

PenPower WorldCard Cloud

Web版ユーザーマニュアル

バージョン： 2.0

リリース： 2021.10

WorldCard Cloud License Agreement

This is an agreement between you and PENPOWER TECHNOLOGY LTD. (“PenPower”) for the software product of WorldCard Cloud (the “Software”) accompanying this Software License Agreement (“Agreement”).

The Software includes the software for Server / iOS / Android / Windows / Mac / Web. Before installation or use of the Software, you must read and accept the terms and conditions of this Agreement as follows. By using or installing the Software you represent that you have carefully read and expressly accept all terms and conditions contained in this Agreement and will be legally bound by the terms and conditions hereunder.

If you do not accept the terms and conditions of this Agreement, please do not install or use the Software.

1. Grand of License.

PenPower grants you a nonexclusive license to use the Software and its functionalities solely for your internal business purpose and that your use of the Software must comply with the terms and conditions of this Agreement. The Software is only licensed and not sold to you by PenPower.

2. Installation and Use

You may install and use the Software only for the number of licenses acquired by you. In order to exercise your rights to the Software under this Agreement, you must activate your copy of the Software in the manner described during the launch sequence.

3. Ownership

PenPower retains all right and related interest in and to the Software and all copies at all times, regardless of the form or media in or on which the original or other copies may subsequently exist. You neither own nor hereby acquire any claim or right of ownership to the Software or to any related patents, copyrights, trademarks or other intellectual property rights.

4. Copyright

The Software is copyrighted by PenPower and is protected by copyright and patent laws of Republic of China (ROC) and international treaty provisions. You shall not copy the Software except to install the Software components licensed by you, as set forth by law, on to computers as part of executing the Software.

5. Restrictions

Except as expressly permitted by this Agreement or by applicable law you shall not: (a) lease, loan, resell, assign, sublicense, or otherwise distribute the Software or any of the rights granted by this Agreement; (b) modify (even for purpose of error correction), or translate the Software or create derivative works therefrom except as necessary to configure the Software using the menus, options and tools contained in the Software; (c) in any way reverse engineer, disassemble or decompile (including reverse compiling to ensure interoperability) the Software or any portion thereof; (d) use unauthorized keycode(s) or distribute keycode(s); (e) permit third party access to,

or use of the Software, and (f) distribute or publish keycode(s).

6. Limited Warranty and Remedy

(a) PenPower warrants that the Software will conform to the functional description set forth in its standard documentation, but does not warrant that the use of the Software will operate uninterrupted or error free. Any revisions or upgrades to the Software shall not restart or affect the warranty period.

(b) You agree that your remedy for breach of the above-stated limited warranty shall be, either: (i) correction or replacement of the Software with products which conform to the above-stated limited warranty; or (ii) return of the price paid for the Software and termination of this Agreement. Such remedy shall be provided to you by PenPower only if you give PenPower written notice of any breach of the above-stated limited warranty, within thirty (30) days of receipt of the Software.

(C) EXCEPT FOR EXPRESS WARRANTIES STATED IN THIS SECTION 6, PENPOWER DISCLAIMS ALL OTHER WARRANTIES, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, (I) OF MERCHANTABILITY, (II) OF FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, (III) OF NON-INFRINGEMENT OF THIRD PARTY RIGHTS, OR (IV) AGAINST HIDDEN DEFECTS. YOU ACKNOWLEDGE THAT IN ENTERING INTO THIS AGREEMENT, YOU HAVE RELIED UPON YOUR OWN EXPERIENCE, SKILL AND JUDGEMENT TO EVALUATE THE SOFTWARE AND TO ENSURE THAT THE SOFTWARE MEETS YOUR REQUIREMENTS.

7. Third Party Offerings

The Software may allow you to access the contents, software applications and data services of a third party, including but not limited to a variety of Internet applications ("Third Party Offerings") and interoperate with them. Your access to and use of any Third Party Offering is governed by the agreed terms and conditions in connection with the offering and the copyright laws of the country the third party belongs to.

Third Party Offerings are not owned or provided by the PenPower. Third Party Offerings may at any time for any reason be modified or discontinued. PenPower does not control, endorse, or accept any responsibility associated with Third Party Offerings. Any agreement between you and any third party in connection with a Third Party Offering, including privacy policies and use of your personal information, delivery of and payment for goods and services, and any other terms, conditions, warranties, or representations of the third party associated with such agreement is solely a dealing between you and the third party. You should take into consideration and shall assume all risks or responsibilities in connection with the use of "Third Party Offerings."

