メモ」は当該コンタクト先に関する重要なメモを任意に入力したり・表示したりできるウィンドウです。

ヒント：名刺データ編集の際、誤って削除したり、設定を間違えたりした場合、編集画面左上の

「リストア」ボタン  をクリックすると、「現在の変更を中断してデータをリロードしてよろしいでしょうか。」という画面が開きます。、「はい」をクリックすると、直前の変更が取り消され、前の状態に戻ることができます。

名刺の編集を終了する場合は、編集画面の「名刺編集を終了」のボタン  をクリックするか、メニューバーの「ファイル」から「名刺編集を終了」をクリックして終了します。編集画面を終了したら、管理画面から「ファイル」/「保存」または「保存」アイコン  をクリックして変更を保存します。

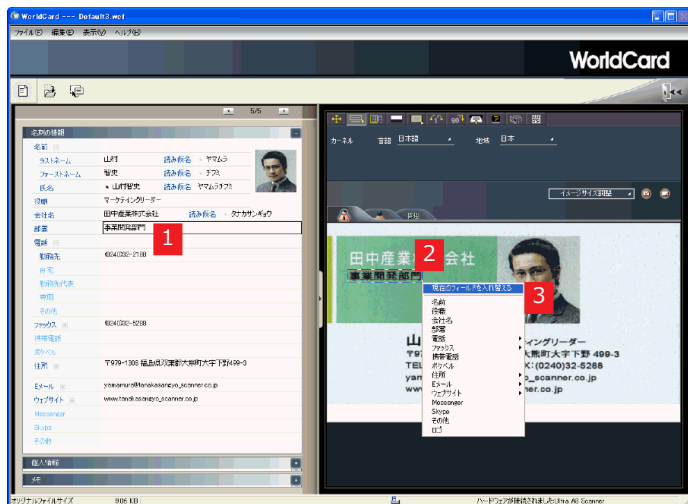
4.3.1 部分選択と認識

特定部分の認識結果が不十分である場合は、「部分選択と認識」ボタン  をクリックし、その部分をマウスの左ボタンでドラッグして囲み、入力するフィールドを選択すると、再認識ができます。変更されたデータは赤色で表示されます。





また、「部分選択と認識」ボタンをクリックし、入れ替えたいフィールドにカーソルを置き、名刺画像上の入れ替える部分をマウスの左ボタンをドラッグして囲み、ポップアップメニュー上部の「現在のフィールドを入れ替える」をクリックすると、選択した部分の情報に変更されます。変更されたデータは赤色で表示されます。



4.3.2 言葉を繋ぐ・分ける

中国語の名刺をスキャンしてから、「言葉を繋ぐ・分ける」ボタン  をクリックすると、認識した文字を再編集することができます。

まず、 ボタンをクリックすると、文字編集パネルが表示されます。フィールドに再編集したい文字の前にカーソルを入れると、候補文字、表面の関連付け文字と裏面の関連付け文字が表示されます。

候補：一番近い認識結果がリストとされます。

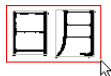
前面の関連付け：変更したい文字の前の文字の相関候補が表示されます。

裏面の関連付け：変更したい文字の後の文字の相関候補が表示されます。



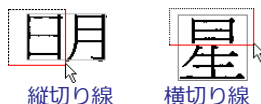
文字の合併

一文字が二つ以上の文字に認識される際、その文字を繋いで一文字として再認識させることができます。例えば、「明」は「日」と「月」に認識されやすいです。名刺画像の中でマウスの左ボタンを押しながら、「日」と「月」をドラッグし、「日」と「月」を囲っている点線が実線になる際、マウスの左ボタンを外してください。こうすると、「日」と「月」が「明」になります。



文字の分割

二文字が一文字に誤認識される場合、正確に二文字に分けて再認識させることができます。例えば、「日」と「月」が「明」に認識される場合、名刺画像の中でマウスの左ボタンを押しながら、分割したい部分を囲み、マウスの左ボタンを外してください。それにより、二文字を分割することができます。



[注]: 文字の結合や分割をした後、自動的に再認識が実行されます。

4.3.3 イメージと背景の分離率を調整する

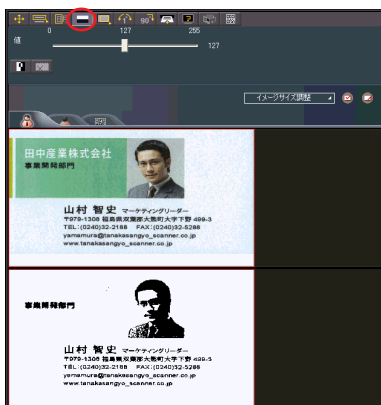
名刺画像が明るすぎたり、暗すぎたりすると、認識しにくくなり、認識精度が下がります。そのような場合、この機能を通じ、画像と背景の分離率を調整することができます。認識精度が上がります。

 ボタンをクリックするとイメージと背景の分離率を調整する画面が開きます。上側の名刺画像はオリジナル画像で、下側の名刺画像は調整した後です。パネルの調整値バーを引くと、名刺画像の明暗度を調整することができます。また、上側の名刺画像にマウスで調整したい部分を囲み、次に調整値バーを引くと、選択した部分のみ画像と背景の分離率を調整することができます。

「選択した領域の反転」ボタン  をクリックすると上側の名刺画像及び選択した部分が白になります。

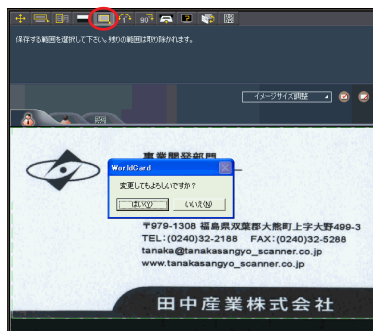
「選択した領域の削除」ボタン  をクリックすると上側の名刺画像の選択した部分を削除します。

最高の状態に調整してから、「再認識」ボタン  をクリックし、再認識を行います。或いは「名刺を見る」ボタン  をクリックすると名刺の閲覧状況に戻ります。



4.3.4 手動で黒い枠の削除

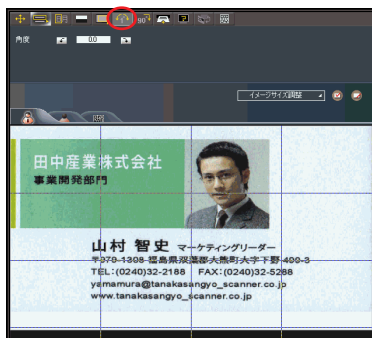
適切にスキャンされていない場合に、名刺画像には黒い枠があります。名刺の枠を削除する場合、「手動で再フレーミング」ボタン  をクリックすると、名刺の黒い枠が削除されます。マウスで保存したい部分を囲んでからマウスを外すと、「変更してもよろしいですか」の画面が表示され、「はい」をクリックすると、残りの範囲は取り除かれます。



4.3.5 角度の微調整

名刺をスキャンする際、傾いてスキャンされる場合があります。この機能を使うと、名刺画像の角度の微調整を行います。

ボタンをクリックすると、角度の微調整画面を開きます。次に / ボタンをクリックし、微調整をします。「角度」の後に微調整の度数が表示されます。



4.3.6 名刺の回転

ボタンをクリックすると、名刺を回転することができます。 ボタンをクリックすると、ドロップダウンメニューから90度/180度/270度を選択します。次に、「回転」ボタン をクリックすると、選択した角度に画像が回転します。



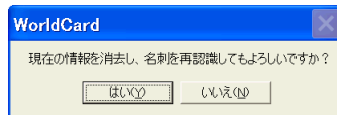
ドロップダウンメニューから
90度/180度/270度の選択肢
を選択することができます。

4.3.7 名刺の再認識

ボタンをクリックすると、再認識パネルを開きます。再認識したい面、認識言語及び地域を選択してください。表面と裏面の両方を再認識したい場合、「両面」をチェックしてください。



「認識」ボタン  をクリックすると、「現在の情報を消去して、名刺を再認識してよろしいですか?」という画面が表示され、「はい」をクリックすると、名刺画像を再認識し、名刺データも変更されます。



[注]: 再認識してから、自動的に「部分選択と認識」パネルに戻ります。

4.3.8 表面名刺画像と裏面名刺画像の入れ替え

 ボタンをクリックすると、名刺の表面画像と裏面画像を入れ替えることができます。

4.3.9 QR コード

名刺データから「QR コード機能画面」ボタン  をクリックするか、QR コードタブをクリックすると、QRコードを生成することができます。QR コード対応の携帯電話でQR コードを撮り、名刺データを電話帳、ブックマークやメールに取り込みます。

選択できる携帯電話のキャリアはドロップダウンメニューから下記のようにリストされます。

- DoCoMo 電話帳登録用
- DoCoMo ブックマーク登録用
- DoCoMo メール作成用
- SoftBank/au 電話帳登録用
- SoftBank/au メール作成用

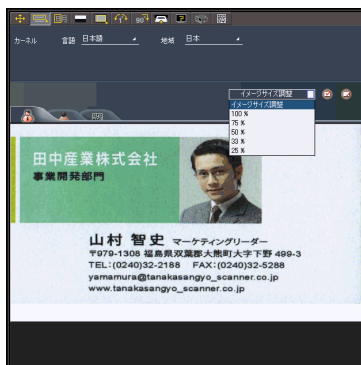


「英大文字と英小文字の区別」をチェックをつけると、QR コードから読み取ったデータの英大文字と英小文字を区別します。チェックをつけない場合、QR コードから読み取ったデータがすべて英大文字になります。

4.4 名刺画像の閲覧

 タブをクリックすると名刺の表面及び裏面を切り替えて表示することが

できます。「イメージサイズ調整」ボタン  をクリックすると、プルダウンメニューからいくつかの違ったイメージサイズを選択することができます。



4.4.1 名刺画像の保存

 ボタンをクリックすると、名刺画像を選択したフォルダにJPEG 形式で保存します。

4.4.2 名刺画像の削除



ボタンをクリックすると、名刺画像を削除します。

間違えて消してしまった場合は、編集画面右上の「リストア」ボタン  をクリックすると、直前の操作を取り消し、削除前の状態に戻ります。

4.4.3 画像の追加・削除

編集画面の写真ウィンドウに写真や画像を挿入することができます。

「名刺の情報」画面右上のウィンドウをクリックします。「イメージ変更」をクリックし、インポートしたい画像を選択して、「開く」ボタンを押すと、選択された画像がインポートされます。また、「イメージ削除」ボタンをクリックすると画像を削除します。

名刺の情報			
名前	ラストネーム 山村 読み仮名 ヤマムラ ファーストネーム 智史 読み仮名 チフミ		
氏名	▶ 山村智史 読み仮名 ヤマムラチフミ		
役職	マーケティングリーダー		



イメージ変更

イメージ削除

4.5 編集画面から1つの名刺データをエクスポート

エクスポートボタンをクリックし、編集画面から名刺データ1つを名刺バスケットサーバーにエクスポートします。複数の名刺データを一度に名刺バスケットサーバーにエクスポートする場合は、「5.10.1.3 名刺データのエクスポート」をご参照ください。



