

# **WorldCard Team**

## **Mac版 ユーザーマニュアル**

バージョン: 1.2

リリース: 2017.11

# **User Rights License Agreement**

This is a License Agreement (“Agreement”) which is a legal agreement between you the user and PENPOWER TECHNOLOGY LTD.(“PenPower”) for your use of the ( “Product”). If any term of this Agreement is not accepted by you, then no use of the Product shall be made nor should the Product software be installed or copied. When using the Product, such use shall be deemed to constitute full and knowing acceptance of the all the terms and conditions of this Agreement of License.

## **1. Intellectual Property Rights**

The Product includes hardware devices, software, delivered and packaging included data and documentation related intellectual property rights in their entirety (including but not limited to copyrights) which belong to PenPower, and which are also further protected by law.

## **2. License of the Right to Use**

You are solely authorized to use one single server and the number of the Product purchased for end users, and may not use the Product outside of the said server.

## **3. Copying limits**

The Product software and appurtenant documentation are products of the PenPower, and their copyrights belong solely to PenPower. PenPower solely authorizes you to copy the Product software for back-up purposes only in one copy for storage, and any other act of copying is strictly forbidden.

The Product may not be sold, rented, dismantled, reverse engineered, copied, translated, modified, derivative work created, or by any other means obtains the source code, and the Product may not be used for any purpose outside the scope of the provisions of this Agreement

## **4. Additional Authorization of Use**

In the event that the Product software is required by use by additional users, please contact PenPower or its local agent to purchase additional authorization of use.

## **5. Compensation Liability**

You agree to be liable to PenPower for any breach of the terms and conditions of this Agreement resulting in any loss, overhead expenses, debts, ex gratia settlement amounts or expenses (including but not limited to legal expenses), and warrants and guarantees to compensate PenPower for any such aforementioned costs.

## **6. Disclaimer of Non-Warranty and Non-Liability**

The Product has been developed by the PenPower through stringent development and strict testing prior to release, but PenPower is unable to test all possible modular software environment use circumstances, so PenPower disclaims and is unable to warranty your use of the Product or when installing or executing the Product software, any attendant information loss, damage, or

other similar risk of loss, and you are solely responsible for and appreciate all possible risks from use of the Product.

PenPower agrees in conformity with the maximum extent allowable by law, to provide you with the Product and all available support services for the Product. But PenPower does not warrant the product hardware, software, and any information in the packaging, as to any defects or errors.

PenPower does not bear any liability to compensate any indirect, special, sudden loss, including but not limited to any loss of profit, loss affecting goodwill, information or data loss, business stoppage, computer crash or malfunction, and any other commercial use of the Product resulting in business hazards or losses. PenPower disclaims any warranty or guarantee for the Product, including but not limited to suitability for any particular purpose, infringement of any third party rights, or concealment of or concealed defects. When you sign this Agreement, you shall consider your own experience, technical skills and evaluation to judge the Product, and confirm that the Product conforms to your needs.

The PenPower further disclaims any liability for the following: (1) for any normal wear and tear arising incident to the external parts of the Product, intentional damage thereto, damage, defects, failure or error resulting in any defect, including accident, abuse, improper use, power problem, negligence, abnormal working conditions, failure to comply with PenPower instructions, without PenPower approval engaging in any improper use, change, adjustment or repair, to the Product or software, or any maintenance not authorized by PenPower, use, storage or installation without following the instructions of the Product or software, without deploying the necessary preventive maintenance, or natural disasters, fires, floods, war, violence or any similar event; (2) lost or changed password or serial number of the Product; (3) anyone other than PenPower personnel or PenPower authorized persons attempting to adjust, repair or support the Product, or software or for any use of non-PenPower provided modules or spare parts resulting in any problem.

PenPower has not licensed the use of the Product in conjunction with any life saving equipment and parts or devices, and has not authorized use of the Product for any application which might result in any human injury or death as a result of a product malfunction or defect. PenPower disclaims any and all liability and responsibility for any death or injury of any person, or any damage to property or any use or application of the product (including but not limited to) in any military or military related equipment, transportation control equipment, hazard prevention systems or medical and medical related equipment.

#### 7. Third party provided contents or interaction

The Product may permit you to obtain third party content, software applications programs and information services (including multifaceted internet or network application programs),

and allow for interactivity (with third party contents or interaction). You agree that for any third party provided contents or interaction (including any product, service or data/information) storage and use, and any third party provided content related agreement terms and conditions, that its country of nationality's copyright law shall be the governing law.

Any third party content or interaction is not deemed to be provided by PenPower As for any third party content or interaction, provision thereof may be modified or ceased at any time for any cause, and PenPower exercises no control thereover, nor accepts or claims any responsibility for such third party content or interactions. As for any agreement entered into by you and any third party content provider, including said party's privacy policies and any use of your personal information, delivery of any product and service and payment, and any other provision, term and condition, warranty/guarantee or explanation, relating to such transaction, all such matters are solely between you and the said third party. You shall solely bear the entire liability for any use of third party content or interactions.

#### 8. Limitations on Liability and Compensation

Even in the event that you suffer any loss consequent any cause, PenPower shall only bear responsibility in accordance with this Agreement, and the limit thereof shall be deemed to be within the amount you shall have already paid for the Product.

In any circumstance, even if PenPower is aware of the possibility of risk of damage or loss, PenPower nevertheless disclaims any liability for compensation of any loss for said known risks.

#### 9. No Right to Sublicense

You shall not assign or sublicense any rights granted under this Agreement to use the Product to any other person or party.

#### 10. Jurisdiction

For any disputes arising out of or relating do this Agreement, PenPower and you both agree that the court where PenPower locates shall be the jurisdiction court of the first instance.

#### 11. Others

In the event any term or condition of this Agreement is deemed legally void and ineffective, such determination shall not affect the validity of the remaining clauses, terms and conditions, and their continuing legal validity in effect.

In the event the Product's CD-Rom in consequence of normal use suffers any defacement or damage, and is unable to be used, then PenPower agrees to provide a free replacement at no cost to you.

### **CE Statement**

This device has been shown to be in compliance with and was tested in accordance with the measurement procedures specified in the Standards and Specifications listed below.

Technical Standard: EMC DIRECTIVE 2014/30/EU (EN55032 / EN55024)

### **FCC Statement**

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a residential installation and used in accordance with the instruction manual may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encourage to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or and experienced radio TV technician for help.