8. Privacy Policy

This privacy policy explains what information PenPower may collect about you, how PenPower and other companies may use it, and tracking technologies that may be used

to collect information. When you use our sites or our mobile applications (our "apps"), PenPower collect information about you and use it to facilitate and improve our services. PenPower may change this Privacy Policy at any time by posting a revised Privacy Policy on this page or apps download screen and such changes will be effective upon posting.

Information PenPower collect

a. Information collected automatically: When you visit our sites and use our apps, PenPower automatically collect and store information about your computer or mobile device and your activities. This information may include:

Your computer's or mobile device's IP address

Technical information about your computer or mobile device (such as type of device, web browser or operating system)

Your preferences and settings (time zone, language, etc.)

Your computer's or mobile device's unique ID number

Your mobile device's geographic location (specific geographic location if you've enabled collection of that information, or general geographic location automatically)

How long you visited our sites or used our apps and which services and features you used

b. Information you choose to provide: You may choose to open an account and provide us with information in order to use certain services or to take advantage of special offers. This information may include your name, serial number and related information of the services, email address, phone number. You may choose not to provide us with any personally identifiable information. But if you don't provide certain information, you won't be able to use some of the services PenPower offer.

How PenPower use your information

We use your information to provide and improve our services, customize services for you, make special offers, better understand our users, diagnose and fix problems, and sell and display ads that may be relevant to you.

Email Address: PenPower use your email address only to allow you to log in to your account, send you confirmations (of your registration, purchase, etc.), and to send you messages as part of our services. PenPower will also use your email address to respond to your customer service inquiries.

Phone Number: PenPower use your mobile phone number only to send you SMS messages that you've requested.

Advertisers : Advertisers and advertising networks use tracking technologies to collect information about users' computers or mobile devices and their online activities (for example, web pages visited and searches made) as well as general geographic location and use that information to display targeted ads to users. PenPower sometimes allow these ad

companies to collect such information when you use our sites and apps to enable them to display targeted ads to you.

Legal Matters: PenPower may use or disclose user information: in response to a legal request, such as a subpoena, court order, or government demand; to comply with the law; in connection with a threat of litigation; to investigate or report illegal activity; to protect the legal rights of PENPOWER, our customers, our sites and apps or users of our sites and apps; or to enforce our rights or defend claims. PenPower may also transfer your information to another company in connection with a corporate restructuring, such as a sale or merger.

Mobile Device IDs: If you're using an app, PenPower use mobile device IDs (the unique identifier assigned to a device by the manufacturer), instead of cookies, to recognize you.

Apps

If you install one of our apps on your mobile device, your use of the app is subject to our app license agreement.

9. Limitation of Liability

To the extent permitted by applicable law or this Agreement, in no event PenPower shall be liable to you or any third party for any direct or indirect damages or costs, including without limitation, any lost profits or revenues, loss or inaccuracy of data, or cost of substitute goods, regardless of the theory of liability (including negligence) and even if PenPower has been advised of the possibility of such damages.

In any event, PenPower's total aggregate liability to you for actual direct damages for using the Software shall be limited to the Software license fees paid by you for the Software.

10. Termination

This Agreement is effective until terminated. You may terminate this Agreement at any time by providing PenPower with written notice. Except as otherwise specified in this Agreement, you will not receive any refund of fees.

This Agreement may be terminated by PenPower in the event that: (i) you fail to pay the license fees and other charges set forth at the time of your order; or (ii) you fail to comply with any of the terms and conditions set forth in this Agreement and do not rectify such failure within thirty (30) days after receiving notice thereof. Termination shall not relieve you from your obligation to pay fees that remain unpaid. Upon termination by PenPower of this Agreement, PenPower shall have no obligation to refund to you any fees paid by you.

Upon any termination of this Agreement, you shall: (i) immediately cease all use of the Software, including the use and distribution of any custom applications incorporating the Software; and (ii) return the Software to PenPower or destroy same, and certify to PenPower, in writing, that all copies and partial copies thereof have been returned or completely destroyed and are no longer being used.

11. General

If any provision of this Agreement is ruled invalid, such invalidity shall not affect the validity of the remaining portions of this Agreement. This Agreement constitutes the entire agreement between you and PenPower, and supersedes any prior agreement, whether written or oral, relating to the subject matter of this Agreement.

12. Governing Law

This Agreement is governed by the laws of Republic of China (ROC).