第五章 名刺データの管理

WorldCard 名刺管理ソフトは名刺レコードをカテゴリー管理、Eメール発信、グループ化、レコードの新規作成・削除・結合・分離・検索・印刷、レコード暗号化、PIMアプリケーションとのエクスポート・インポート・同期などの機能をもっています。

5.1 レコードのカテゴリー管理

WorldCard 名刺管理ソフトは名刺レコードをグループ化することができます。インストールを終了すると、管理画面上の左パネルに「すべてのレコード」及び「未登録」カテゴリーが初期設定値として表示されています。ここではカテゴリーの追加・削除を実行することができます。WorldCard 名刺管理ソフトはユーザーが自分の定義した複数のカテゴリーとサブカテゴリーにレコードを追加し、管理することができます。

5.1.1 管理画面からカテゴリーに登録

スキャンされた名刺レコードは、氏名や社名で分類される他、ユーザー自身が設定したカテゴリーで分類することができます。カテゴリーに分類したい名刺データを選択し、直接管理画面左パネルのご希望のカテゴリーにドラッグアンドドロップしてください。

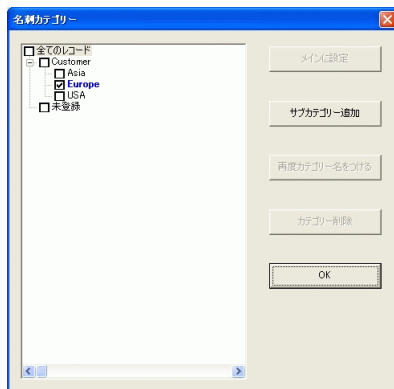


ヒント：各カテゴリー内の名刺レコードの移動にも簡単です。名刺レコードを選択して、ご希望のカテゴリーに直接ドラッグアンドドロップしてください。

ヒント：一つの名刺レコードを複数のカテゴリーに分類したい場合は、名刺レコードを選択し、「Ctrl」キーを押しながら、選択された名刺レコードデータをご希望のカテゴリーにドラッグアンドドロップしてください。最初に名刺データをドラックしたカテゴリーがメインカテゴリーです。

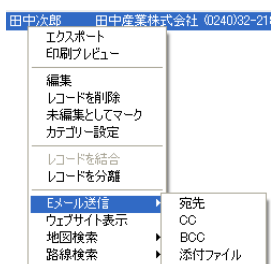
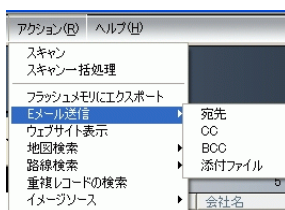
5.1.2 編集画面からカテゴリに登録

編集画面左上の「カテゴリ設定」ボタン  をクリックすると、「名刺カテゴリ」画面が開きます。「カテゴリ設定」では名刺レコードを複数のカテゴリに分類させることや、メインカテゴリを設定することができます。カテゴリを選択してから「OK」ボタンをクリックすると、名刺レコードは選択されたカテゴリに分類されます。例えば、「Europe」及び「USA」のチェックボックスにチェックをつけると、名刺データは「Europe」及び「USA」のカテゴリで閲覧することができます。また、メインカテゴリは青色の太い文字になっています。



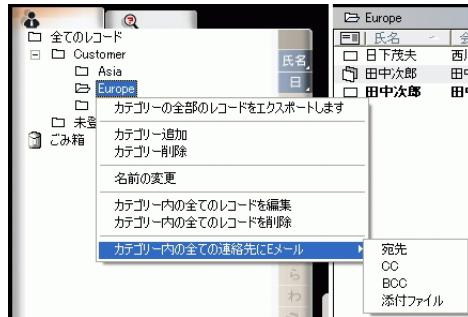
5.1.3 カテゴリの相手先にEメールを送信する

同一カテゴリ内の相手先にEメールをグループ送信する場合、カテゴリをハイライトしてから、メニューバーから「アクション」/「Eメール送信」/「宛先」・「CC」・「BCC」・「添付ファイル」をクリックするか、ツールバーの「Eメール送信」ボタン  をクリックすると、メール画面が開きます。



カテゴリ内をグループ送信する場合、選択したフォルダーを右クリックして「カテゴリ内の全ての連絡先にEメール」/「宛先」・「CC」・「BCC」・「添付ファイル」を選択してください。

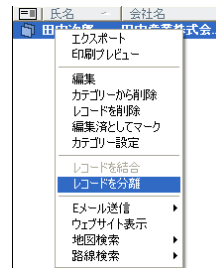
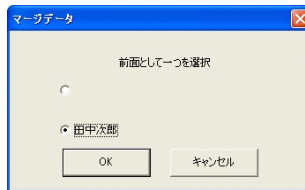
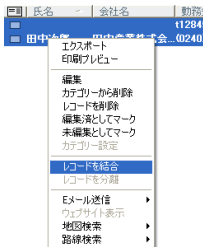
[注]: 「添付ファイル」を選択すると、名刺データが名刺画像とテキストファイルとして添付されます。



5.2 レコードの結合と分離

管理画面を開き、「Ctrl」キーを押しながら、左マウスで結合したい片面のみの名刺レコード二つを選択してから、右クリックで「レコードを結合」ボタンをクリックしてください。そして、「前面として一つを選択」画面に「OK」ボタンをクリックすると、片面の名刺レコード二つが一つの両面名刺レコードになります。逆に、両面名刺のレコードを分離したい場合は、右クリックで「レコードを分離」をクリックすると、片面のみの二つの名刺レコードができます。

名刺レコードの結合・分離の機能は、メニューバーから「ツール」/「レコードを結合」及び「レコードを分離」で実行することもできます。

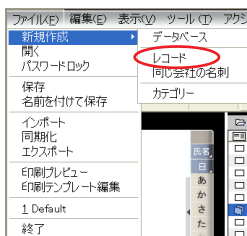


5.3 レコードの新規作成

名刺レコードの新規作成に当たっては、スキャナで名刺データを読み込むほかに、手入力することで名刺レコードを新規作成することもできます。新しい連絡先は名刺がない場合、手動で名刺レコードを新規作成し、名刺データを手動で各フィールドに入力します。

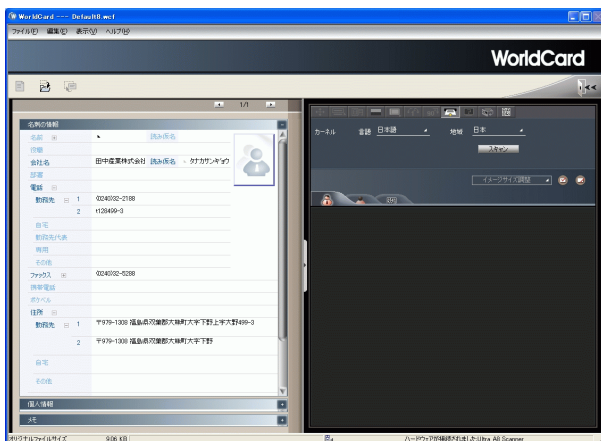
5.3.1 新しいレコードを作成

WorldCard名刺管理ソフトの管理画面に「ファイル」/「新規作成」/「レコード」を実行し、編集画面を開き、手動で名刺データを入力します。



5.3.2 同じ会社のレコードを作成

管理画面で名刺レコードを選択し、「ファイル」/「新規作成」/「同じ会社の名刺」ボタンをクリックすると、編集画面が開き、選択された名刺レコードと同じ会社名と、住所、電話、ファックス、ウェブサイト等が自動的に編集画面の左パネルに入力されます。手動で名前、役職、部署などの名刺データを入力することで、同僚の情報を、名刺をスキャンすることなしに作成することができます。

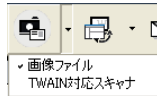


5.4 画像ファイルやTWAIN 対応スキャナからの読み取り

WorldCard シリーズでは、付属の専用スキャナで名刺を読み込むほかに、「画像ファイル」や「TWAIN 対応スキャナ」からの名刺データの取り込みが可能です。この場合、WorldCard 名刺スキャナを接続されていることが必要になります。

5.4.1 画像ファイル

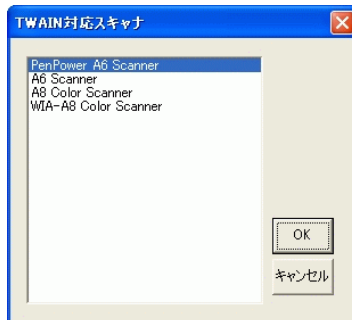
メニューバーから「アクション」/「イメージソース」/「画像ファイル」の順に実行するか、ツールバーの「画像ファイル」ボタンをクリックし、「認識言語の設定」から名刺の言語設定をすると、「ファイルを開く」の画面が表示されます。次に、インポートしたい名刺画像やファイルの種類「*.bmp/*.jpg/*.s」を選択してから「開く」ボタンをクリックしてください。



5.4.2 TWAIN 対応スキャナ

TWAIN インターフェース対応の外部スキャナから名刺画像を取り込むことも可能です。付属の専用スキャナを接続した状態で、外部のTWAINスキャナを接続すると、WorldCard 名刺管理ソフトがそのスキャナを認識し、デバイスリソースのリストに追加して、画像の取り込みができるようになります。解像度は 300dpi以上に設定されていることを確認してください。

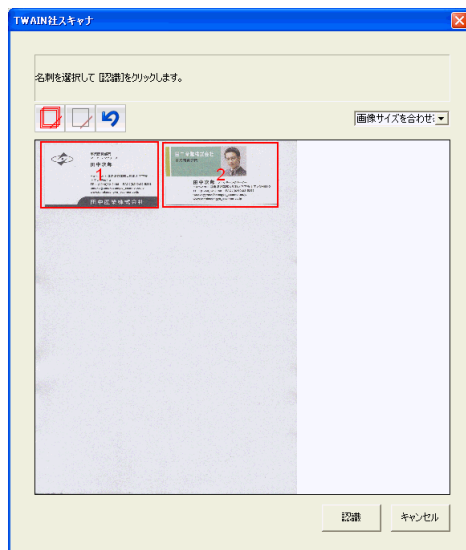
メニューバーから「アクション」/「イメージソース」/「TWAIN 対応スキャナ」の順に実行するか、ツールバーの「画像ファイル」右側の小さい矢印  / 「TWAIN 対応スキャナ」を選択すると、「TWAIN 対応スキャナ」画面が表示されます。フラットベッドスキャナやADFスキャナからTWAIN インタフェースを通じて名刺画像の読み取りが実行されます。





ヒント：フラットベッドスキャナを使用する場合は、A4 スキャナ使用の場合、最大 8 枚までの名刺を同時に読み込み、認識することが可能です。名刺の端と端の間に距離を少しおいて並べてからスキャンしてください。また、各名刺の画像領域をより明確に認識させるため、スキャンする名刺の上に A4 サイズの白紙をかぶせてスキャンすると効果が増します。

スキャンが終了すると下記のように「TWAIN 対応スキャナ」の画面が表示されます。「全てのリージョンを消去」ボタンをクリックすると、システムが自動で認識した位置を消去します。そして認識したい名刺範囲を選択し、「認識」ボタンをクリックします。