Notice: The changes or modifications not expressly approved by the party responsible for compliance could void the user's authority to operate the equivalent.

### CCC警语

对于仅适用于在海拔2000m以下地区使用的设备应在设备明显位置上标注“仅适用于海拔2000m以下地区安全使用”或类似的警告语句，或如下标识：



如果单独使用该标识，应当在说明书中给出标识的含义解释。

对于仅适用于在非热带气候条件下使用的设备应在设备明显位置上标注“仅适用于非热带气候条件下安全使用”的类似警告语句，或如下标识：



### 注 意

用错误型号电池更换会有爆炸危险  
请务必按照说明处置用完的电池。

### VCCI Statement

この装置は、クラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。

取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。VCCI-B

# 目次

<b>第一章 使用開始 .....</b>	<b>1-1</b>
1.1 ソフトウェアのインストール .....	1-1
1.2 スキャナーの接続.....	1-1
1.3 WorldCard Teamへログイン .....	1-2
1.4 スキャナーのキャリブレーション.....	1-2
<b>第二章 連絡先の新規追加 .....</b>	<b>2-1</b>
2.1 スキャナーから追加.....	2-1
2.1.1 スキャンウィザードの使用.....	2-1
2.1.2 直接スキャン .....	2-2
2.2 手動入力 .....	2-2
2.3 同じ会社の連絡先を追加 .....	2-3
2.4 Eメールの署名から連絡先を追加.....	2-3
<b>第三章 連絡先の編集.....</b>	<b>3-1</b>
3.1.1 連絡先データの編集 .....	3-2
3.1.2 名刺画像.....	3-2
3.2 連絡先の削除 .....	3-5
3.3 アクセス可能ユーザーの設定(連絡先を共有).....	3-5
<b>第四章 連絡先のカテゴリー管理 .....</b>	<b>4-1</b>
4.1 デフォルトカテゴリー .....	4-1
4.2 カテゴリーを追加.....	4-1
4.3 連絡先のカテゴリーを登録 .....	4-2
4.4 カテゴリー名の変更・削除 .....	4-2
4.5 カテゴリー順の調整 .....	4-3
<b>第五章 連絡先の活用.....</b>	<b>5-1</b>
5.1 Eメールの送信.....	5-1
5.2 アプリを使用した連絡先の共有 .....	5-1
5.3 Skype / FaceTime.....	5-1
5.4 WEBサイト表示/住所の地図表示 .....	5-2
5.5 SNSアカウントの検索.....	5-3
<b>第六章 連絡先を共有する .....</b>	<b>6-1</b>
<b>第七章 共有の連絡先.....</b>	<b>7-1</b>

<b>第八章 同僚のためにスキャン代行 .....</b>	<b>8-1</b>
<b>第九章 同期/インポート/エクスポート .....</b>	<b>9-1</b>
9.1 関連する設定 .....	9-1
9.2 同期.....	9-2
9.3 インポート .....	9-3
9.4 エクスポート .....	9-5
9.5 WorldCardデータ交換の互換性 .....	9-7
<b>第十章 メッセージ通知／連絡先検索 .....</b>	<b>10-1</b>
10.1 メッセージ通知.....	10-1
10.2 連絡先の検索.....	10-1
<b>第十一章 ソフトウェアの設定 .....</b>	<b>11-1</b>
11.1 パスワード変更 / ユーザー名表示 .....	11-1
11.2 一般設定 .....	11-1
11.2.1 氏名の表示 .....	11-1
11.2.2 住所の地図表示 .....	11-2
11.2.3 氏名の1文字目を大文字にする .....	11-2
11.3 スキャン設定.....	11-2
11.4 共有設定 .....	11-3
11.5 同期/インポート/エクスポートの設定 .....	11-3



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。

# 改訂履歴

## v1.2.0


- ・ログインウィンドウを更新。
- ・連絡先の削除の動作を訂正。

## v1.0.0

- ・2017年、初版。

# 第一章 使用開始

## 1.1 ソフトウェアのインストール

1. WorldCard Team のソフトウェアをインストールするには、Mac で App Store  を開いて右上の検索バーに「WorldCard Team」を入力し、WorldCard Teamのソフトウェアを見つけます。
2. 「取得」のボタンをクリックし、お持ちのアカウントとパスワードを入力すると、ダウンロードが開始されます。ダウンロード完了後は、システムのアプリアからWorldCard Teamのソフトウェアを見つけることができます。


## 1.2 スキャナーの接続

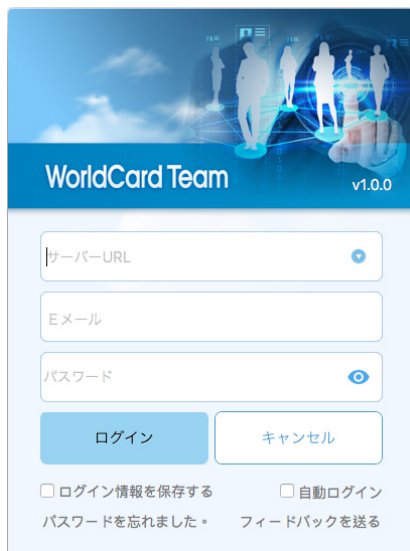
ソフトウェアのインストールが完了したら、WorldCard TeamスキャナーのUSBコネクタをパソコンのUSBポートに差し込んでください。この時、システムはデバイスドライバのインストールを自動的に完了させます。

名刺をスキャンするには、スキャナーのトップカバーを引き上げてから名刺をスキャナーの中に入れてください。なお、スキャナーがスキャンをしている間にはランプが点滅し続けますので、点滅なくなってスキャナーの動作が止まったら、続けて次の名刺をスキャンできます。



## 1.3 WorldCard Teamへログイン

WorldCard Teamのソフトウェアを開いた時、利用可能なサーバーを自動的に検索するか、をクリックして手動で検索することも可能です。サーバーを選択したら、アカウント・パスワードを入力してログインしてください。なお、サーバーのURLが分からない場合、管理者にお問い合わせください。