目次

第一章 WorldCard Cloudサービスへログイン	1 - 1
1.1 初めてのログイン.....	1 - 1
1.2 一般設定	1 - 1
1.2.1 パスワード／ユーザー名表示の変更	1 - 1
1.2.2 表示言語の変更	1 - 1
1.2.3 メイン画面に戻る / ログアウト	1 - 2
第二章 WorldCard Cloudの設定	2 - 1
2.1 管理者設定	2 - 1
2.1.1 アカウント管理	2 - 1
2.1.2 購読を続ける/ユーザー アカウントを追加する	2 - 3
2.1.3 アカウントの削除／停止／一時停止	2 - 4
2.1.4 共有ルール	2 - 5
2.1.5 会社CRM／アドレス帳へのアクセス設定	2 - 5
2.1.6 ユーザー定義フィールド	2 - 6
2.1.7 注文内容	2 - 6
2.1.8 統計情報	2 - 6
2.2 一般設定	2 - 7
2.2.1 共有設定	2 - 7
2.2.2 表示設定	2 - 7
2.2.3 会社CRM／アドレス帳へのアクセス設定	2 - 7
2.3 通知	2 - 8
第三章 使用開始	3 - 1
3.1 連絡先の追加 / 編集	3 - 1
3.1.1 連絡先の追加	3 - 1
3.1.2 連絡先の編集	3 - 1
3.1.3 連絡先の削除	3 - 2
3.2 連絡先情報の活用	3 - 3
3.2.1 連絡先のWEBサイト／住所の地図を開く	3 - 3
3.2.2 連絡先に電子メールを送信する	3 - 3
3.2.3 SNSサイトで連絡先を検索する	3 - 3
3.2.4 連絡先を共有する	3 - 3

3.2.5 連絡先をエクスポートする	3-4
3.2.6 連絡先を検索する	3-4
3.3 共有の連絡先	3-5
3.4 他の同僚が入力した名刺データを修正できる	3-5
3.5 通知	3-6
第四章 連絡先のカテゴリー管理	4-1
4.1 親カテゴリーを追加	4-1
4.2 カテゴリーの変更	4-2

本製品が製造されて以降、ユーザー様のお手元に渡るまでの間にソフトウェアが更新されることがあります。ユーザーマニュアルの内容が実際の画面上の インターフェースの表現と異なる場合は、画面上の表示を優先させてください。

改訂履歷

v2.0.0

- WorldCard Cloud初版。

第一章 WorldCard Cloudサービスへログイン

1.1 初めてのログイン

WorldCard Cloud Serviceのアカウントを申請すると、すぐにログインしてWebページから情報を表示できるようになります。

Webブラウザを使用して (<https://www.worldcardcloud.com>)を開き、画面の右上隅からログインしてください。

お薦めのブラウザ : *Edge/Chrome/Firefox/Safari/QQ/Sogou*

1.2 一般設定

1.2.1 パスワード／ユーザー名表示の変更

画面右上の  から [プロファイル] を選択し、各項目の  をクリックして、ユーザー名とパスワードを変更できます。パスワードを忘れてしまった場合、スタート画面の [パスワードをお忘れですか] から再設定してください。

1.2.2 表示言語の変更

右上の  メニューの [言語を変更] から、画面の表示言語を変更できます。



1.2.3 メイン画面に戻る / ログアウト

画面左上のWorldCard Cloudロゴをクリックするとメイン画面に戻ります。
ログアウトするには、画面右上の👤から〔ログアウト〕を押します。

第二章 WorldCard Cloudの設定

2.1 管理者設定

管理者として初めてごログインの時にWorldCard Cloudの設定を行ってください。

WorldCard Cloudの管理者設定は、Webブラウザでのみ変更できます。WorldCard Cloudのウェブページを開き、管理者アカウントでログインし、画面右上の⚙️メニューから【設定】を選択してください。ユーザー アカウントの管理したり、連絡先データを共有の権限を調整したり、カスタムフィールドの作成したり、CRMシステムとの連携設定したりすることができます。

2.1.1 アカウント管理

クリックツールバーの➕をクリックして新規ユーザーアカウントを追加したり、或は✍️でアカウントの編集することができます。

アカウント作成では、一般ユーザーが読み取り専用ユーザーかの属性と、上司のアカウントを指定することにより、それぞれユーザーの権限を設定します。

【ユーザー権限】でエクスポート、スキヤン代行(PC版限定)など設定する場合は、下部の【確認】をクリック後、新規アカウントの追加か編集ができます。

ヒント：読み取り専用ユーザーは【自分の連絡先】を追加・編集できます。【共有の連絡先】の情報は閲覧可能ですが、ダウンロード・編集などはできません。

ユーザーがパスワードを忘れてしまった場合でも、⟳をクリックすることで、該当ユーザーのパスワードをリセットできます。また、ユーザーが各プラットフォームのログイン画面で【パスワードを忘れた場合】をクリックすることでも、パスワードをリセットできます。