また、認識したくない名刺範囲があれば選択して、「選択したリージョンを消去」ボタンをクリックします。そして「認識」ボタンをクリックして名刺の認識を実行します。

「リージョンを自動選択」ボタンをクリックすると、名刺の位置を自動的に認識します。そして「認識」ボタンをクリックして名刺の認識を実行します。

名刺の位置を確認してから、「認識」ボタンをクリックしてください。「言語設定」ダイアログで認識言語を選択します。認識が終わった後、編集画面に戻り、認識された名刺レコードが「すべてのレコード」フォルダーに保存されます。



[注]: PCのモデルによっては、十分な電源をUSBポートに供給することができずに突然動作を停止する場合があります。お使いのTWAIN スキャナがUSB インタフェースの場合は、PCの突然の停止を防止するため、名刺専用スキャナ及びお使いのスキャナをセルフパワー方式によるUSB ハブに接続して頂くことをお勧めします。

5.5 レコードの検索

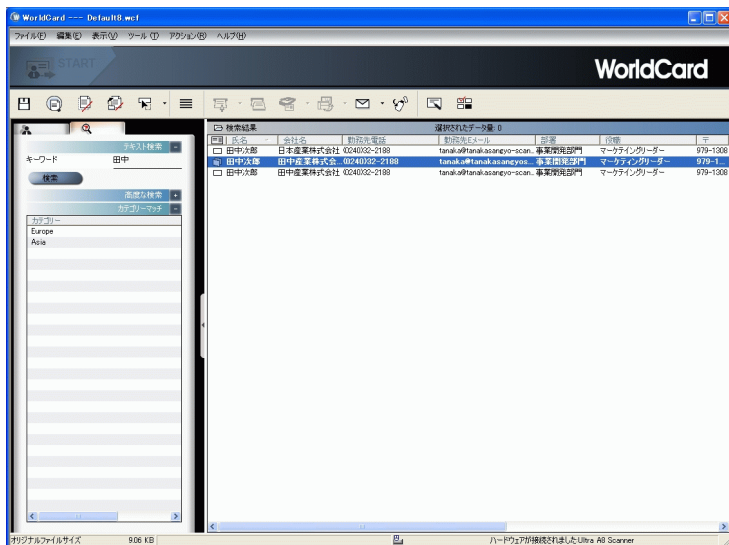
WorldCard 名刺管理ソフトは特定の名刺レコードを効率よく検索することができます。名刺レコードの検索では、「テキスト検索」と「高度な検索」の二種類の検索方法があります。

5.5.1 テキスト検索



管理画面の左パネルに検索タブ / **テキスト検索**  をクリックするか、メニューバーの「表示」ボタン/「テキスト検索」をクリックすると、テキスト検索パネルに変更します。

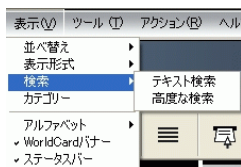
テキスト検索パネルでは、キーワードを入力し、「検索」ボタン  をクリックすると、検索結果が下記の画面のように右パネルに表示されます。



キーワードによる検索結果が画面の右に表示されます。画面左側の「カテゴリーマッチ」には、検索された名刺レコードが属するカテゴリーが表示されます。

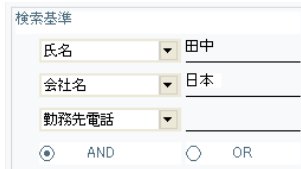
5.5.2 高度な検索

管理画面の左パネルで検索タブ / 高度な検索 + をクリックするか、メニューバーの「表示」ボタン/「高度な検索」をクリックすると、「高度な検索パネル」に変更します。



検索基準

「高度な検索」パネルで「検索基準」のキーワード入力欄にキーワードを入力し、また「カテゴリー選択」及び「日付選択」をチェックすれば、より高い精度で検索できます。

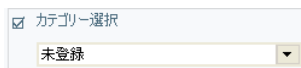


「AND」ボタン ☐ AND は入力したキーワードを全て含んでいる情報を検索します。

「OR」ボタン ☒ OR は入力したキーワードのいずれかを含んでいる情報を検索します。

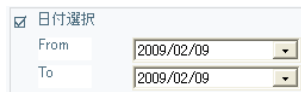
カテゴリー選択

「カテゴリー選択」チェックボックスにチェックをつけると、特定のカテゴリーの名刺レコードを検索することができます。



日付選択

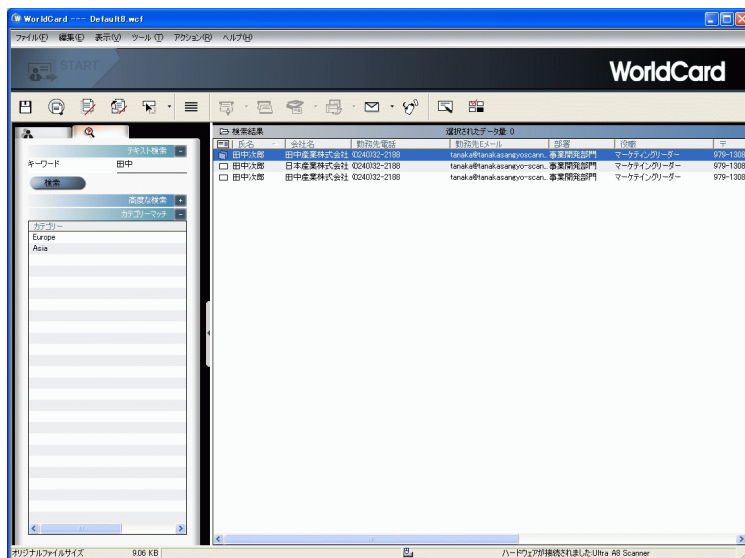
「日付選択」チェックボックスにチェックをつけると、名刺レコードを登録した日付から検索することができます。





5.5.3 重複レコードの検索

メニューバーの「アクション」/「重複レコードの検索」をクリックすると、重複して登録された名刺レコードを検索することができます。



左の検索パネルでは重複レコードに属するカテゴリを表示します。

5.6 レコードの保存

5.6.1 保存

WorldCard名刺管理ソフトは名刺データベース管理システムです。ソフトを終了する前に、変更を保存するかどうか聞いてきますので、「はい」をクリックすると自動的に変更が保存されます。手動で名刺レコードを保存する場合は、メニューバーの「ファイル」/「保存」をクリックするか、「保存」ボタン  をクリックして保存します。

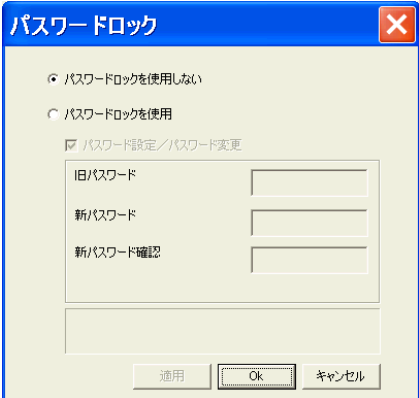
5.6.2 名前をつけて保存

名刺レコードのバックアップファイルとして他の場所に保存する場合、メニューバーの「ファイル」/「名前を付けて保存」をクリックすると、WorldCard のデータベース形式「.wcf」で保存します。他の形式では保存できません。ファイル名を入力して「保存」をクリックすると完了します。WorldCard ファイル「.wcf」を開く場合は、メニューバーの「ファイル」/「開く」をクリックするか、メニューバーの「ファイル」/「インポート」をクリックすると、WorldCard ファイルを読み込むことができます。

5.6.3 パスワードロック

WorldCard 名刺管理ソフトは不正なアクセスから名刺のデータベースを保護するため、名刺データベースの自動暗号化とパスワードによる保護する機能を提供します。

メニューバーの「ファイル」/「パスワードロック」をクリックすると、下記の画面が表示されます。



パスワードロック

☒ パスワードロックを使用しない

☐ パスワードロックを使用

☒ パスワード設定/パスワード変更

旧パスワード	
新パスワード	
新パスワード確認	



名刺データベースを暗号化し、パスワード保護する場合は、「パスワードロックを使用」チェックボックスにチェックをつけてください。そして、新パスワードを入力してから、もう一度「新パスワード確認」の入力欄に先ほど記入したパスワードを入力してください。

[注]：パスワードは、英数半角30文字以内で指定してください。また、大文字と小文字が区別されます。

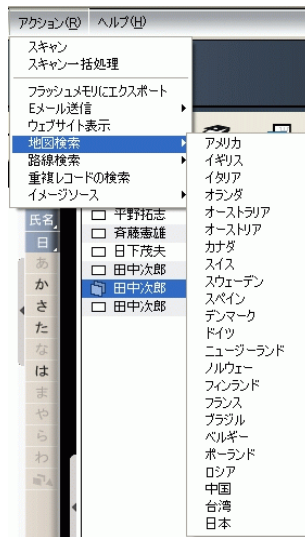
[注]：パスワードを安全な場所に保管してください。WorldCard 名刺管理ソフトではパスワードリカバリーのオプションは用意しておりません。万が一、パスワードを忘れた場合は、データベースにアクセスできなくなります。その場合は、暗号化されたデータベース全体を送ってください。

ヒント：データベースの暗号化とパスワードを解除する場合は、「パスワードロックを使用しない」ボタンをクリックしてください。

5.7 オンライン地図検索

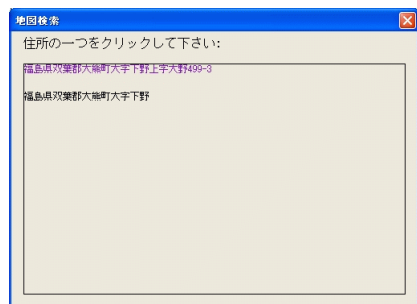
名刺レコードを選択し、メニューバーの「アクション」/「地図検索」ボタンをクリックするか、名刺レコードを右のマウスボタンをクリックして、プルダウンメニューから名刺レコードに属する国を選択してください。

ヒント：WorldCard 名刺管理ソフトは日本の他、アメリカ、イギリス、イタリア、オランダ、カナダ、スイス、スウェーデン、スペイン、デンマーク、ドイツ、ノルウェー、フィンランド、フランス、中国、台湾、オーストラリア、オーストリア、ベルギー、ブラジル、ポーランド、ロシアなどのオンライン地図検索を提供しております。



ひとつの名刺レコードにいくつかの住所を持つ場合は、下記の画面でご希望の住所をクリックします。

自動的にIE が起動され、オンライン地図を検索します。

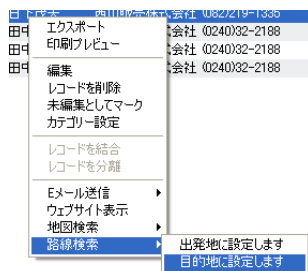


5.8 路線検索

目的地となる名刺レコードをクリックするだけで、Googleマップと連携し、目的地までの路線情報を表示することが可能です。

路線検索の手順

1. 名刺レコードを1つ選択し、メニューバーの「アクション」/「路線検索」/「出発地に設定します」をクリックするか、名刺レコードを右クリックして「出発地に設定します」をクリックすると、「路線検索」画面が開きます。



2. 「路線検索」画面で選択した名刺レコードのエリアを選択します。
3. 出発地は「個人情報」、または「名刺住所」を選択します
4. 目的地は「個人情報」、または「名刺住所」を選択します
5. 「確認」ボタンをクリックすると、Google マップサイトにアクセスします。