WorldCard Team v1.0.0

サーバーURL

Eメール

パスワード

ログイン キャンセル

☐ ログイン情報を保存する ☐ 自動ログイン

パスワードを忘れました。 フィードバックを送る

**注意：**ログインの初期パスワードは000000です。初めてログインした後はパスワードの変更をしてください。

WorldCard Teamからログアウトする場合は、メイン画面右上の〔ユーザーアイコン〕をクリックして〔ログアウト〕を選択してください。

**注意：**1つのアカウントで同時に1台のPCまたはスマホにログインできます。例えば、Windowsからログインした後にMacでログインすると、Windowsの接続が中止されます。なお、WEBブラウザ版にはこの制限がありません。

**注意：**操作しない時は、ログアウトしてサーバーの負荷を軽減させることをお勧めします。

## 1.4 スキャナーのキャリブレーション

名刺スキャナーを事前にキャリブレーションする必要はありません。ただ

し、一定期間使用后、スキャンした画像の色合いに問題があったり黒線が入るような場合、メニューの〔実行〕/〔キャリブレーション〕をクリックすることで、いつでもキャリブレーションを行うことができます。




**注意：**キャリブレーションカードを挿入する時は、空白の面を上に向けてください。キャリブレーションカードを紛失した場合は空白の名刺か紙を使ってキャリブレーションを行ってください。

## 第二章 連絡先の新規追加

### 2.1 スキャナーから追加



#### 2.1.1 スキャンウィザードの使用

パソコンのUSBポートに、WorldCard TeamスキャナーのUSBコネクタを接続してください。スキャナーのトップカバーを引き上げ、WorldCard Teamのソフトウェアを起動します。

ソフトウェアのクイックツールバーの  をクリックして名刺の表面の認識言語を選択します。名刺の裏面もスキャンする場合、裏面にチェックボックスにチェックを入れ、裏面の認識言語を選択します。名刺の表面を先にスキャンし、ランプの点滅が終わったことを確認したら、裏面を続けてスキャンしてください。最後に「完了」をクリックすると、連絡先リストにスキャンした連絡先が表示されます。



ヒント：

1. **自動スキャン**：チェックすると、名刺をスキャナーに挿入するだけで自動的にスキャンが開始され、認識も実行されます。チェックしない場合、スキャンを開始するには「スキャン」ボタンを押す必要があります。
2. **スキャン後に自動認識**：チェックすると、名刺をスキャンした直後に認識が行われます。チェックしない場合、スキャン画像を確認し、きれいに取り込まれなかった場合に再スキャンができます。その後「完了」をクリックすると、名刺の認識が開始されます。
3. 「自動スキャン」と「スキャン後に自動認識」の両方をチェックした場合、スキャンウィザードを閉じずに、複数枚の名刺を連続してスキャンできます。
4.  をクリックして名刺の画像を破棄します。名刺の表面と裏面が逆の場合、真ん中の  をクリックして入れ替えてください。

## 2.1.2 直接スキャン

ソフトウェアを起動後、名刺のスキャンしたい面を上に向けてスキャナーに挿入してスキャンします。スキャン中はスキャナーのランプが点滅し、画面右下にスキャン画像が徐々に表示されていきます。スキャン後、メイン画面の連絡先リストに連絡先が表示されます。



ランプの点滅が終わったことを確認してから、続けて名刺の裏面をスキャンするか、〔スキップ〕をクリックして次の名刺をスキャンしてください。



ヒント：〔設定〕 / 〔スキャン〕では認識言語や関連オプションを設定可能です。

## 2.2 手動入力

〔管理〕 / 〔連絡先〕 / 〔連絡先を追加(手動)〕を実行すると、データが空白の編集画面が表示されます。空のフィールドに連絡先情報を入力し右上の〔保存〕をクリックすると、新規の連絡先が追加されます。

## 2.3 同じ会社の連絡先を追加

リスト内の連絡先を選択し、〔管理〕 / 〔連絡先を追加〕 / 〔同じ会社の名刺を追加〕を実行すると、選択された連絡先と同じ会社名、住所、電話番号、ファックス番号、ウェブサイトが自動的に入力された状態で編集画面が表示されます。氏名、役職、部署などのフィールドは空白で表示されますので、空のフィールドに連絡先情報を入力します。

## 2.4 Eメールの署名から連絡先を追加

WorldCard Teamは受信したEメールに記載されている署名を元に連絡先を追加できます。〔管理〕 / 〔連絡先〕 / 〔連絡先を追加-Eメールの署名〕を実行し、〔Eメールの署名〕ウィンドウを開いてください。次にEメールに記載された署名をコピーして〔Eメールの署名〕ウィンドウのフィールドに貼り付け（下図参照）、〔認識〕をクリックすると、署名の情報を元に作成された連絡先が保存されます。



The screenshot shows a window titled "E-メール署名" (E-mail Signature). Inside the window is a text area containing the following sample signature:

Wayne Hung  
Global Support & Service Dept.  
PenPower Technology Ltd.  
7F, No.47, Lane 2, Sec. 2, Guangfu Rd, Hsinchu 300, Taiwan, R.O.C.  
T. +886-3-572-2691  
www.penpower.net  
See Different, Connect Intelligent.

At the bottom of the window, there are three buttons: "ヘルプ" (Help), "キャンセル" (Cancel), and "認識" (Recognize).

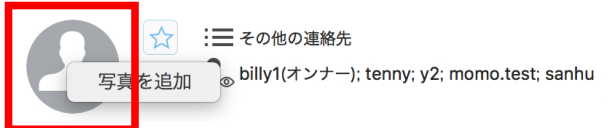




### 3.1.1 連絡先データの編集

編集画面ではいずれのフィールドも修正できます。また、下記の編集も可能です。

**写真を追加：**氏名フィールドの隣りにあるアイコンをクリックすると写真を追加できます。登録済の写真をクリックすれば、写真の変更もしくは削除ができます。



**カスタム定義フィールドの編集：**カスタム定義フィールドが管理者によって作成されている場合、編集画面でそのフィールドに情報を入力できます。

**その他のフィールドを追加：**インスタント・メッセージ、記念日などの情報を追加したい場合、各フィールドの下に〔新規作成〕をクリックして追加してください。

**ヒント：**氏名や電話番号などの情報が複数存在する場合、メイン画面の詳細情報の領域でフィールド名を一つクリックし、〔メインフィールドに設定します〕を選択すれば、そのフィールドのデータは一番目に表示されるようになります。



### 3.1.2 名刺画像

連絡先に名刺画像がある場合、連絡先の編集画面に入ると、名刺の画像が画面の右下に表示され、以下の操作ができます：

- **F** または **B** をクリックし、名刺の表面と裏面の表示を切替えます。

- 画像の右の をクリックして画像を画面サイズに合わせて拡大し、 で画像を縮小させます。
- をクリックして画像を90度回転させます。
- をクリックして新規に名刺画像を追加します。
- をクリックして名刺画像をエクスポートします。
- 画像の左上の をクリックすると、名刺画像が削除されます。