ヒント：アカウント作成時に入力したEメールアドレスが正しいか確認してください。ユーザーがログインに失敗するのを防止できます。

アカウントを作成

アカウント:	ロール:
<input type="text" value="メール"/>	<input type="text" value="一般ユーザー"/>
表示氏名:	上司:
<input type="text" value="ユーザー名"/>	<input type="text" value="指定なし"/>
ユーザー権限:	
<input type="checkbox"/> エクスポート <input type="checkbox"/> スキャン代行/名刺情報の校正代行 <input type="checkbox"/> プリント <input checked="" type="checkbox"/> 同僚 指定なし を割り当て名刺情報認をサポート	
許可されたプラットフォーム	
<input checked="" type="checkbox"/> iOS	<input type="checkbox"/> パインディングデバイス
<input checked="" type="checkbox"/> ANDROID	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> WINDOWS	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> MAC	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> WEB	
メモ:	
1.初期パスワードは"penpower" 2.初期権限、Windowsクライアントソフトウェアサポートのみ 3.特定のデバイスを制限するには、パインディングデバイスの設定を有効にし、許可されているデバイスを確認してください 4.パブリックIPを使ってサーバーに接続する場合は、「パブリックIP接続の設定を無視」を有効にしてください。	
<input type="button" value="はい"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

ユーザーアカウントをAndroidデバイスまたはWindowsパソコンのみアクセス許可する、またはWEBブラウザのみアクセラル制限する場合は、をクリックしてアクセス制限を編集します。

特定のデバイスのアクセス許可設定するには、一度ユーザーによりそのデバイスでWorldCard Cloudサーバーへログインしてから設定します。管理者設定のアカウントを管理で、編集したいアカウントを選択し、をクリックして、アカウント編集画面が表示されます。アクセス許可を設定したいプラットフォームのをクリックしてデバイスリストが表示します。チェックを入れてアクセス許可を有効します。

デバイスパインディング

デバイス	
<input type="checkbox"/> ASUS_Z012DA	
<input type="button" value="はい"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

ヒント：各プラットフォームのデバイスは2台まで設定できます。

複数のデバイスでログインしている場合、デバイスIDの設定を間違いないようユーザーのログイン画面の下に[デバイスID]で正しいデバイスIDをメールにて管理者へ送信します。

リマインダ：

- 外回りの前に予めデバイスを登録ください。例え外出中にモバイル端末が紛失したら、新しい端末へアクセス権を変更する場合には、一度WorldCard Cloudへ接続した時はアクセス拒否されますが、管理者に新規デバイスを登録するように知らせてください。
- 離職のアカウントを設定するときに、デバイスのアクセス権を解除することも忘れないでください。



2.1.2 購読を続ける/ユーザーアカウントを追加する

アカウントの購読を継続したり、ユーザーアカウントを追加したりする場合は、「授権情報」ページにある、「サービスを継続する又はライセンス追加」ボタンをクリック。他のユーザーを追加希望か、現在のユーザーライセンスの更新を行いたいかを選択します。そして、画面上の指示に従い、ユーザー数、更新期間を入力して、お支払いを行ってください。

更新が完了すると、「授権情報」ページの情報が更新されます。





The screenshot shows the WorldCard Cloud interface. On the left, there is a sidebar with 'ユーザー情報' (User Information) containing fields for 'ユーザー名' (User Name), '会社名' (Company Name), '電話番号' (Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), and 'Service ID'. On the right, there is a 'ライセンス' (Licenses) section with a table showing license details. The table has columns for '期間' (Period), 'ライセンス数' (Number of Licenses), and 'ライセンス状態' (License Status). One row shows '2019-09-27 17:48:20 ~ 2020-09-27 17:48:20' with '4' licenses in the 'Redeem' status. Below this is a '最近の購読履歴' (Recent Purchase History) table with columns for '購読時間' (Purchase Time), '商品名' (Product Name), '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), and '計算' (Calculation). The history shows purchases on 2020-06-04 and 2019-09-27. At the bottom right, there is a copyright notice: 'PenPower Technology LTD. Copyright © 2018 PenPower All Rights Reserved'.

2.1.3 アカウントの削除／停止／一時停止

誤ってアカウントを作成した場合は、当該アカウントが一度もログインしていない場合、をクリックしてアカウントを削除し、作り直せます。しかし、一度でもログインした場合は、アカウントは削除できませんので、をクリックし、使用停止（離職）に設定してください。そのアカウントの所有者が離職した場合もそのアカウントを使用停止（離職）に設定してください。

一度アカウントが離職設定されると、再度有効にすることはできません。また、該当するアカウントで作成された連絡先は、一時的にそのアカウントから削除できなくなります。連絡先情報を削除するには、〔離職アカウント〕タブでをクリックし、職務を引き継ぐ新しいアカウントを設定してください。引き継ぎアカウントの設定完了後、連絡先の所有者も引き継がれます。また、管理者は〔共有の連絡先〕で離職アカウントの連絡先を選択しをクリックすることで、連絡先の所有者を個別に変更することもでき、新しい所有者が使用できるようになります。