ヒント1：「個人情報」内の住所を出発地に設定する場合、訪問先の名刺レコードを目的地に設定すると、「路線画面」が表示されます。「個人情報」を出発地に設定し、「確認」ボタンをクリックすると、Googleマップサイトにアクセスし、路線を検索します。

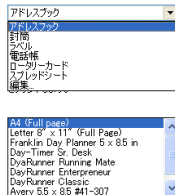
ヒント2：「個人情報設定」については、5.10.6 「個人情報」にご参照ください。

5.9 印刷テンプレートの編集

WorldCard 名刺管理ソフトは名刺レコードをアドレスブック、封筒、ラベル、電話帳、ロータリーカード、スプレッドシートなどのテンプレートに作成することができます。また、自分でテンプレートを編集することもできます。

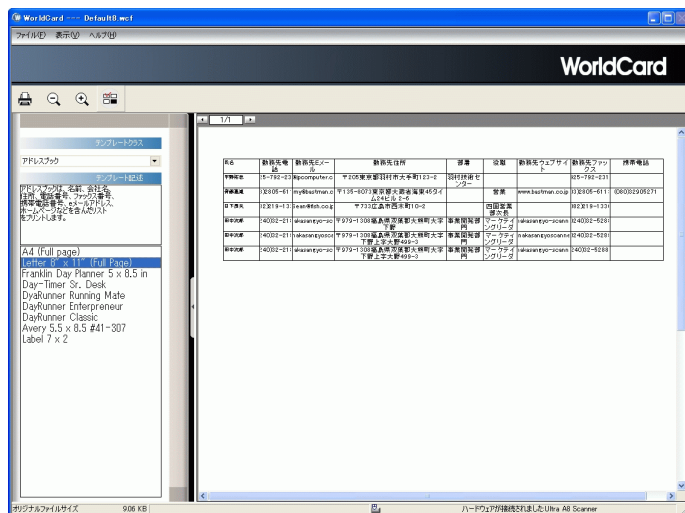
5.9.1 印刷プレビュー

印刷する前に、WorldCard 名刺管理ソフトは「印刷プレビュー」機能をご提供します。メニューバーの「ファイル」/「印刷プレビュー」をクリックすると、印刷プレビューパネルが表示されます。印刷プレビューパネルにテンプレートクラスをクリックすると、プルダウンメニューから「アドレスブック」、「封筒」、「ラベル」、「電話帳」、「ロータリーカード」、「スプレッドシート」及び「編集」が表示されます。





印刷プレビュー画面の左に選択されたテンプレートの印刷プレビューを下記の画面で表示されます。

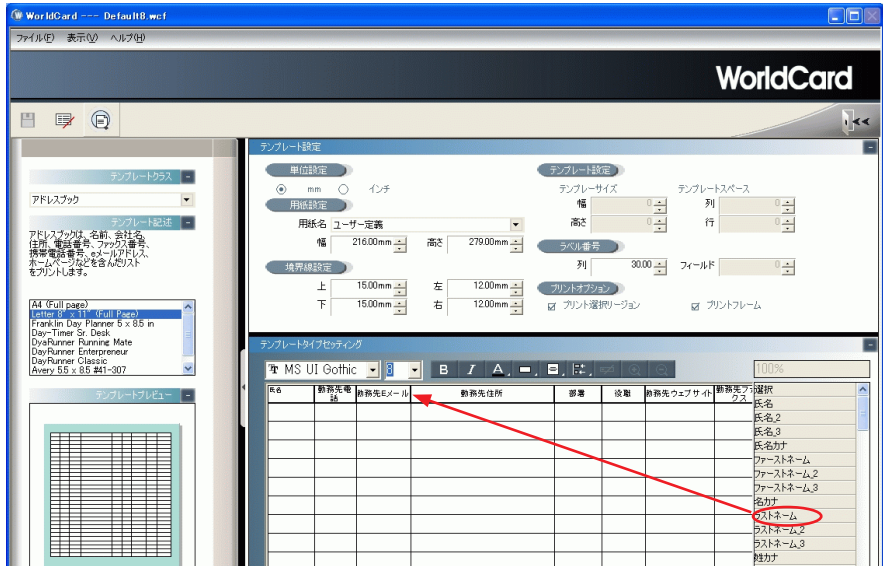


5.9.2 印刷プレビュー編集

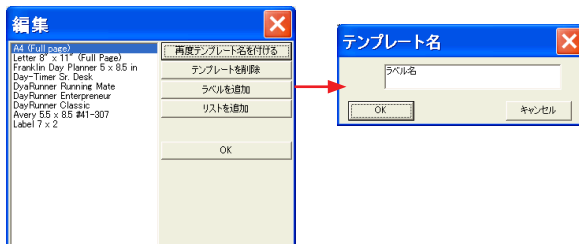
メニューバーの「ファイル」/「印刷プレビュー編集」をクリックするか、ツールバーの「印刷プレビュー編集」ボタン をクリックすると、「印刷プレビュー編集」画面に入ります。

「印刷プレビュー編集」画面の右「テンプレート設定」パネルで「単位設定」、「テンプレートサイズ」、「用紙設定」、「境界線設定」、「ラベル番号」、「プリントオプション」を設定することができます。

「テンプレートタイプセッティング」パネルの右側の項目名をクリックしてから、左側の編集画面をクリックすると、項目を追加することができます。また、フォント、フォントサイズ、単位調整、背景の色、項目の削除などの設定もできます。



自分でテンプレートを作成する場合、「テンプレートクラス」の「編集…」をクリックすると、下記の画面が表示されます。ラベルを追加する場合、「ラベルを追加」ボタンをクリックし、「ラベル名」を入力し、「OK」ボタンをクリックすれば、ラベルが新規に作成されます。



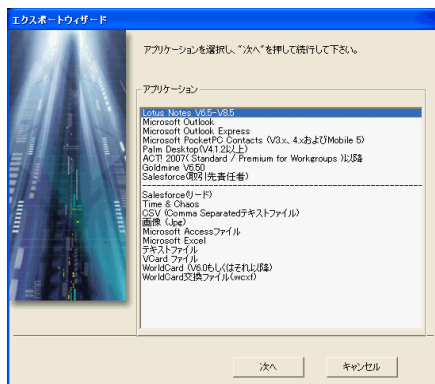
5.10 名刺レコードの移動

WorldCard名刺管理ソフトは名刺データのエクスポート・インポート・同期を行うことができます。

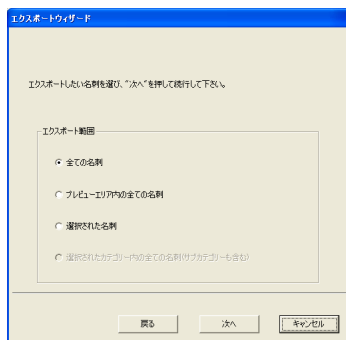
5.10.1 名刺データのエクスポート

5.10.1.1 名刺データをエクスポートする手順

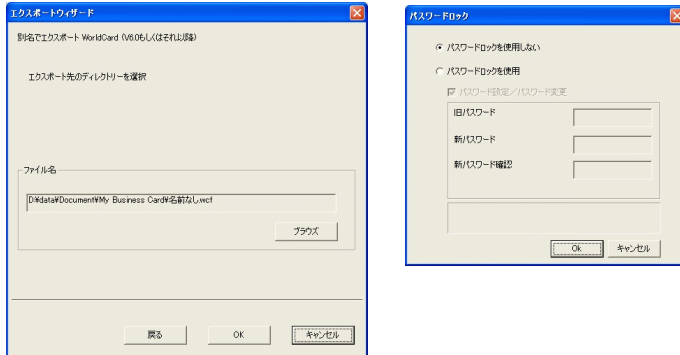
1. メニューバーの「ファイル」/「エクスポート」をクリックするか、名刺レコードの右のマウスボタンをクリックすると、プルダウンメニューから「エクスポート」をクリックしてください。エクスポート項目の設定について「5.10.1 エクスポート」の内容にご参照ください。また、エクスポート先への対応状況について「5.10.4 WorldCard 名刺管理ソフト対応一覧表」もご参照ください。



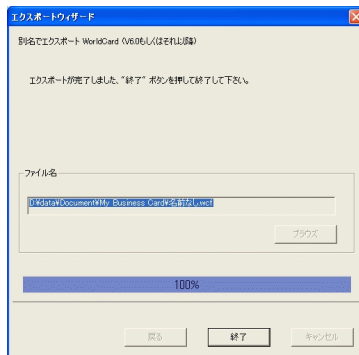
2. 「次へ」ボタンをクリックすると、エクスポートウィザード画面が表示されます。エクスポート範囲を選択します。「次へ」ボタンをクリックしてください。



3. エクスポートしたい名刺データの保存先を指定してください。また、「次へ」ボタンをクリックすると、「パスワードロック」画面が表示され、パスワードをかけるかどうかを訊ねます。パスワードをかけない場合、「OK」ボタンをクリックして次に進みます。

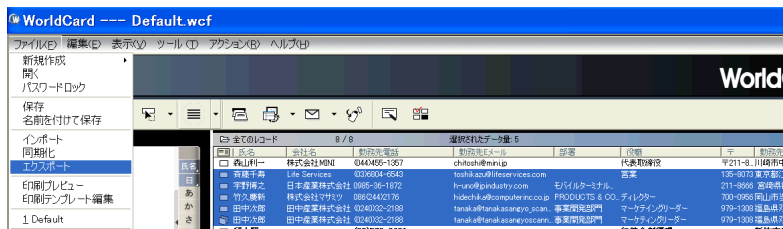


4. エクスポートを終了してから、「終了」ボタンをクリックしエクスポートウィザードを終了します。



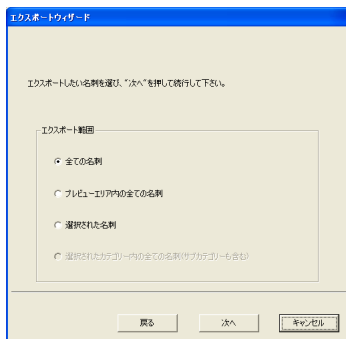
グループエクスポート

複数の名刺レコードをグループで一緒にエクスポートする場合は、まず「Ctrl」キーを押しながら、エクスポートしたい名刺レコードをすべて選択します。そして、メニューバーから「ファイル」/「エクスポート」をクリックするか、名刺レコードの画面で右のマウスボタンをクリックし、プルダウンメニューから「エクスポート」をクリックしてください。

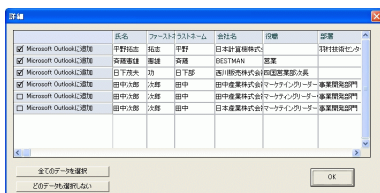
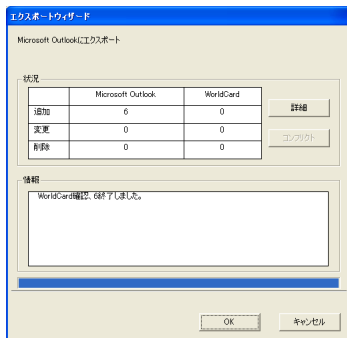