#### ◎ 部分選択して認識する

名刺データがたまに正しく認識されない場合があります。その場合は〔部分選択して認識〕で修正してください。まず をクリックしてから、名刺画像の上で再認識したい情報をマウスでドラッグして囲みます。フィールド名のリストが表示されますので、修正したいフィールドを選択すると、認識されたデータが指定のフィールドに追加されます。また、リストから〔写真〕を選択すると切り取られた画像が写真アイコンに設定されます。



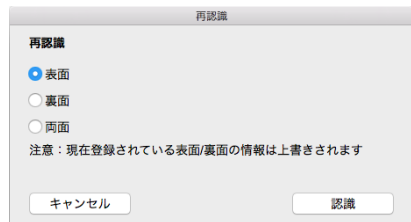
#### ◎ 手動で再フレーミング

適切にスキャンされず名刺画像の端に黒い枠が残ることがあります。画像の枠を消すには〔手動で再フレーミング〕ボタン をクリックして残したい名刺の範囲をマウスでドラッグして選択します。「本当に修正しますか」の確認画面で〔はい〕をクリックすると残りの範囲は取り除かれます。



## ◎ 名刺の再認識

先に名刺画像のエリアにある表面、裏面の言語を確認してください。〔再認識〕  
 [再認識] をクリックすると名刺を再認識します。表面と裏面の両方を再認識する場合は〔両面〕にチェックを入れ、〔認識〕を押します。



ヒント：両面の名刺画像がある場合、〔名刺画像の表と裏を入れ替える〕  
 [表と裏を入れ替える] をクリックすると順番が入れ替わります。

### 3.2 連絡先の削除

連絡先リストから削除したい連絡先を右クリックして〔削除〕を選択すると、対象の連絡先が削除されます。ただし、〔共有の連絡先〕からダウンロードした連絡先を削除しても元の連絡先は削除されませんので、必要な場合は〔共有の連絡先〕から再度ダウンロードしてください。


〔共有の連絡先〕について詳しくは第七章をご参照ください。

**注意：**

1. 共有の連絡先にあるデータは、所有者と管理者のみ削除できます。他のユーザーがダウンロードしている場合、その連絡先は削除できません。先にダウンロードしたユーザーに通知してその連絡先を削除してもらってから、その連絡先を削除してください。
2. 〔共有の連絡先〕から自分の所有データを削除すると、〔自分の連絡先〕にある当該データも削除されます。

### 3.3 アクセス可能ユーザーの設定(連絡先を共有)

編集画面の〔アクセス可能ユーザー〕で、当該データにアクセス可能なユーザーを指定すると、連絡先情報を共有できます。



写真アイコンの隣の〔アクセス可能ユーザー〕をクリックし、リストから共有先を選択すると当該ユーザーがその連絡先データを閲覧・使用できます。連絡先の共有について、詳しくは第六章をご参照ください。

# 第四章 連絡先のカテゴリー管理

WorldCard Teamでは連絡先を異なるカテゴリーで分類して管理することができます。特定カテゴリーで連絡先を検索したり、印刷、インポート/エクスポートなどの機能も使用できます。

## 4.1 デフォルトカテゴリー

〔全ての連絡先〕〔その他の連絡先〕〔お気に入り〕〔未確認〕のデフォルトのカテゴリーがあります。これらのカテゴリーは削除や名称の変更ができません。


**お気に入り：**連絡先詳細情報にある  をクリックすると、よく使われる連絡先を〔お気に入り〕カテゴリーに追加できます。また、 をクリックすれば、対象の連絡先を〔お気に入り〕カテゴリーから削除できます。

**その他の連絡先：**どのカテゴリーにも振り分けられていない連絡先は〔その他の連絡先〕に分類されます。他のソフトウェアから同期された連絡先はこのカテゴリーに分類されます。

**未確認の連絡先：**手動でチェックしていない連絡先は太字で表示され自動的にこのカテゴリーに分類されています。連絡先を編集すると、このカテゴリーに表示されなくなります。

## 4.2 カテゴリーを追加

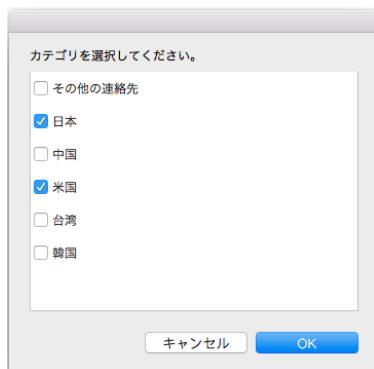
新規カテゴリーを追加するには2つの方法があります。

1. 〔管理〕〔カテゴリー〕〔新規カテゴリー〕より、カテゴリー名を入力する。
2. カテゴリーエリアの〔一般カテゴリー〕の隣にある  をクリックして新規カテゴリー名を入力する。

**注意：**同じ名前のカテゴリーを重複して登録することはできません。

## 4.3 連絡先のカテゴリーを登録

連絡先のカテゴリーを設定するには、任意の連絡先を右クリックして〔カテゴリーを変更〕を選択し、〔カテゴリーを変更〕ウィンドウを開いて目的のカテゴリーにチェックを入れてから〔OK〕をクリックしてください。