ヒント：アカウントの使用停止前に共有された連絡先は、共有開始者のアカウントの使用停止後でも、共有対象者は引き続き更新、使用が可能です。

如アカウントを一時停止するにはをクリックして設定します。ユーザーアカウントが一時停止された後、ユーザーはログインできず（管理者を除き、管理者は一時停止後も引き続きWebプラットフォームにログインできます）、他のユーザーは一時停止されたユーザーのアカウントと連絡先情報を共有できません。

一時停止のアカウントを再開するには、上の〔一時停止〕をクリック、再開したいアカウントを選択しをタップして再開します。

さらに、必要に応じて、ページの下部にある[アカウントの自動一時停止]

オプションを開くことができます。アカウントが設定した条件を満たした場合（新しいユーザーがログインしていない/パスワード連続入力エラーの場合）、自動的に一時停止されます。

2.1.4 共有ルール

WorldCard Cloudサービス起動時に設定済ですが、変更できます。

一般共有モード

- 管理者が全連絡先を閲覧できる
- 上司は部下の連絡先を閲覧できる
- ユーザーごとに共有を設定する
(共用対象ユーザーの上司も閲覧できる)

全社員共有モード

- 会社全員の連絡先情報が共有される

2.1.5 会社CRM／アドレス帳へのアクセス設定

ユーザーが会社で使用しているCRMシステムへのアクセスを許可したい場合、CRMシステム(Salesforceなど)を選択した後【設定】をクリックすればこの機能を起動できます；会社のSalesforce URLがカスタマイズされている場合は、設定時に[カスタムドメイン]を選択し、特定のドメインを入力してください。これにより、ユーザーがSalesforceにアクセスする必要があるときに、自動的に会社の専用Salesforceに接続されます。

会社のアドレス帳システムへのアクセスを許可したい場合(現在exchangeとOffice 365に対応)、アドレス帳システム(例exchange)を選択した後、【設定】をクリックすると共にexchangeサーバーのIPまたはサイトアドレスを入力し、再度【設定】をクリックすればこの機能を起動できます。

管理者が会社とのCRMシステムまたは会社アドレス帳への連動機能を起動した場合、下方にある【会社CRM／アドレス帳へのアクセス設定】において、会社とのCRMシステムまたは会社アドレス帳に関連するログイン情報を設定します。そして手動で会社CRMシステムまたは会社アドレス帳へエクスポートするか、または自動で会社CRMシステムまたは会社アドレス帳と同期させるかを

選ぶことができます。自動同期の設定後、WorldCard Cloud10分ごとに1回チェックを行い、そして変更があった連絡者を自動的に会社のCRMシステムまたは会社アドレス帳において更新します。

2.1.6 ユーザー定義フィールド

WorldCard Cloudでは、ユーザー定義フィールドの機能があり、複数のカスタムフィールドを追加できます。をクリックし、フィールドを追加してください。フィールド名の入力後、フィールドの属性を選択すれば完了となります。

フィールドの属性：

1. テキスト：文字や記号の入力が可能。
2. URL：URL情報を入力できます。
3. Eメール：Eメールアドレスのフォーマットのみ入力可能。
4. リスト：カスタマイズできる選択リスト。
5. 数字：整数の数字のみ入力可能。
6. 浮動小数点数：小数点を含む数字を入力できます。
7. 日付：日付の追加。
8. 日時：日付と時間を追加。

注意：連絡先の編集画面で、入力エリアの枠が赤く表示された場合、入力した内容がフィールドの属性に適合していないため、入力内容を修正してください。

2.1.7 注文内容

講読の注文数、購読期間などの情報が表示されます。購読数を追加する場合は下記の【購読の申込】をクリックして注文してください。

2.1.8 統計情報

WorldCard Cloud サーバーに保存された連絡先情報数などが表示されます。

2.2 一般設定

2.2.1 共有設定

自動共有を設定できます。新規連絡先を追加したときに、指定したユーザーへ自動的に共有され、通知されます。自動共有を無効にする場合は、をクリックして無効にできます。

共有設定の詳細については、〔Webユーザーマニュアル〕の2.2.4章をご参照ください。

また、〔他のユーザーから未ダウンロードの連絡先を削除〕ボタンを押すと、サーバーにどのユーザーからもダウンロードされていない連絡先を削除できます。この機能により、より有益な情報だけを保存できます。