Outlook などのPIM ソフトウェアにエクスポート

Outlook などのPIM ソフトウェアにエクスポートすると、下記のような画面が表示されます。



エクスポートされた項目をご覧になりたい場合、「詳細」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



ヒント1：名刺データをテキストファイルにエクスポートする場合、全てのフィールドをエクスポートします。

ヒント2：エクスポートする機能ではExcel 97, Outlook 97, Outlook Express 4.0 以上のバージョンをサポートします。

ヒント3：名刺データをExcel ファイルにエクスポートする場合、各カテゴリーを別々に各シートに分類します。

ヒント4：エクスポートをする際、エクスポートウィザードはファイルを圧縮し、名刺データのファイルリングや送信に便利です。

[注]：ANSI コードとユニコードのコンプライアンスで、中国語、日本語や韓国語などの1 バイト文字ベースのパソコンから中国語、日本語や韓国語などの名刺データをPalm Desktop、CSV ファイル、Vcard ファイルにエクスポートする場合、エクスポート先の動作環境が英語、ドイツ語、フランス語などの2 バイト文字ベースのパソコンでは名刺データが識別できない場合があります。



5.10.1.2 他のWorldCardシリーズ製品へ連絡先をエクスポート

連絡先を共有する前にまず最初にWorldCardから連絡先をエクスポートする必要があります。エクスポートされた連絡先は.wcxfフォーマットで保存され、EメールやiTunesのファイル共有を介してすべてのWorldCardシリーズ製品で共有することができます。



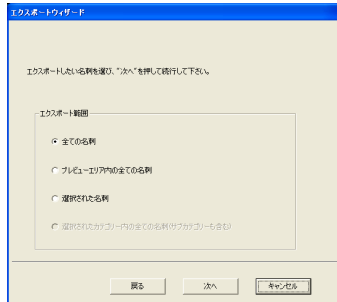
注意

1. WorldCard Mobile 3.1.0 またはそれ以降の製品のみ.wcxfフォーマットに対応しています。
2. WorldCard Contacts 2.3.0 またはそれ以降の製品のみ.wcxfフォーマットに対応しています。

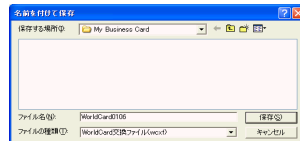
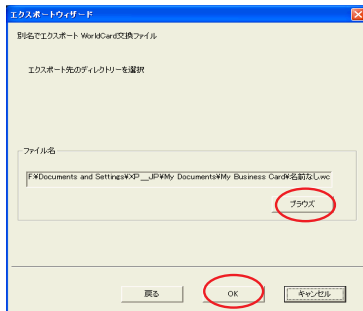
1. .メニューからファイル¥エクスポート機能を選びエクスポートしたい連絡先を選択します。**WorldCard交換ファイル(wcxf)**を選択します。



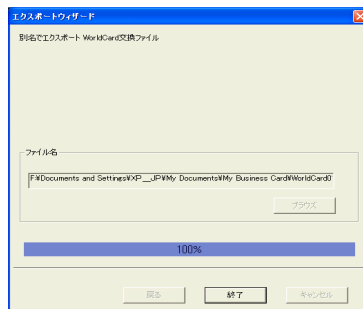
2. エクスポートウィザードダイアログボックスに表示された指示にしたがってエクスポートしたいカードを選択します。それから**"次へ"**をクリックします。



3. エクスポート機能の継続を選んだ場合、ファイルのエクスポート先のディレクトリを選びます。**"OK"**をクリックしてカードをエクスポートします。ファイルのエクスポートを完了させるため、エクスポートウィザードのウィンドウ内に表示されている情報を確認します。



4. エクスポートが完了したら**"終了"**をクリックしてエクスポートウィザードダイアログボックスを閉じます。





5. wcxファイル連絡先ファイルをEメールに添付することによって共有することができます。また他のWorldCardシリーズ製品と.wcxファイル共有することができます。



WorldCard(PCまたはMacバージョン)で.wcxファイル共有する場合、以下の手順にしたがってください。

Step1 wcxファイルが添付されたEメールを開きます。それから.wcxファイルをお使いのコンピュータに保存します。

Step2 WorldCardを起動します。

Step3 ツールバー上にあるインポートボタンをクリックします。

Step4 WorldCardシリーズのデータ変換ファイルを選択し、インポート手順にしたがって.wcxファイルをWorldCardにインポートします。



WorldCard Mobile または で.wcxファイル共有する場合、以下の手順にしたがってください。

Step1 wcxファイルが添付されたEメールを開き.wcxファイルをタップします。



注意

iPhoneに内蔵されているメールアプリで.wcxファイルを開いてください。 .wcfファイルはウェブメールサービスでは開くことができません。

Step2 "次の方で開く"を選択してから.wcxファイルを共有したいアプリを選択します。そうするとアプリ内にある連絡先が即座に開き.wcxファイル内の連絡先が同時にアプリにインポートされます。



6. Eメールに添付することによって、wxf連絡先ファイルを共有することができ、またiTunesファイル共有を介してお使いのiPhoneのWorldCard MobileやWorldCard Contactsで、wxfファイルを共有することができます。



注意

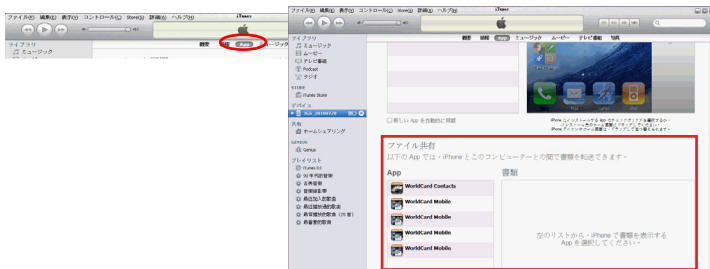
iTunesファイル共有には以下のものがが必要です:

1. iTunes バージョン 9.1 またはそれ以降。
2. Mac OS バージョン 10.5.8 またはそれ以降。
3. iPhone iOS バージョン 4 またはそれ以降。

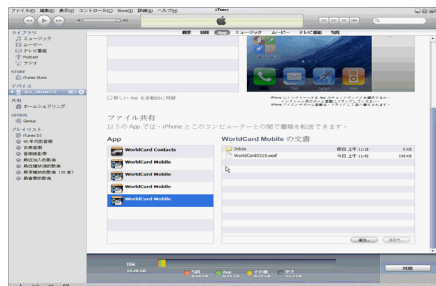
step 1 お使いのiPhoneをコンピュータに接続しコンピュータのiTunesを起動します。iTunesのデバイスセクションの中からiPhoneを選択します。



step 2 アプリケーションタブを選択してページの下端までスクロールします。ファイル共有セクションを見ることができます。



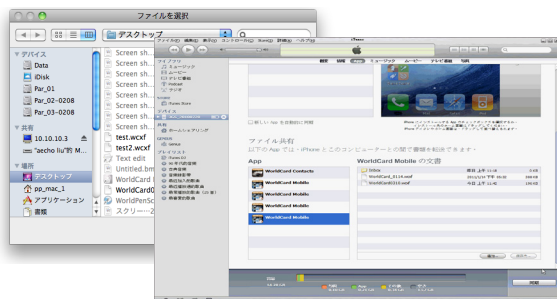
step 3 ファイル共有機能に対応しiPhoneにインストールされているアプリのリストを見ることができます。連絡先ファイルを共有したいアプリを選択します。参考としてWorldCard Mobileの場合を取り上げてみます。文書エリアの右側にコンピュータで共有できるファイルがリスト表示されているのを見ることができます





step 4

“追加...”をクリックしてください。コンピュータからコピーしたい.wcxfファイルを指定し“選択”をクリックします。.wcxfファイルは文書共有エリアに瞬時にコピーされます。



ヒント

[保存]をクリックするとアプリ内のファイルをコンピュータに保存することができます。

step 5

iPhoneでの説明に戻ります。iPhoneのWorldCard Mobileを選び、設定をiTunesファイル共有から取り込むを選択します。



step 6

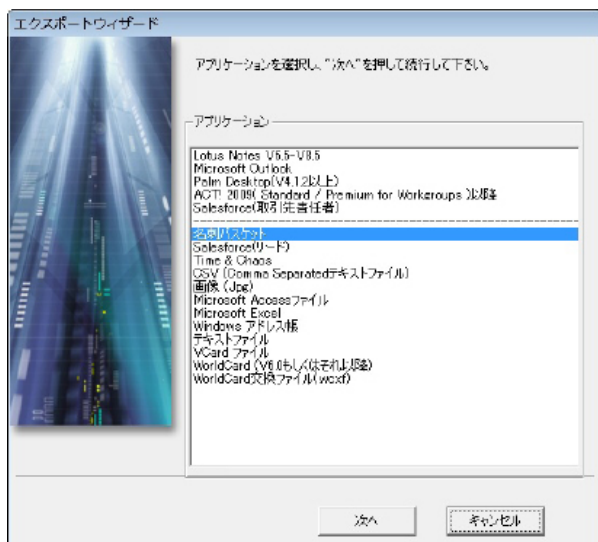
WorldCard Mobileにインポートしたい.wcxfファイルをタップしてから“インポート”をタップします。.wcxfファイル内にある連絡先がWorldCard Mobileのカードホルダーにインポートされます。



5.10.1.3 名刺レコードを名刺バスケットサーバーにエクスポートする

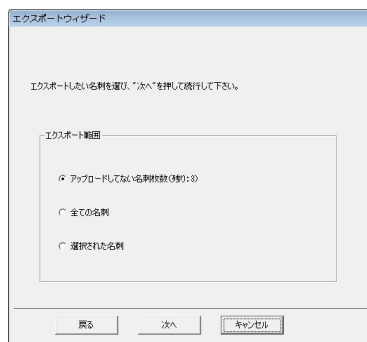
WorldCard の名刺データを「名刺バスケットサーバー」にエクスポートすることができます。

1. メニューバーで「ファイル」から「エクスポート」をクリックすると、「エクスポートウィザード」が開き、下図のようなダイアログ画面が表示されます。



2. 名刺バスケットサーバーを選択。次へをクリックすると、下図のエクスポートウィザード画面が開きます。

3. エクスポートウィザードダイアログボックスに表示された指示に従ってエクスポート範囲を選択します。そして「次へ」をクリックします。

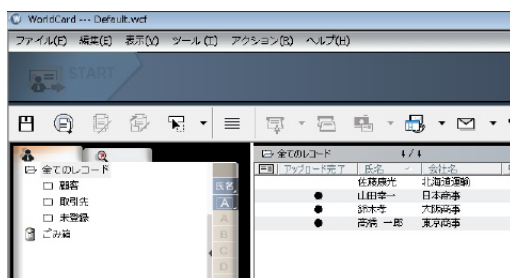


「エクスポートされていない名刺全て」を選択すると、名刺バスケットサーバーに一度もエクスポートされていない名刺データがエクスポートされます。

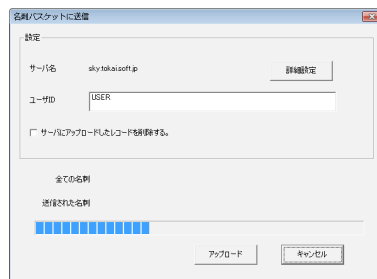


「設定」で「エクスポート済フィールドの表示」にチェックを入れると、既にエクスポートされた名刺データの部分に黒い丸印（●）が表示されます。

ヒント



4. アカウントIDを入力し、「アップロード」をクリックします。



1. 「アップロード後に名刺データを削除」 にチェックマークを入れると、選択された名刺データは、エクスポートされた後、WorldCardからは削除されます。



Tips

2. 「詳細」 ボタンをクリックすると、通信方式、ホスト名、顧客ID の設定が更新できます。

詳細設定

通信方式 ☒ HTTP(80) ☐ HTTPS(443)