また、詳細情報エリアで写真アイコンの隣りにある☰をクリックすることで、カテゴリーを選択できます。



〔カテゴリーを変更〕画面で複数のカテゴリー(例：友人と得意先)にチェックを入れることで、連絡先を複数のカテゴリーに分類できます。

## 4.4 カテゴリー名の変更・削除

カテゴリー名を変更する場合、対象のカテゴリーを右クリックして〔名前の変更〕を選択すれば、新しいカテゴリー名を入力できます。

カテゴリーを削除する場合、対象のカテゴリーを右クリックして〔カテゴリーの削除〕を選択します。

**注意：**削除したカテゴリーの中の連絡先が複数のカテゴリーに属している場合、属している他のカテゴリーから見つけることができます。もし、他のカテゴリーに属していない連絡先の場合は〔その他の連絡先〕カテゴリーに移動されます。

### 4.5 カテゴリー順の調整

複数のカテゴリーが作成されている場合、カテゴリー順を調整することで、よく使うカテゴリーを一番上に表示するように調整し、管理・使用を行いやすくなります。

カテゴリーを右クリックし、メニューから「カテゴリーを管理」を選択して「カテゴリーを管理」画面を開くと、カテゴリー順を調整することができます。



## 第五章 連絡先の活用

WorldCard Teamでは、メールの送信、Skypeによる通話、ホームページへのアクセス、SNSサイトでの検索など、連絡先の情報を活用できます。


**ヒント：**キーボードのCommandあるいはShiftキーを押しながらマウスの左ボタンで、連絡先リストから複数の連絡先を選択できます。

### 5.1 Eメールの送信




選択した連絡先やカテゴリーを右クリックして〔Eメール送信〕を選択し、メールの〔宛先〕〔CC〕〔BCC〕を選択し〔OK〕をクリックすると、標準メール管理ソフトで新規メールの作成画面が開かれます。メールアドレスは設定したフィールドに入力されます。

**注意：**電子メール1通あたり、最大50個の宛先へ送信可能です。

### 5.2 アプリを使用した連絡先の共有

連絡先を選択して画面の上にあるツールバーのをクリックし、〔アプリで共有〕を選択すれば、その連絡先情報を指定のプログラムを通じて共有することができます。

### 5.3 Skype / FaceTime


マウスのカーソルを連絡先詳細情報エリアの電話番号のフィールドに移動すると、 / のアイコンが表示されるので、クリックして連絡先へSkypeを通じての通話や、からSkypeのショートメッセージ送信ができます。

なお、連絡先リストで連絡先を右クリックし、Skype通話もしくはSkypeショートメッセージの送信を選択することもできます。


**注意：**Skypeの機能を使うには、予めSkypeのソフトウェアをインストールする必要があります。Skype以外の電話へ発信するには、予めSkypeクレジットの取得が必要です。なお、国コードが含まれていない海外の電話番号に電話を掛ける際、初めに情報を変換する必要があります。Skypeウインドウのドロップダウンから相手の国を選択して国コードを設定してください。



## 5.4 WEBサイト表示/住所の地図表示

連絡先にURL情報が登録されている場合、連絡先を右クリックして「ウェブサイトを表示」を選択すれば、WEBサイトを直ちに開くことができます。また、マウスカーソルを連絡先詳細情報のURLに移動し  をクリックすることでも、WEBサイトを開けます。

連絡先に住所情報が登録されている場合、連絡先を右クリックして「地図検


索〕を選択すれば、WEBブラウザからインターネットを通じてGoogleマップを開き、対象の連絡先の住所を検索できます。また、マウスのカーソルを連絡先詳細情報の住所のフィールドに移動すると、のアイコンが表示されますので、それをクリックして地図を開くこともできます。

### 5.5 SNSアカウントの検索

連絡先詳細情報エリアで     のアイコンをクリックすると、〔Facebook〕、〔Twitter〕、〔LinkedIn〕、〔Sina Weibo〕において対象の連絡先のSNSアカウントを検索できます。

## 第六章 連絡先を共有する

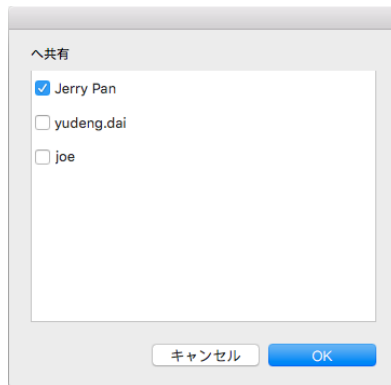
WorldCard Teamのユーザーはアクセス権により〔共有の連絡先〕にて自分と部下の連絡先情報を閲覧できます。自分より役職の高い人や別部署の連絡先は閲覧できません。

同僚と特定の連絡先のみを共有したい場合は対象の連絡先を選択し、クイックツールバーのをクリックして連絡先を共有します。または、連絡先を右クリックして〔同僚に共有〕をクリックします。ユーザーリストが表示されますので、その中で共有する同僚にチェックを入れます。

共有の設定後、WorldCard Teamサーバーとの同期を行ってください。WorldCard Teamサーバーが共有相手に通知を送信します。なお、〔共有の連絡先〕で共有を行った場合、共有相手に直ちに通知が送信されます。

共有されたユーザーは通知メッセージを受信し、〔共有の連絡先〕の中にある共有者の名前を選択すると、共有された連絡先を閲覧できます。

〔共有の連絡先〕について詳しくは第七章を、〔通知〕について詳しくは第十章をご参照ください。




**注意：**特定の連絡先を他のユーザーに共有すると、共有相手の上司もその連絡先を閲覧することができます。

**注意：**同僚との共有設定は連絡先ごとに設定できます。一度共有を設定したら取り消すことはできません。たとえば、ユーザーAと共有した連絡先情報を、ユーザーAが当該名刺を閲覧や使用する権限を取り消すことはできません。連絡先ごとの共有設定のため、ユーザーAは共有されていない情報を閲覧することはできません。

## 第七章 共有の連絡先




他のユーザーから連絡先を共有してもらった場合、〔共有の連絡先〕のエリアでその情報を閲覧できます。メイン画面左上のメニューをクリックして切り替えてください。



〔共有の連絡先〕に表示されている連絡先は共有された情報のため、直接編集することはできません。クイックツールバーのをクリックしてその連絡先を〔自分の連絡先〕にダウンロードすることで、このデータの共有や編集ができます。

ダウンロード後、〔自分の連絡先〕のページに戻ってWorldCard Teamサーバーと同期してください。そうすることで、データが確実に〔自分の連絡先〕にダウンロードされます。同様に、連絡先を編集した時もWorldCard Teamサーバーと同期してください。同期によって編集された連絡先情報が〔共有の連絡先〕と「自分の連絡先」へ反映されます。

同期機能について詳しくは章9.2を参照してください。

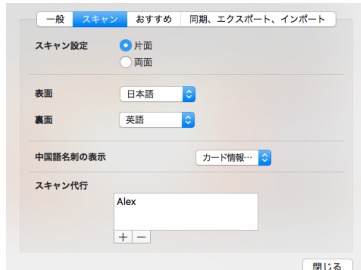
ダウンロード履歴がない連絡先データにはが表示され、ダウンロード済のデータにはが表示されます。また、をクリックすることで、共有された連絡先情報も第三者に共有できます。再共有された第三者の上司も情報を閲覧できます。