2.2.2 表示設定

〔地図検索〕で、連絡先の住所を表示するオンライン地図を選択できます。

- **自動選択**：住所の国コードに応じて自動的に判断します。中国以外の国ではGoogle Mapで表示され、中国（中華人民共和国）の住所はBaidu Mapで表示されます。
- **Google Map**：Google Mapで表示されます
- **Baidu Map**：Baidu Mapで表示されます

〔名前の表示〕では、〔東洋の名前〕と〔西洋の名前〕のそれぞれに対し、連絡先リストで〔姓+名〕〔名+姓〕のいずれの順で表示するかを設定します。

2.2.3 会社CRM／アドレス帳へのアクセス設定

管理者が会社とのCRMシステムまたは会社アドレス帳への連動機能を起動した場合、下方にある〔会社CRM／アドレス帳へのアクセス設定〕において、会社とのCRMシステムまたは会社アドレス帳に関連するログイン情報を設定します。そして手動で会社CRMシステムまたは会社アドレス帳へエクスポートするか、または自動で会社CRMシステムまたは会社アドレス帳と同期させるかを選ぶことができます。自動同期の設定後、WorldCard Cloud10分ごとに1回チ

エックを行い、そして変更があった連絡者を自動的に会社のCRMシステムまたは会社アドレス帳において更新します。

2.3 通知

他のユーザーから連絡先を共有された場合、あるいはWorldCard Cloudシステムの設定に変更があった場合などに通知が行われます。通知のメッセージを閲覧するには、メイン画面右上の…をクリックし【通知】画面を開きます。

全ユーザーからの通知およびシステムからの通知は削除できません。ただし、500件の上限を超えた場合、自動的に古い通知から削除されます。

通知の内容が他のユーザーからの連絡先の共有である場合、通知の内容に氏名や会社名などの主要情報が記述されます。連絡先を選択し、をクリックして【自分の連絡先】にダウンロードできます。

ヒント: メッセージが増えた場合は、上の【年月日】【共有者】【説明】をクリックしてメッセージの順序を並べかえると、すばやくメッセージを探せます。

第三章 使用開始

The screenshot shows the WorldCard Cloud application interface. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of categories: 中国, 台湾, 日本, 中国, 業種, and 連絡先. Below this is a red box labeled '連絡先 カテゴリー'. The main area is titled '連絡先' and shows a list of contacts with columns for Name, Company, Position, and Last Update. A red box highlights the 'ツールバー' (Toolbar) at the top of the contact list. To the right, a detailed view of a contact named '山村智史' (Yamane Tomohiro) is shown, including a profile picture, company information (株式会社タケマニシング), address (〒451-8570 日本東京都渋谷区神南1-1-1), phone numbers (03-5525-1100, 03-5525-1234), email (yamane@takemaniishi.co.jp), and a note (アカウント登録済). The contact was created on 2018/03/28 15:54:00 and last updated on 2018/05/24 13:02:31 by Joe.

3.1 連絡先の追加 / 編集

3.1.1 連絡先の追加

WEBブラウザ版では、手動入力で連絡先を新規追加できます。連絡先リストの上にあるツールバーの+ (新規)をクリックして新規追加してください。

同じ会社の連絡先を追加したい場合、ツールバーの+ (新規)をクリックして〔同じ会社の名刺を追加〕を選択します。選択している連絡先と同じ会社情報が入力された新規データが作成されるため、新規追加が簡単にできます。

3.1.2 連絡先の編集

連絡先リストの連絡先を選択し、ツールバーの+ (新規)の〔編集〕を選択するか、連絡先をダブルクリックすると編集画面が開きます。編集画面では+ (追加)や- (削除)でフィールドの追加・削除、↑ (上位)でフィールドの順番変更ができます。

ヒント：編集する際に入力欄の外枠が赤色で囲まれた場合、データが指定形式に従つて入力されていないことを意味しますので、修正を行ってください。

連絡先カテゴリー / お気に入りの設定

メイン画面右側の詳細情報エリア、あるいは連絡先の編集画面で  その他の連絡先をクリックすると、連絡先をカテゴリーに登録できます。カテゴリー登録されていない連絡先は〔その他の連絡先〕に分類されます。新規作成した時にカテゴリー登録することをおすすめします。詳細は第三章をご参照ください。

 をクリックすると連絡先がお気に入りに登録され、 をクリックすると解除できます。よく使う連絡先に〔お気に入り〕からすばやくアクセスできます。

プロフィール写真 / 名刺画像の変更

アイコン  をクリックすると、連絡先のプロフィール写真を登録、変更できます。プロフィール写真のサイズは1MB以下に制限されます。

 をクリックすると名刺画像を拡大表示します。表面/裏面の名刺画像を追加するには、画像エリアをクリックして、画像ファイルをアップロードします。

 をクリックすると名刺画像が削除されます。

アクセス可能なユーザーの設定(連絡先の共有)

