

**WorldCard Team**

**Windows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.....	1-3
1.3 WorldCard Teamのサインイン .....	1-4
1.4 スキャナーのキャリブレーション.....	1-4
<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 .....	2-3
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 編集画面 .....	3-1
3.1.1 連絡先リスト .....	3-2
3.1.2 連絡先を編集 .....	3-2
3.1.3 名刺画像の編集 .....	3-3
3.2 連絡先情報の削除.....	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 連絡先のカテゴリ管理 .....</b>	<b>4-1</b>
4.1 デフォルトカテゴリ .....	4-1
4.2 新規カテゴリを追加.....	4-1
4.3 連絡先をカテゴリに登録 .....	4-2
4.4 カテゴリ名の変更.....	4-3
4.5 カテゴリの削除.....	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 連絡先情報の送信.....	5-2
5.3 Skype .....	5-2
5.4 WEBサイト表示/住所の地図表示 .....	5-3
5.5 路線検索 .....	5-3

5.6 SNSアカウントの検索 .....	5-4
5.7 印刷プレビュー .....	5-5
<b>第六章 連絡先の共有 .....</b>	<b>6-1</b>
<b>第七章 共有の連絡先 .....</b>	<b>7-1</b>
<b>第八章 名刺のスキャン代行 .....</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 .....	9-5
9.3 インポート .....	9-6
9.4 エクスポート .....	9-8
9.5 WorldCardデータ交換の互換性 .....	9-10
<b>第十章 通知 / 連絡先の検索 .....</b>	<b>10-1</b>
10.1 通知 .....	10-1
10.2 連絡先の検索 .....	10-1
10.2.1 重複した連絡先を検索して結合/削除 .....	10-1
10.2.2 同名の連絡先を検索して結合/削除 .....	10-2
<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 フォントサイズ .....	11-1
11.2.3 住所の地図を表示 .....	11-1
11.2.4 Eメール送信 .....	11-2
11.2.5 自動更新設定 .....	11-2
11.2.6 氏名の先頭文字を大文字にする .....	11-2
11.3 共有設定 .....	11-2
11.4 スキャン設定 .....	11-3
11.5 同期 / インポート / エクスポート設定 .....	11-4



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

- ・サインインウィンドウを更新。
- ・連絡先の削除の動作について訂正

## v1.0.0

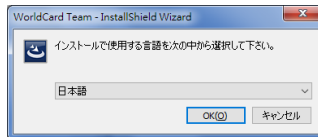
- ・2017年、初版。

# 第一章 使用開始

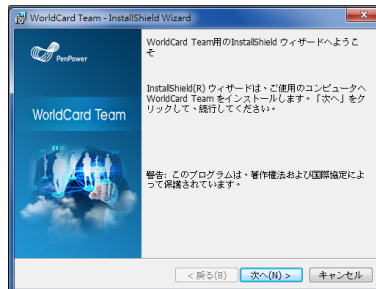
## 1.1 ソフトウェアのインストール

NEXXのホームページ(<http://www.nexx.co.jp/products/worldcardteam/>)にアクセスし、WorldCard Team Windows版のソフトウェアをダウンロードした後に、そのファイルをダブルクリックしてインストールしてください。

1. インストールウィザードで表示言語を選択し〔OK〕をクリックします。



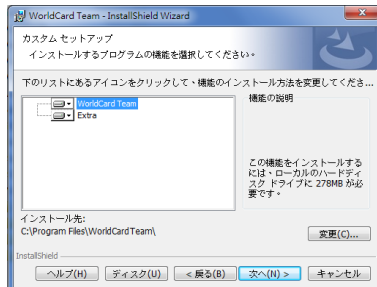
2. インストールの画面が表示されたら、〔次へ〕をクリックします。



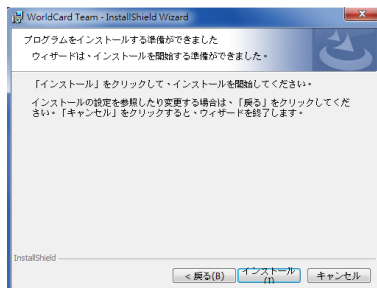
3. ライセンス契約をよくお読みの上、〔使用許諾契約の条項に同意します〕にチェックを入れ、〔次へ〕をクリックします。