**ヒント：**右側の詳細情報で、連絡先の所有者や、アクセス権を持つユーザーリストを確認できます。

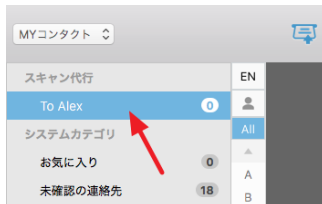
**注意：**「共有の連絡先」にある他のユーザーから再共有された連絡先には元の所有者が表示されます。たとえば、あるデータの所有者が鈴木さんで、佐藤さんからあなたに共有された場合でも、〔共有の連絡先〕では鈴木さんのカテゴリーの中だけにその連絡先があります。

## 第八章 同僚のためにスキャン代行

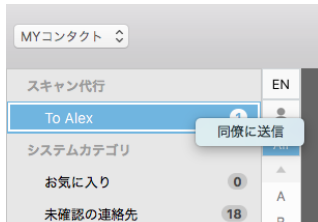
あなたが名刺スキャン代行権限を持っている場合、〔設定〕 / 〔スキャン〕 / 〔スキャン代行〕の画面で $+$ をクリックして同僚リストを開き、あなたが誰の代わりにスキャンするかを選択します。



設定完了後、メイン画面の左側にスキャン代行の送信先のカテゴリーが表示されます。たとえば、同僚の鈴木さんの代行でスキャンする場合は、設定終了後〔To 鈴木〕のカテゴリーが追加されます。




〔To 鈴木〕のカテゴリーを選択してから、同僚(鈴木さん)から預かった名刺をスキャンすると、スキャンした名刺情報は全て〔To 鈴木〕カテゴリーに保存されます。スキャンと編集が完了したら、〔To 鈴木〕カテゴリーを右クリックして〔同僚に送信〕をクリックすると、スキャン代行作業が終了します。



スキャン代行した連絡先は送信後、表示されなくなります。鈴木さんへ通知メッセージが送信され、鈴木さんがWorldCard Teamサーバーと同期を行った後に、送信したスキャン代行のデータは自動的に鈴木さんの〔マイ連絡先〕にダウンロードされます。鈴木さんは〔From 代行したユーザー名〕のカテゴリからスキャン代行してもらった名刺情報を閲覧できます。




同僚のスキャン代行作業の設定を取り消すには、〔設定〕〔スキャン〕タブで鈴木さんのユーザー名を選択してをクリックします。その際、〔To 鈴木〕カテゴリは消えますが、鈴木さんが受信したデータには変更がありません。

## 第九章 同期/インポート/エクスポート

インポート/エクスポート/同期の機能を使うと、他のアプリケーションと連絡先情報を共有できます。

たとえば、WorldCard TeamのデータをMacシステムの連絡先で使いたい場合、WorldCard Teamからシステムの連絡先へデータをエクスポートすれば使用できます。もし、WorldCard Teamとシステムの連絡先の両方で連絡先を追加/変更/削除し、お互いに反映させたい場合は同期機能を利用します。

### 9.1 関連する設定

インポート/エクスポート/同期の機能を使う前に、初めにアカウントIDとパスワードを入力してアカウントに接続する必要があります。メイン画面の上にあるツールバーのをクリックして〔同期/インポート/エクスポート〕タブに切り替えてから設定を行ってください。

#### ◎ 同期について

**自動同期：**〔自動で同期〕にチェックを入れた場合、WorldCard Teamのソフトウェアが5分ごとにサーバーへ更新情報を確認し、自動で同期を行います。

**再ダウンロード：**WorldCard Teamサーバーと比べてユーザー側のデータや件数が一致していない場合、〔再ダウンロード〕をクリックします。ユーザー側のデータを削除し、サーバーから最新のデータがダウンロードされます。この作業は少し時間がかかりますので、しばらくお待ちください。

#### ◎ インポートについて

**オリジナルのカテゴリを維持：**〔オリジナルのカテゴリを維持〕をチェックすると、WorldCard Teamにwxcfファイルをインポートする時に、連絡先の元のカテゴリ情報を保持します。

#### ◎ エクスポートについて

**住所のフィールドを分割する：**Excel形式(.xlsx)またはCSV形式(.csv)でエクスポートする時に、住所の情報を五つのフィールド(国/都道府県/町など)に分割して出力できます。



◎ CRMへ同期 / エクスポート

**設定：**管理者がSalesforceとの連携を有効にしている場合、この画面でログイン情報を設定してください。〔手動でエクスポート〕か〔自動で同期〕を設定できます。自動同期に設定した場合、WorldCard Teamは 10分ごとにSalesforceと同期を行います。


**注意：**WorldCard TeamはSalesforceのEnterprise/Unlimitedエディションのアカウントをサポートしています。

## 9.2 同期

同期機能により、ユーザーが行った連絡先への変更内容をWorldCard Teamサーバーへアップロードすると同時に、WorldCard Teamサーバーの連絡先の更新内容もユーザー側の連絡先情報へダウンロードできます。


WorldCard Teamソフトウェアを起動すると自動的にWorldCard Teamサーバーと同期されます。〔自動で連絡先を同期〕を有効にしている場合、5分ごとにサーバーと同期されます。

連絡先の追加/編集/削除、共有の連絡先のダウンロード、他のユーザーへ連絡先の共有を行った後は、WorldCard Teamサーバーのデータを更新するために、〔マイ連絡先〕へ戻るなどしてサーバーと同期してください。

データの同期を手動で行う場合、〔連絡先〕/〔同期〕を実行するか、クイックツールバーのをクリックしてください。画面の一番下に同期の進捗が表示されます。

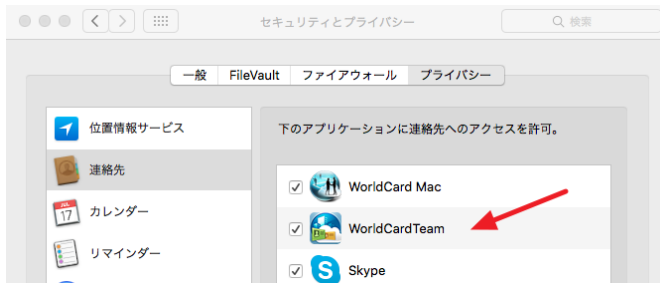
### 9.3 インポート

インポート機能により、連絡先をWorldCard Teamに新規追加できます。WorldCard Teamは様々なインポート形式に対応しています。

〔連絡先〕 / 〔インポート〕 を実行するか、クイックツールバーの  をクリックして下記のインポート元を選択してください。

#### ◎ システムの連絡先

〔システムの連絡先〕 を選択して〔次へ〕 をクリックします。システムの連絡先へのアクセス権限をWorldCard Teamに提供するように、システムから要求されますので、〔システム環境設定〕 / 〔セキュリティとプライバシー〕 / 〔プライバシー〕 を開き、〔連絡先〕 を選択後、右の画面で〔WorldCard Team〕 にチェックを入れればインポートが可能になります。