編集画面の〔アクセス可能のユーザー〕の項目では、特定の連絡先に対して閲覧できるユーザーを指定する、いわゆる連絡先を共有する機能があります。連絡先の共有について詳しくは3.2.4をご参照ください。

3.1.3 連絡先の削除

ツールバーの  をクリックすると対象の連絡先が削除されます。ただし、〔共有の連絡先〕にある連絡先は、所有者と管理者のみ削除できます。ただし、他のユーザーが連絡先をダウンロードしている場合、削除できません。先にダウンロードしたユーザーへその連絡先を削除するよう通知してください。その後、その連絡先を削除できます。

一部のデータを保存する場合は、次の第3.2.5章「連絡先のエクスポート」を参照してデータをエクスポートおよび保存してください。

ヒント : キーボードのShiftキーかCtrlキーを押しながらマウスで連絡先を選択すると、複数選択できます。

3.2 連絡先情報の活用

連絡先リストの上にあるツールバー、ならびに右側の連絡先詳細情報エリアを通じて、連絡先の情報を活用できます。

3.2.1 連絡先のWEBサイト／住所の地図を開く

連絡先詳細情報エリアで住所をクリックすると、その場所がオンラインマップで表示され、ルートの計画などが便利にできます。また、URLをクリックするとWEBブラウザで開きます。

3.2.2 連絡先に電子メールを送信する

ツールバーの✉、あるいは連絡先詳細情報エリアの電子メールをクリックすると、デフォルトのメールソフトが起動し、メールを送信できます。

3.2.3 SNSサイトで連絡先を検索する

連絡先詳細情報エリアには有名なSNSサイトTwitter/ Facebook/ LinkedIn/ Sina Weibo     のアイコンがあり、クリックするとSNSサイトで対象の連絡先情報を検索できます。

3.2.4 連絡先を共有する

ユーザーは自分と部下の連絡先を閲覧できます。上司や部下でないユーザーの連絡先は見ることができません。

連絡先を選択して他のユーザーと共有できます。ツールバーの をクリックして連絡先を共有するか、連絡先の編集画面にある〔アクセス可能なユーザー〕で をクリックし、共有したいユーザーを選択することで、対象の連絡先を共有できます。

共有されたユーザーは通知を受信します。〔共有の連絡先〕からユーザーを選択することで、そのユーザーから共有された連絡先を確認できます。〔共有の連絡先〕について詳しくは3.3をご参照ください。

注意：連絡先を他のユーザーに共有すると、その上司にも共有されます。

注意：各連絡先の共有設定は独立しています。特定の連絡先をユーザーAと共有しても、それ以外の連絡先は共有されません。

注意：共有の設定は取り消すことができません。

3.2.5 連絡先をエクスポートする

連絡先を選択してツールバーのをクリックするとエクスポートできます。CRMシステムへエクスポートしたり、CSV/ vCardファイルとして保存できます。さらに、連絡先を会社のCRMまたは会社のアドレス帳にエクスポートできます。関連する設定については、セクション2.1.5を参照してください。

WorldCard Team PC版ではより多くの形式でエクスポートできます。詳しくはPC版のマニュアルをご参照ください。

CSV – Gmail連絡先或いは他アプリケーションへインポートに対応
CSV – Outlook或いは他アプリケーションへインポートに対応
VCF - Apple連絡先
VCF - Gmail連絡先
Salesforce
会社アドレス帳(MS Exchange)

3.2.6 連絡先を検索する

画面左上のボタンで〔マイ連絡先〕と〔共有の連絡先〕を切り替えてから検索できます。連絡先を検索するには、画面右上の検索バーにキーワードを入力してENTERキーを押します。検索バーのをクリックしアドバンス検索機能で詳細な条件で検索できます。

メイン画面左上のボタンで〔マイ連絡先〕と〔共有の連絡先〕を切り替えてから検索できます。詳細検索画面の下に〔キャンセル〕で、メイン画面に戻ります。

3.3 共有の連絡先

他のユーザーから共有された連絡先は、画面左上のメニューから【共有の連絡先】に切り替えることで閲覧できます。



【共有の連絡先】にある連絡先は編集できません。ただし、ツールバーのクラウドで連絡先を【マイ連絡先】にダウンロードすると、共有や編集が可能になります。編集内容は、所有者のオリジナルの連絡先と、他のユーザーがダウンロードした連絡先にも反映されます。

ダウンロードしていないデータには未確認が表示され、ダウンロード済のデータには共有が表示されます。共有をクリックすると、共有された連絡先を別のユーザーへ再共有できます。再共有された相手の上司にも共有されます。