サーバ名

顧客ID

OK キャンセル

5. エクスポートが完了したら、「OK」をクリックしてダイアログボックスを閉じます。

WorldCard

アップロード成功の名刺枚数: 1

OK

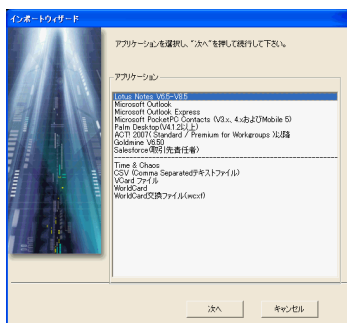
5.10.2 名刺データのインポート

WorldCard 名刺管理ソフトは名刺データをMicrosoft Outlook Express、Microsoft Outlook、Lotus Notes、PocketPC Contacts、Palm Desktop、ACT! By Sag、Goldmine、Salesforce などのPIM ソフトウェア、WorldCard交換ファイル(.wcf)からインポートすることができます。

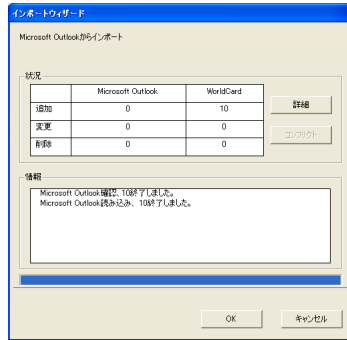
インポート先への対応状況について「5.10.4 WorldCard 名刺管理ソフト対応一覧表」にご参照ください。

名刺データをインポートする手順

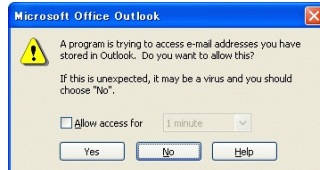
1. メニューバーの「ファイル」/「インポート」にクリックするか、名刺レコードに右のマウスボタンをクリックしてください。インポートしたいアプリケーションを選択します。



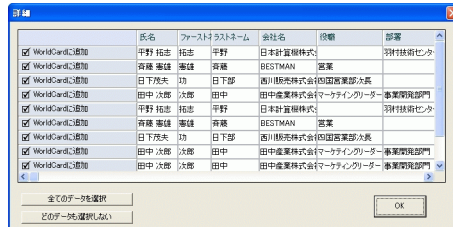
2. インポート「次へ」ボタンをクリックすると、インポートウィザード画面が表示されます。



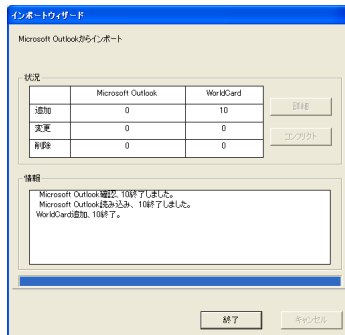
[注]: Microsoft Outlook などのMicrosoft Office アプリケーションからインポートする場合、右記の警告画面が表示されます。「はい」ボタンをクリックすると、次に進みます。



3. 同期された項目をご覧になりたい場合、「詳細」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



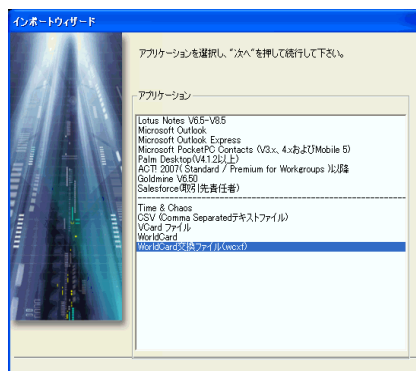
4. 「OK」ボタンをクリックすると、名刺データのインポートを終了します。



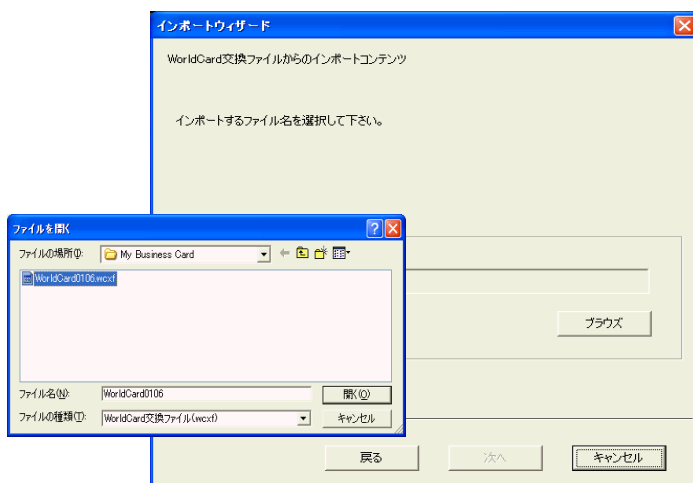
他のWorldCardシリーズ製品から連絡先をインポート

WorldCardの新データ交換機能によってiPhone用WorldCard MobileやiPhone用WorldCard ContactsのようなWorldCardシリーズの他の製品から連絡先をインポートすることができます。WorldCardはすべてのWorldCardシリーズ製品で互換性のある.wcxfファイルをインポートすることができます

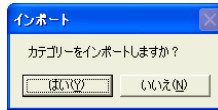
1. ファイルメニューの**"インポート"**をクリックします。インポートウィザードダイアログボックスが表示されます。**WorldCard交換ファイル(.wcxf)**を選択します。



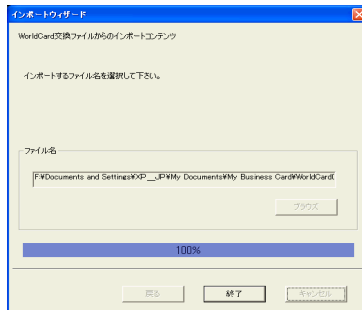
2. ブラウズをクリックしてコンピュータ内にある.wcxfファイルを選択します。**[次へ]**をクリックしてインポート処理を続けます



3. カテゴリーをインポートするかどうかを尋ねる注意ウィンドウが表示されます。**"はい"**をクリックしてカテゴリーをインポートするか、またはインポートしないかを選びます



4. インポート処理を完了させるには**"終了"**をクリックしてください。



5. インポート終了後、コンタクト情報にご覧になれます。

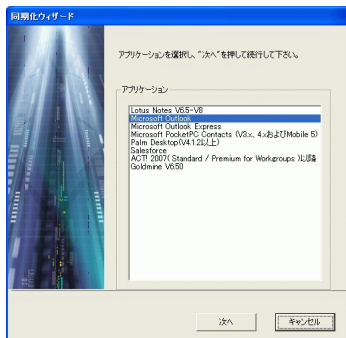
5.10.3 名刺データの同期

WorldCard 名刺管理ソフトは名刺データをMicrosoft Outlook Express、Microsoft Outlook、Lotus Notes、PocketPC Contacts、Palm Desktop、ACT! By Sag、Goldmine、Salesforce などのPIM ソフトウェアと同期することができます。

同期先への対応状況について「5.10.4 WorldCard 名刺管理ソフト対応一覧表」もご参照ください。

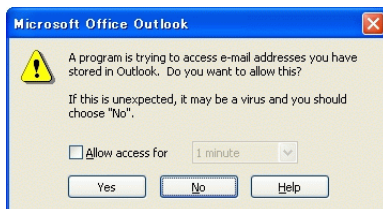
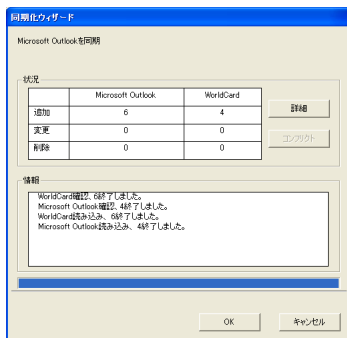
名刺データを同期する手順

1. メニューバーの「ファイル」/「同期化」をクリックするか、ツールバーの「同期」ボタン をクリックすると、右記の同期化ウィザード画面が表示されます。



2. 同期したいアプリケーションを選択してください。「次へ」ボタンをクリックしてください。

[注]: Microsoft Outlook などのMicrosoft Office アプリケーションからインポートする場合、下記の警告画面が表示されます。「はい」ボタンをクリックすると、次に進みます。



3. 「OK」 ボタンをクリックすると、名刺データの同期を終了します。



[注]: 「Salesforce」に同期する場合は、ID、パスワードが必要とされます。また、PIM ソフトウェアにより、セキュリティトークンやデータベースの保存場所を指定する場合があります。

5.10.4 WorldCard の他社ソフト対応一覧表

WorldCard 名刺管理ソフトは、優れたゲートウェイとして、普段お使いのコンタクトマネージャーや個人情報管理のできるPIM ソフトへのエクスポート・インポート・同期を行うことができる、優れたゲートウェイです。

WorldCard の、他社のコンタクトマネージャー製品やPIM ソフト製品の対応状況は以下の表に示す通りです。一覧表の見方：「●」は対応、「×」は現在未対応を意味します。

●同期

対応ソフト一覧	XP	Vista/ Windows 7 32ビット	Vista/ Windows 7 64ビット
Lotus Notes V.6.5-V8.5	●	●	●
Microsoft Outlook	●	●	●
Microsoft Outlook Express	●	×	×
Microsoft Pocket PC Contacts (v3.x, v4.x and Mobile 5, 6)	●	●	×
Palm Desktop (V4.1.2以上)	●	●	●
Salesforce	●	●	●
ACT! 2007 (Standard/Premium for Workgroups)以降	●	●	● ACT! 2009以降
Goldmine V6.50	●	×	×



●エクスポート

対応ソフト一覧	XP	Vista/ Windows 7 32ビット	Vista/ Windows 7 64ビット
Lotus Notes V.6.5-V8.5	●	●	●
Microsoft Outlook	●	●	●
Microsoft Outlook Express	●	×	×
Microsoft Pocket PC Contacts (v3.x, v4.x and Mobile 5, 6)	●	●	×
Palm Desktop (V4.1.2以上)	●	●	●
Salesforce	●	●	●
ACT! 2007 (Standard/Premium for Workgroups)以降	●	●	● ACT! 2009以降
Goldmine V6.50	●	×	×
Time & Chaos	●	●	●
CSV (Comma Separatedテキストファイル)	●	●	●
画像 (JPG)	●	●	●
Microsoft Accessファイル	●	●	●
Microsoft Excel	●	●	●
Microsoft Windows コンタクト	×	●	●
テキストファイル	●	●	●
VCardファイル	●	●	●
WorldCard (V6.0もしくはそれ以降)	●	●	●
WorldCard交換ファイル(wcxf)	●	●	●