インポート完了後、〔すべての連絡先〕〔元のカテゴリ名〕〔その他の連絡先〕のいずれかのカテゴリを確認すると、インポートされた連絡先が見つかります。

#### ◎ WorldCardデータ交換ファイル(\*.wcf)

WCXFファイルは、全てのWorldCard製品で対応可能な形式で、異なるOS間でのデータ交換にもっとも良い選択肢となります。

〔WorldCard Teamデータ交換ファイル(\*.wcf)〕 を選択して〔次へ〕 をクリックします。次にインポートするファイルを選択します。Dropbox、Google Driveなどのクラウドスペースからインポートする場合、先に〔ログイン〕 をクリックして、各サービスへログインしてください。インポート完了後、〔すべての連絡先〕〔オリジナルのカテゴリ名〕〔その他の連絡先〕のいずれかのカテゴリで、インポートした連絡先が見つかります。

**ヒント：〔オリジナルのカテゴリーを保持〕にチェックを入れると、インポートした連絡先の元のカテゴリー情報が保持されます。**

◎ 画像ファイル(\*.jpeg)

〔画像ファイル〕を選択して〔次へ〕をクリックします。次にインポートする画像ファイルと認識言語を選択してください。インポートした連絡先は〔すべての連絡先〕〔オリジナルのカテゴリー名〕〔その他の連絡先〕のいずれかで確認できます。

◎ vCardファイル(\*.vcf)


〔vCardファイル〕を選択して〔次へ〕をクリックします。次にインポートするファイルを選択します。クラウドスペースのDropbox、Google Driveからインポートする場合、〔ログイン〕をクリックして先に各サービスへログインしてください。インポート完了後、〔すべての連絡先〕〔オリジナルのカテゴリー名〕〔その他の連絡先〕のいずれかでインポートした連絡先を確認できます。

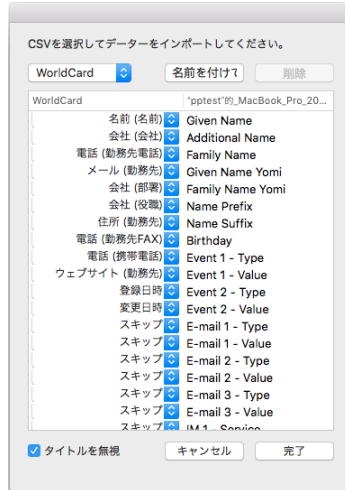
◎ CSVファイル(\*.csv)

〔CSVファイル〕を選択して〔次へ〕をクリックします。次にインポートするファイルを選択します。クラウドスペースのDropbox、Google Driveからインポートする場合、先に〔ログイン〕をクリックして、各サービスにログインしてください。

続いて、インポートするCSVファイルのフィールドをWorldCard Teamのフィールドに対応させる必要があります。左側のフィールド名はWorldCard Teamの形式で、右側のフィールドはインポートするCSVファイルの形式です。左側のフィールド名を右側のフィールド名に対応させるように調整することで、データを正しくインポートできます。

WorldCard製品、あるいはOutlookから出力されたCSVファイルの場合、左上のドロップダウンメニューからWorldCardあるいはOutlookを選択することで、よく使うフィールドをすばやく対応させてくれます。

必要のないフィールドがある場合、画面真ん中のをクリックし、〔入力しない〕の項目を選択すれば、それらのフィールドはデータをインポートする時に無視されます。インポート完了後、〔すべての連絡先〕〔オリジナルのカテゴリー名〕〔その他の連絡先〕のカテゴリーの中にインポートした連絡先を確認することができます。



**ヒント：**フィールドの形式の設定が完了したら、〔名前を付けて保存〕のボタンをクリックすることで、設定したフィールドの形式をテンプレートとして保存し、今後同じ形式のCSVファイルを効率的にインポートすることに活用できます。

**注意：**CSVファイルの一行目が連絡先情報ではなくフィールド名である場合、〔フィールド名を省略〕にチェックを入れてください。


### 9.4 エクスポート

WorldCard Teamの特定の範囲の連絡先をエクスポートするか、全ての連絡先をエクスポートするかを選択できます。

〔すべての名刺データ〕 WorldCard Teamにあるすべての連絡先

〔プレビューエリア内すべての名刺〕 閲覧リストにあるすべての連絡先

〔選択済み名刺〕 選択された連絡先

〔連絡先〕 / 〔エクスポート〕 を実行するか、クイックツールバーの  をクリックして以下のエクスポート方法を選択してください。

◎ Microsoft Outlook

〔Microsoft Outlook〕を選択し、エクスポートするデータの範囲を選択した後、エクスポート先のフォルダーのパスを指定します。完了後、Microsoft Outlookでエクスポートした連絡先データを確認できます。

◎ Salesforce

〔Salesforce〕を選択し、エクスポートするデータの範囲を選択した後、Salesforceのアカウントにログインしてエクスポート先のデータベースのパスを指定します。完了後、Salesforceでエクスポートされた連絡先データを確認できます。

**注意 : WorldCard TeamはSalesforce Enterprise/Unlimitedエディションのアカウントのみサポートしています。**

◎ 画像ファイル(\*.jpeg)／Microsoft Excel(\*.xlsx)／テキストファイル(\*.txt)／CSVファイル(\*.csv)

上記のエクスポート形式を選択し、エクスポートするデータの範囲を選択した後、エクスポート先のファイルのパスを指定します。完了後、連絡先データが指定したパスにエクスポートされます。

◎ vCardファイル(\*.vcf)