ヒント：詳細情報のエリアでは、その連絡先の所有者や、閲覧可能なユーザーを確認できます。

注意：所有者でないユーザーから連絡先を共有された場合でも、【共有の連絡先】で所有者を選択した時に、その連絡先が表示されます。例えば、あるデータの所有者が鈴木さんで、田中さんから共有された場合、【共有の連絡先】の鈴木さんを選択した時に表示されます。

3.4 他の同僚が入力した名刺データを修正できる

アカウントが「同僚がスキャンしたが修正されていない名刺データ」に設定されている場合は、下図を参照し、ホームページ左上のメニューをプルダウン

し、「同僚の名刺情報確認をサポート」を選択して、内容を再確認/変更確認します。



3.5 通知

他のユーザーから連絡先を共有された場合や、WorldCard Teamシステムの設定に変更があった場合などに通知が届きます。通知を閲覧するには、メイン画面右上の…をクリックして〔通知〕画面を開きます。

〔通知〕画面では、全ユーザーおよびシステムからの通知を全て確認できますが、削除はできません。通知が上限の500通を超えた場合、最も古い通知から自動的に削除されます。

他のユーザーから連絡先を共有された時の通知には、連絡先の氏名、会社名など主要情報が記載されます。通知の横のチェックを入れて...をクリックすると、〔マイ連絡先〕にダウンロードできます。

ヒント：通知が増えてきた場合、上の〔日付〕〔共有者〕〔説明〕をクリックしてメッセージの順番を変更すると、確認するのに便利です。

第四章 連絡先のカテゴリー管理

WorldCard Cloudは多階層のカテゴリー構造に対応するので、〔マイ連絡先〕でカテゴリーを作成し、連絡先をカテゴリー分けできます。

初期カテゴリーは〔全ての連絡先〕〔その他の連絡先〕〔マイ連絡先〕と〔未確認の連絡先〕があります。これらのカテゴリーは削除と改名ができません。

4.1 親カテゴリーを追加

1. 〔全ての連絡先〕でカテゴリーエリア画面上の $+$ をクリックし、カテゴリー名を入力して〔確定〕すると新規追加されます。
2. 〔全ての連絡先〕にカーソルを合わせて右クリックして、カテゴリー追加を選択して新規追加されます。

注意：新規追加のカテゴリー名は現行のカテゴリー名と重複してはいけません。

4.1.1 サップカテゴリーを追加

1. サップカテゴリーを追加したいカテゴリーを選択してカテゴリーエリア画面上の $+$ をクリックし、カテゴリー名を入力して〔確定〕すると新規追加されます。
2. サップカテゴリーを追加したいカテゴリーに右クリックして、〔カテゴリー追加〕を選択してサップカテゴリー名を入力します。

リマインダ：カテゴリー階層は最大3階までです。

4.1.2 カテゴリーを編集

カテゴリーを編集する場合、カテゴリーにカーソルを合わせて右クリックして〔カテゴリーを編集〕〔カテゴリーを削除〕で編集と削除できます。カテゴリーを移動したい場合は〔カテゴリーを移動〕の画面が開き、移動先のカテゴリーを選択して〔はい〕で確認します。

注意：カテゴリーに連絡先が一件でも残ってあれば、そのカテゴリーは削除されません。

4.1.3 カテゴリーをピン留め

カテゴリーの~~◆~~をクリックしてよくつかわれるカテゴリーにピン留めさせることができます。カテゴリーエリアの下に~~≡~~をクリックしてピン留めカテゴリーリスト画面へ切り替えてから検索できます。~~◆~~をクリックしてピン留めを外せます。

4.2 カテゴリーの変更

連絡先を新規作成したら、検索・活用しやすいように、カテゴリー登録することをおすすめします。

メイン画面で連絡先を選択してクリックツールバーの~~≡~~アイコンをクリックするか、連絡先の詳細情報エリアや連絡先の編集画面でカテゴリーの項目をクリックすると、カテゴリー登録を変更できます。

メイン画面でカテゴリーを選択してから連絡先を新規追加すると、そのカテゴリーに追加されます。【その他の連絡先】を選択していた場合、どのカテゴリーにも登録されません。

注意 : *WorldCard Cloud*では連絡先を複数のカテゴリーに登録できます。例えば、
仕入先であり友人でもある鈴木さんを複数のカテゴリーに登録できます。

ヒント : メイン画面で連絡先をドラッグすると、他のカテゴリーに移動できます。

PenPower WorldCard Cloud v2.0 Web版ユーザ ーマニュアル

開発元： PenPower Technology Ltd.

リリース： 2021/10