●インポート

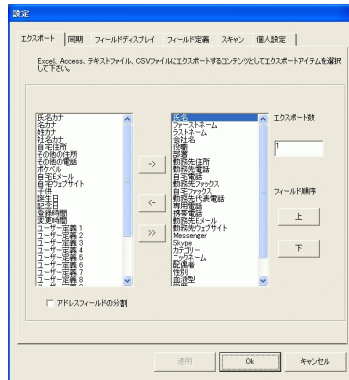
対応ソフト一覧	XP	Vista/ Windows 7 32ビット	Vista/ Windows 7 64ビット
Lotus Notes V.6.5-V8.5	●	●	●
Microsoft Outlook	●	●	●
Microsoft Outlook Express	●	×	×
Microsoft Pocket PC Contacts (v3.x, v4.x and Mobile 5, 6)	●	●	×
Palm Desktop (V4.1.2以上)	●	●	●
Salesforce	●	●	●
ACT! 2007 (Standard/Premium for Workgroups)以降	●	●	● ACT! 2009以降
Goldmine V6.50	●	×	×
Time & Chaos	●	●	●
CSV (Comma Separatedテキストファイル)	●	●	●
VCardファイル	●	●	●
WorldCard (V6.0もしくはそれ以降)	●	●	●
WorldCard交換ファイル(wcxf)	●	●	●

5.11 設定

WorldCard 名刺管理ソフトは「エクスポート」、「同期」、「フィールドディスプレイ」、「フィールド定義」、「スキャン」の設定と「個人設定」が可能です。

5.11.1 エクスポート設定

「エクスポート」設定の画面ではExcel や、Access、テキストファイル、CSV ファイル等のエクスポート先にエクスポートする項目を設定します。



エクスポート設定のダイアログボックスには、デフォルトとして選択された項目がすべて表示されています。右側の欄の項目がエクスポート先ファイルにエクスポートされます。項目を追加したい場合は、左側の欄で項目を選び、**->** ボタンをクリックすると右の欄に移動します、**<-** ボタンをクリックすると右の欄から削除され、左の欄に移動します。また、**>>>** ボタンをクリックすると左の欄の全ての項目が右の欄に追加されます。

上 ボタンをクリックすると、右の欄で選択されている項目の位置が上に移動します。

下 ボタンをクリックすると、下に移動します。

複数のフィールドを含んだ項目をエクスポートする際は、「エクスポート数」の入力欄に同じ項目名をもつフィールドの数を入力します。最大10 個まで入力できます。

また、「アドレスフィールドの分割」のチェックボックスにチェックをつけると、アドレスを「郵便番号」、「国名」、「都道府県」、「都市名」及び「番地」に分割し、エクスポートします。



5.11.2 同期設定

「同期」設定の画面ではMicrosoft Outlook などのPIM（個人情報管理）ソフトウェアに同期するように設定することができます。

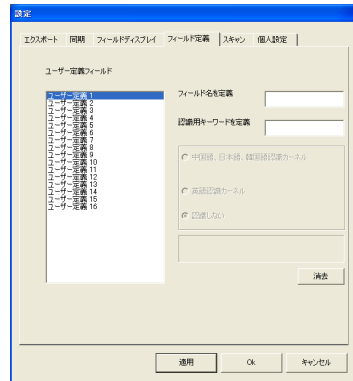
同期した後に、WorldCard 名刺管理ソフトと同期をしたアプリケーションのどちらか片方で、両方が持っている名刺レコードに対し、編集や削除などの変更を加えた場合は、次に同期する際、コンフリクト（データの食い違い）が発生します。そのような場合には、コンフリクト処理パネルにデータ変更方法の選択枝が表示されるので、それに従い処理を実行します。例として、「Salesforce」と同期する場合、ID、パスワードと共にセキュリティトークンの入力求めてきます。

5.11.3 「フィールドディスプレイ」設定

「フィールドディスプレイ」設定の画面では表示フィールドの追加、削除、及びそのフィールドの表示設定をすることができます。「アルファベットの検索設定」パネルでは氏名順と社名順を選択することができます。

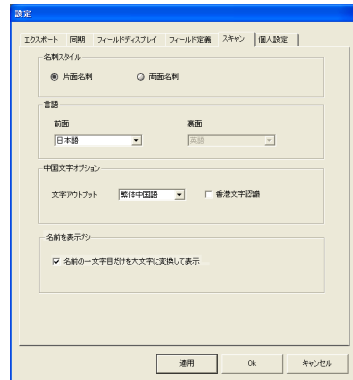
5.11.4 「フィールド定義」設定

「フィールド定義」設定の画面ではユーザー自身で定義したフィールドを作成することができます。ユーザー定義フィールドを最大16 個まで設定することができます。ユーザー定義フィールドを選択し、「フィールド名を定義」及び「認識用キーワードを定義」の入力欄に入力すれば、「フィールド定義」の設定が完了します。



5.11.5 「スキャン」設定

「スキャン」設定の画面では、名刺スタイルと認識言語の既定値を設定することができます。認識言語として中国語を選択した場合は、「中国文字オプション」パネルで繁体中国語及び簡体中国語を選択することができます。香港文字は繁体中国語及び簡体中国語とはやや異なる所がありますので、香港の名刺を認識する場合、ここでも「香港文字認識」チェックボックスにチェックをつけると、香港文字を認識することができます。



「名前の一文字目だけを大文字に変更して表示」にチェックを入れると連絡先の名前の一文字目だけを大文字に、他の文字を小文字に認識します。「OK」をクリックすると、スキャン設定が完了します。

5.11.6 「個人情報」設定

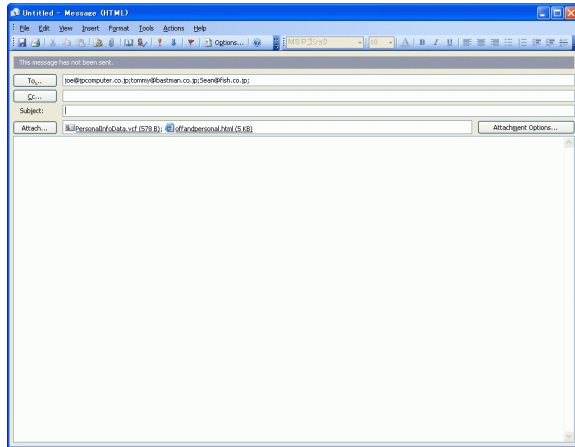
「個人情報」画面では最新個人情報をEメールにより、名刺レコードに送信することができます。また、個人の路線検索の出発地や目的地もここで設定します。

メニューバーで「ツール」/「設定」/「個人設定」を選択するか、ツールバーの「設定」ボタンの右側の矢印から「個人設定」をクリックすると、「個人設定」画面が開きます。

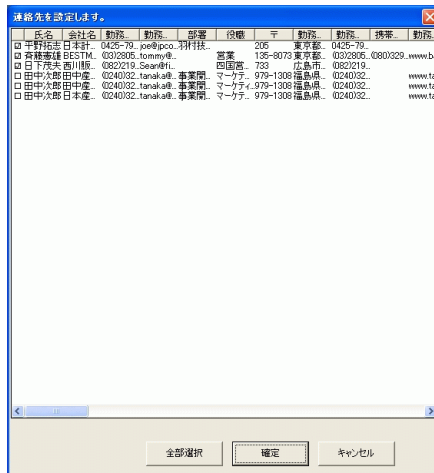
Eメールで連絡先の最新個人情報を知らせる設定

「個人設定」から「個人情報」をクリックするか、メニューバーで「ツール」/「個人情報」をクリックして、「基本情報」、「勤務先情報」及び「自宅情報」を入力してください。また、自分の名刺をスキャナに挿入し、「スキャン」ボタンをクリックすると、「個人情報スキャンウィザード」画面が開きます。自分の名刺を手動で入力せずに「個人情報」に相当する「基本情報」、「勤務先情報」及び「自宅情報」が表示されます。

個人情報を添付ファイル (VCard ファイル及びHTML ファイル) として連絡先に送信する場合、「すぐ知らせます」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。



特定の名刺レコードに個人情報を知らせる場合、「選択された連絡先を知らせます」を選択し、「通知用連絡先設定」ボタンをクリックすると、個人情報を知らせたい名刺レコードにチェックをつけるだけで設定が完了します。



路線検索の出発地設定

ここでは個人情報に入力した「勤務先住所1」、「勤務先住所2」及び「自宅住所」を出発地として設定することができます。

5.12 フラッシュメモリにエクスポート

WorldCard 名刺管理ソフトでは、名刺データベースをUSB フラッシュメモリへ簡単に保存することができます。

5.12.1 フラッシュメモリに保存

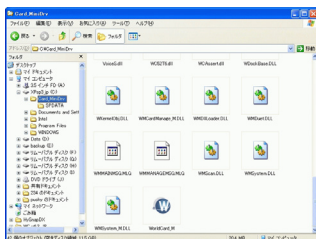
ツールバーの「フラッシュメモリにエクスポート」ボタン をクリックすると、下記の画面が表示されます。次に、エクスポート範囲及びドライブを選択すると名刺データベースが保存されます。

ヒント：WorldCard 名刺管理ソフトにUSB フラッシュメモリは添付されておりません。別個にお買い求めください。

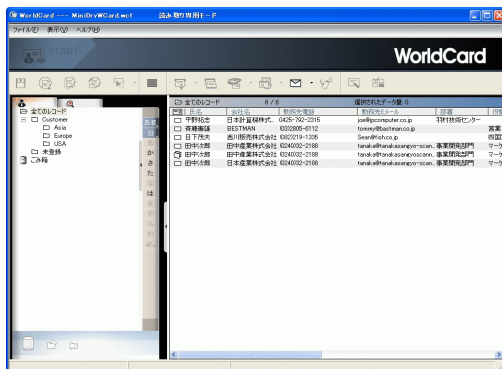


5.12.2 フラッシュメモリの名刺管理

フラッシュメモリに保存された名刺データベースを使用するには、フラッシュメモリをPCのUSBポートに差し込みます。ウィンドウズのマイコンピュータのディレクトリからフラッシュメモリを見つけ、その中の「Card_MiniDrv」フォルダーを探してダブルクリックします。



「WorldCard_M」ファイルをダブルクリックすると、下記のように、MiniDrvWcard.wcf を読み取り専用モードで表示します。



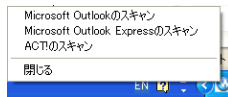
名刺はリストモードかラベルモードでのみ閲覧が可能です。名刺レコードの検索機能及びEメール送信機能は標準版WorldCardと同じく使用することができます。

第六章 スキャンマネージャー

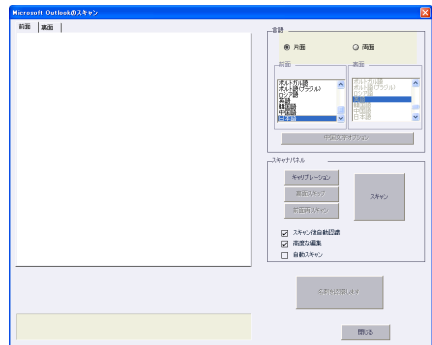
WorldCard名刺認識管理ソフトはMicrosoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows Contacts(Vista/Win 7)とACT!などと連携しています。名刺をスキャンしてから、名刺データ確認後上記のアプリケーションに保存することができます。Outlook とACT!では、名刺画像も閲覧できます。

6.1 保存先アプリケーションの選択

WorldCard のインストールが終了した後、PC画面右下のタスクバーに「スキャンマネージャー」のアイコンが表示されます。そのアイコンをクリックし、保存先のソフトウェアを選択します。(Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Windows アドレス帳 (Vista の場合)、又はACT! を選択)