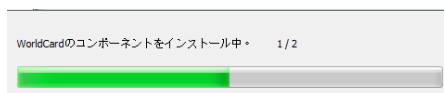
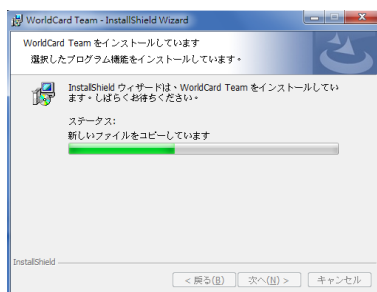
4. インストール先を変更する場合は〔変更...〕ボタンを押してフォルダを選択し、デフォルトのままであればそのまま〔次へ〕をクリックします。



5. 〔インストール〕をクリックしてプログラムのインストールを開始します。インストール先を変更する場合は、〔戻る〕をクリックして前のステップで修正を行ってください。



6. WorldCard Teamのソフトウェアおよび必要なコンポーネントのインストールを開始します。



7. インストール終了後、〔完了〕をクリックしてインストールウィザードを終了し、〔はい〕をクリックしてコンピューターを再起動します。



## 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、スキャナーのドライバーが自動的にインストールされます。

名刺をスキャンする時は、下図のように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に挿入します。スキャン中はランプが点滅し続けますので、ライトの点滅が終了しスキャナーの動作が止まってから、次の名刺をスキャンしてください。



## 1.3 WorldCard Teamのサインイン

WorldCard Teamを起動すると、ソフトウェアは利用可能なサーバーを自動的に検索します。また、[Q](#)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サインインしてください。サーバーのURLが分からない場合は、管理者にお問い合わせください。

The image shows the login interface of WorldCard Team v1.0.0.50. At the top, there is a header with the text "WorldCard Team v1.0.0.50" and a background image of stylized figures connected by lines. Below the header, there are three input fields: "サーバーURL" (Server URL), "メール" (Email), and "パスワード" (Password). There are two buttons: "ログイン" (Login) and "キャンセル" (Cancel). Below the buttons, there are two checkboxes: "ログイン情報を保存する" (Save login information) and "自動ログイン" (Auto login). At the bottom, there are two links: "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?) and "カスタマーメールボックス" (Customer email box).

**注意：**初期パスワードは000000です。初回ログイン時にパスワードを変更してください。

WorldCard Teamからログアウトするには、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つのアカウントは同時に1つのPCまたはスマホにログイン可能です。例えば、Windowsでログイン後にMacでログインすると、Windowsのログインが中止されます。なお、Webブラウザ版はこの制限がありません。

**注意：**WorldCard Teamをしばらく操作しない場合は、ログアウトしてサーバの負荷を軽減させることをおすすめします。

## 1.4 スキャナーのキャリブレーション

はじめてスキャナーを使用する時はキャリブレーションを行う必要はありません。しばらく使用した後でスキャン画像の色合いに問題が発生したり、黒い線が入ったりした場合、メニューの〔実行〕/〔キャリブレーション〕をクリック

クしてキャリブレーションを行ってください。




**注意：**キャリブレーションカードの空白の面を上に向けてスキャナーに挿入してください。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、スキャナーのUSBコネクタを接続してください。初めてスキャナーを接続する場合、自動的にドライバがインストールされます。インストール完了後、スキャナーのカバーを引き上げ、WorldCard Team ソフトウェアを起動してください。

ソフトウェアを起動後、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」にチェックをいれて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、スキャナーのライトの点滅が終了してから、続けて名刺の裏面をスキャンしてください。〔完了〕をクリックするとスキャンウィザードが閉じます。メイン画面の連絡先リストにスキャンした連絡先が表示されます。





ポイント：

1. **自動スキャン：**チェックを入れた場合、名刺をスキャナーに挿入すると自動的にスキャンが開始され、スキャン終了後、自動的に認識されます。チェックを入れなかった場合、〔スキャン〕ボタンを押してスキャンを開始します。
2. **スキャン後の自動認識：**チェックを入れた場合、スキャン終了後に直ちに認識が行われます。チェックを入れなかった場合、スキャン後に画像を確認することができ、画像がきれい



に取り込まれていなければ再度スキャンできます。画像を確認後、〔完了〕をクリックすると、名刺が認識されます。

3. スキャンウィザードを閉じることなく、複数枚の名刺を続けてスキャンできます。
4. 画面上部の  をクリックすると名刺画像を削除します。真ん中の  をクリックすると名刺の表面と裏面が入れ替わります。