〔vCardファイル〕を選択し、データの範囲を選択した後、エクスポート先のパスを指定します。完了後、連絡先データが指定したパスにエクスポートされます。

**ヒント :**

1. 連絡先リストからエクスポートする連絡先を選択し、その連絡先の上で右クリックメニューの〔エクスポート〕を選択することもできます。
2. エクスポートにおいて2つのエンコード形式から選択できます。  
〔Unicode〕 Gmailの連絡先/Macの連絡先向け  
〔ANSI〕 Microsoft Outlook 向け

## 9.5 WorldCardデータ交換の互換性

### インポート


ソフトウェア	バージョン
Mac システムの連絡先	Mac OS X 10.11以上
WorldCard データ交換ファイル (*.wcf)	all
CSVファイル	all
vCardファイル	2.1/3.0
画像ファイル (JPEG)	all

### エクスポート


ソフトウェア	バージョン
Microsoft Outlook	2011
Mac システムの連絡先	Mac OS X 10.11以上
Salesforce の連絡先 (Enterprise / Unlimited)	all
Salesforce のリード (Enterprise / Unlimited)	all
画像ファイル (JPEG)	all
Microsoft Excel	2011
CSVファイル	all
vCardファイル	2.1/3.0
テキストファイル	all

## 第十章 メッセージ通知／連絡先検索

### 10.1 メッセージ通知

他のユーザーから連絡先を共有した場合や、WorldCard Teamシステムの設定に変更があった場合などには通知が行われます。通知を確認するには、メイン画面右上のをクリックして「通知」画面が開きます。

「通知」画面では、全ユーザーおよびシステムからの通知を見れますが、通知を削除することはできません。保存される通知の上限は500通で、それを超えた場合は最も古い通知から自動的に削除されます。


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は、その通知で連絡先の氏名、会社などの簡易的な情報が見られます。また、連絡先にチェックを入れた後にをクリックすると、直接[マイ連絡先]に保存されます。

**ヒント：**メッセージが増えてきた場合、上の「日付」「共有者」「説明」のいずれかをクリックして通知を並べ替えることで見やすくなります。


### 10.2 連絡先の検索

「マイ連絡先」と「共有の連絡先」の画面の上にある検索バーにキーワードを入力すると、キーワードの情報に合致した連絡先がリストアップされます。

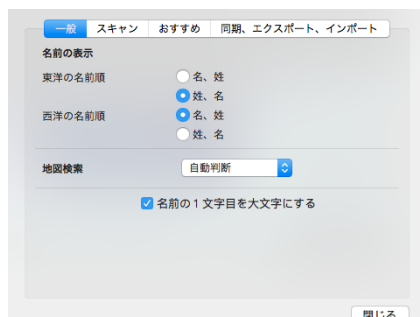
# 第十一章 ソフトウェアの設定

設定の機能を通じてWorldCard Teamの各機能の設定を調整することができます。メイン画面の上部のツールバーのをクリックして設定メニューを開いてください。

## 11.1 パスワード変更 / ユーザー名表示

画面右上のユーザー名をクリックし、メニューから「プロフィール」を選択して、画面を開きます。「表示氏名」または「パスワード」の右側のをクリックすると変更できます。パスワードを忘れてしまった場合、ログイン画面の「パスワードをお忘れですか」をクリックして再設定をしてください。

## 11.2 一般設定



### 11.2.1 氏名の表示

連絡先の名前の表示方法として「西洋の名前」と「アジア地域の名前」に対し、それぞれ「姓+名」か「名+姓」かで順番設定ができます。



## 11.2.2 住所の地図表示

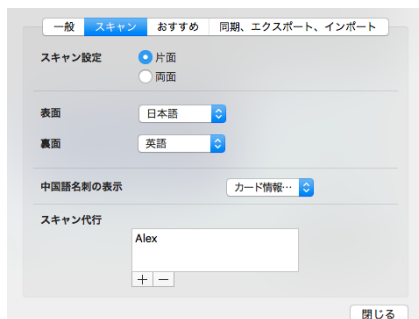
連絡先の住所を表示する時に使用するオンラインマップを選択できます。

- 自動：連絡先の住所に応じて判断されます。中国ではBaiduマップで、その他の国ではGoogleマップで開きます。
- Googleマップ：Googleマップで住所の地図を表示します。
- Baiduマップ：Baiduマップで住所の地図を表示します。

## 11.2.3 氏名の1文字目を大文字にする

西洋人の連絡先の場合に名前の一文字目を大文字に調整することができます。いつでも設定を変更できます。

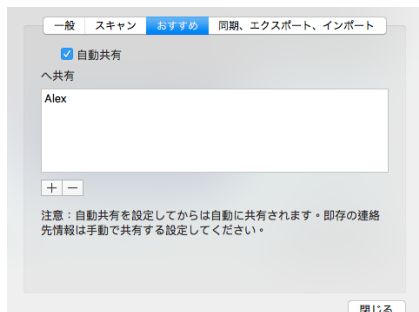
## 11.3 スキャン設定



名刺の片面/両面のスキャン、表面・裏面の認識言語、中国語のオプションとして出力文字を選択してください。

〔スキャン代行〕の権限がある場合、**+**をクリックして代行でスキャンする対象ユーザーを追加してください。その後、名刺をスキャンするたびに、データが対象ユーザーに自動的に共有されます。スキャン代行を無効にするには、対象ユーザーにある**-**をクリックしてください。

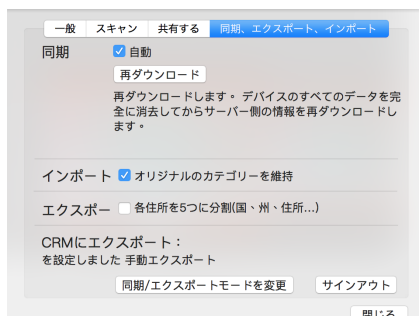
## 11.4 共有設定



〔自動共有〕の機能を有効にし、**+**をクリックして連絡先を自動共有する相手にチェックを入れます。今後、連絡先を新規追加すると共有相手であるユーザーに自動で共有されます。共有のユーザーには連絡先の新規追加があるたびに、自動的に通知が送信されます。

ユーザーへの共有を取り消すには、対象ユーザーをクリックして**-**をクリックしてください。

## 11.5 同期/インポート/エクスポートの設定



対応ソフトウェアの連携設定について、詳しくは章9.1をご参照ください。

# **WorldCard Team Mac版 ユーザーマニュアル v1.2**

開発元: PenPower Technology Ltd.

リリース: 2017.11