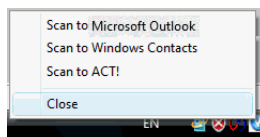


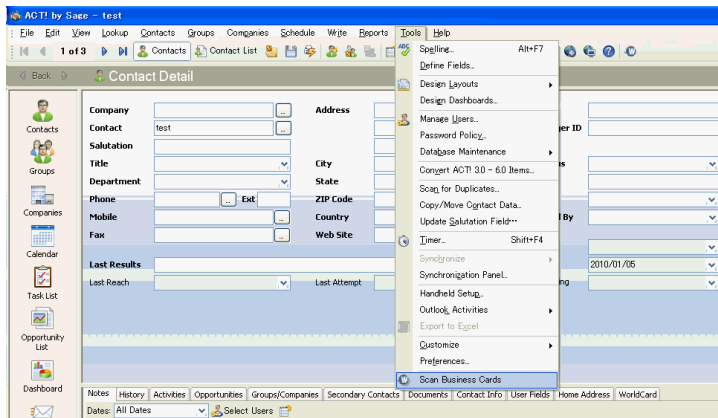
右図のように、選択した保存先に対応するスキャンウィザードの画面が開きます。



[注1] Windows Vista と Windows 7 では、名刺データを直接Microsoft Outlook かWindows アドレス帳に読み込むことができます。

[注2] ご使用になるPCにACT!が既にインストールされている場合は、WorldCard のインストールが終了すると、ACT!のメイン画面にアイコンが表示されます。又、ACT!のツールメニューに「WorldCard/ACT!」が表示されています。アイコンか「WorldCard/ACT!」をクリックすると、スキャンウィザードが起動します。





6.2 名刺をスキャンする

6.2.1 名刺のスキャン・編集

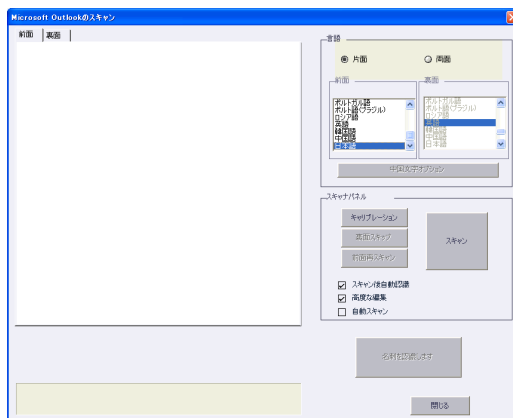
1. 名刺のスキャン

名刺をスキャナに挿入し、「スキャン」ボタンをクリックします。

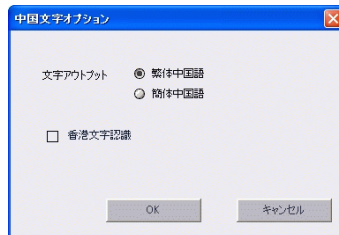
ヒント：WorldCard を初回起動する際に、ソフトウェアがキャリブレーションを実行するよう求めています。スキャンの後、読み込んだ名刺の色がずれてきたと感じた場合は、「キャリブレーション」ボタンをクリックしてキャリブレーションを行い色の補正を行います。

2. 名刺の認識

- 言語：名刺の認識言語を選択します。名刺が両面の場合、それぞれの面の言語を選択します。

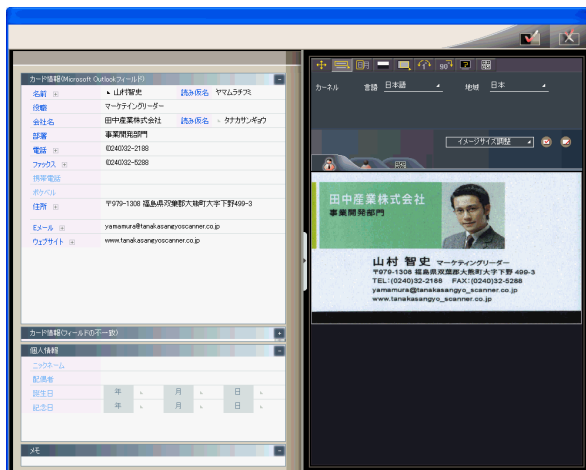


- 中国文字オプション：認識言語が中国語の場合、表示する文字として繁体中国語と簡体中国語を選択します。又名刺が香港文字を含む場合は、「香港文字認識」のチェックボックスにチェックを入れてください。



- 「名前の一文字目だけを大文字に変更して表示」にチェックを入れると連絡先の名前の一文字目だけを大文字に、他の文字を小文字に認識します。「OK」をクリックすると、スキャン設定が完了します。
- 「スキャン後自動認識」：名刺をスキャンした後、自動的に認識を行います。「スキャン後自動認識」を選択しない場合、「名刺を認識します」ボタンをクリックすると、スキャンした名刺の認識を行い、アドレス帳に保存します。
- 「高度な編集」：「高度な編集」を選択すると、スキャンした名刺データをアドレス帳にエクスポートする前に、編集画面で修正を行うことができます。

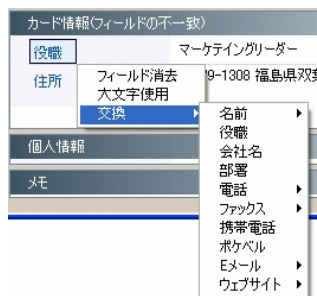
編集画面での名刺データの修正に関して、詳しくは「第四章 名刺データを編集する」をご参照ください。





Microsoft Outlook Express で用意されているフィールドは内容が限られているので、編集画面左側に「カード情報（フィールドの不一致）」パネル上に、相手先とフィールド名と一致していない名刺データが表示されることがあります。これらの名刺データはMicrosoft Outlook Express のアドレスブックにエクスポートされません。一致していないフィールド名/「交換（Exchange with）」から適合したフィールド名を選択します。

名刺データをすべて確かめてから、「名刺データをアドレス帳にエクスポート」ボタンをクリックすると、エクスポートが完了します。

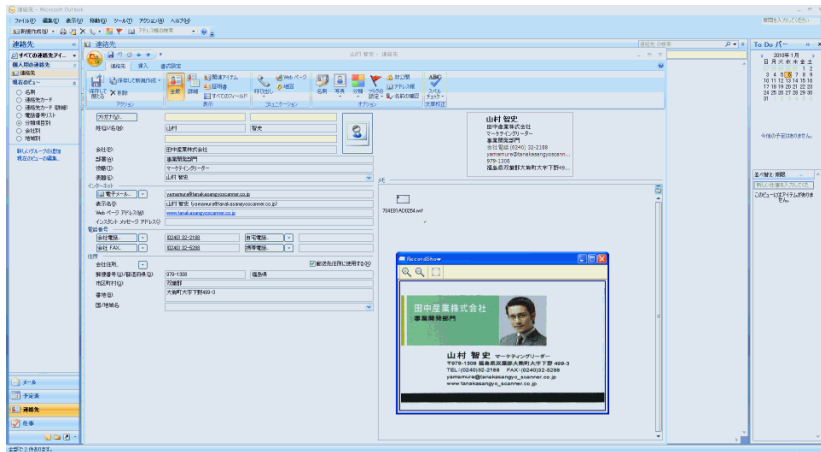


「編集画面を閉じる」ボタンをクリックすると、「スキャンマネージャー」が終了します。

[注]: ACT! に名刺をスキャンする場合、名刺データを正しくACT! に保存するため、「名刺を認識します」ボタンをクリックした後、ユーザーID、暗証番号、DBパスの入力を求めてきます。

6.2.2 名刺画像の閲覧

Microsoft Outlookでは、エクスポートされた名刺レコードの名刺画像をアドレス帳（連絡先）でご覧になれます。選択した連絡先の添付ファイル（.wrf）を左マウスでダブルクリックすると、名刺画像が開きます。



[注1]WorldCard からACT!のユーザー定義フィールドに名刺画像をエクスポートすることができます。ACT!側で名刺画像を閲覧するためには、ACT!を適宜設定を行う必要があります。

[注2]Microsoft Outlook Express 及び Windows Vista、Windows 7 の Windowsアドレス帳 には名刺画像の閲覧機能がありません。



FAQ

Q： WorldCard 旧バージョンの名刺レコードファイル (.crd) をV.6.x ファイル形式 (.wcf) に変換したいのですが。

A： WorldCard 名刺管理ソフトV.6.x は、V.5.x ファイルをV.6.x に変換する機能を持っています。(V.3.x、V.4.xのCRD ファイルは変換できません)。メニューバーで、「ファイル」/「インポート」/「WorldCard」の順に名刺データをインポートするか、初回起動ウィザードで「データインポート」のチェックボックスをチェックするとV.6.x ファイルに変換されます。

Q： 名刺をスキャンした時、名刺画像に黒線が入ったり、真っ白になったりすることがありますが、なぜでしょうか。

A： WorldCard名刺管理ソフトを初めて利用する際は、名刺をスキャンする前に必ず「キャリブレーション」を実行してください。キャリブレーションを実行する際は、製品に添付されている白いキャリブレーション用の用紙をスキャナに差し込んでから、「キャリブレーション」ボタンを押すか、メニューバーから「ツール」/「キャリブレーション」の順でクリックすると、キャリブレーションが始まります。また、WorldCard御使用中に同じ現象が発生したら、同様に再度キャリブレーションを行ってください。

Q： 名刺レコードをバックアップしたいのですが。

A： メニューバーで「ファイル」/「エクスポート」、エクスポートウィザードが開いたらエクスポート先ア

プリケーションとして「WorldCard V.6.x ファイル以降」を選択、次へをクリック、エクスポートする名刺を

選択し、エクスポート先（バックアップ先）ディレクトリを選択して「OK」をクリックすると指定のバツ

クアップ先に選択された名刺レコードがエクスポートされます。

Q： 他の人に名刺レコードを見せたりしないように保護したいのですが。

A： メメニューバーの「ファイル」/「パスワードで保護」という順にクリックすれば、名刺レコードをパスワードで保護することができます。他の人が名刺レコードをご覧になりたい場合は、設定されているパスワードを入力しないとファイルを開けることはできません。



Q：二つの名刺レコードを結合したいのですが。

A：「Ctrl」キーを押しながら、左マウスで結合したい片面のみの名刺レコードを二つ選択し、右クリックで開くメニューから「レコード結合」を選んでクリックします。「マージ（結合）データ」のウィンドウが開き、表面としてどちらの名刺レコードを使うか聞いてきます。一方を選んで「OK」をクリックすると、2つの片面名刺のレコードが1つの両面名刺レコードに結合されます。

Q：両面の名刺画像が付いている名刺レコードを分離したいのですが。

A：左マウスで分離したい名刺レコードを選択してから、右クリックで「レコード分離」ボタンをクリックしてください。

Q：Eメールの署名を名刺レコードにしたいのですが。

A：EメールやMicrosoft Office Wordなどに載っている署名をハイライトしてから、直接WorldCard 名刺管理ソフトのメイン画面にドラッグアンドドロップをするだけで、選択した署名が名刺レコードになります。

WorldCard 名刺管理 ユーザー・マニュアル

バージョン : Penpower WorldCard V.6.5 日本語版

発行年月 : 2012年3月