## 2.1.2 直接スキャン

WorldCard Teamを起動後、名刺のスキャンする面を上に向けてスキャナーに挿入します。スキャナーのライトが点滅している間、名刺が自動的に引き込まれていき、画面右下にスキャン画像が表示されます。スキャン後、連絡先リストにスキャンした連絡先が表示されます。



ライトの点滅が終わったら、次の名刺をスキャンができますので、名刺の裏面をスキャンするか、〔Skip Back〕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〕 / 〔スキャン設定〕 から認識言語や関連オプションを設定できます。

### 2.2 手動入力

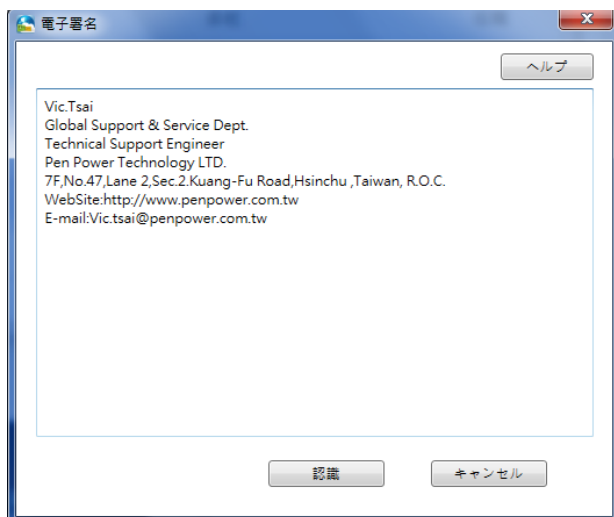
メニューの〔管理〕 / 〔連絡先〕 / 〔連絡先を追加(手動)〕 を実行すると、データが空白の編集画面が表示されます。空のフィールドに連絡先情報を入力し画面右上の〔保存〕を押すと、新規に連絡先が追加されます。

### 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て〔管理〕 / 〔連絡先〕 / 〔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、部署、役職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〔保存〕を押すと、新規に連絡先が追加されます。

### 2.4 Eメールの署名から連絡先を追加

受信したEメールに記載されている署名から連絡先を追加することができます。〔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〕のウィンドウを開いてください。次にメールに記載されている署名をコピーして〔Eメールの署名〕のウィンドウのフィールドに貼り付けてから(下図参照)、〔認識〕ボタンを押します。編集ページに切り替わり、認識結果が表示され、連絡先データとして保存されます。



## 第三章 連絡先の編集


連絡先の情報を追加したい場合、もしくは認識結果を修正する場合、連絡先をダブルクリックして編集画面を開き、連絡先の情報を編集します。



### 3.1 編集画面

編集画面には「連絡先リスト」、「連絡先情報」、「名刺画像」の三つの領域があります。データ修正後、右上の「保存」ボタンを押して編集した内容を保存し、画面を閉じます。もし、編集内容を元に戻す場合は「キャンセル」ボタンを押して画面を閉じます。



**ヒント：**同じ会社の連絡先を追加する場合、編集画面でをクリックするか、〔連絡先〕 / 〔連絡先の新規追加-同じ会社の名刺〕をクリックすることで、会社名、住所、電話番号が自動的に入力された状態で新しい連絡先が追加されます。

### 3.1.1 連絡先リスト


編集ページの連絡先リストの領域には、カテゴリー内の連絡先または検索結果が表示され、クリックして切り替えることができます。連絡先リストを展開するには〔拡張〕をクリックします。連絡先リスト内の別の連絡先をクリックすると編集したデータが保存されます。もし編集した内容を保存したくない場合は、別の連絡先に切り替える前に〔編集〕〔復元〕をクリックします。

### 3.1.2 連絡先を編集

情報エリアでは、任意にデータを修正することができます。もし、別の連絡先を変更する場合は、連絡先リストに表示されている連絡先をクリックしてください。また、以下のこともできます。

**写真を追加：**情報エリアの写真アイコンをクリックすると顔写真などの画像を選択して設定できます。写真を削除するには写真をもう一度クリックして変更または削除ができます。







**データの順序変更：**名前や会社の情報が複数登録されている場合、項目にカーソルを合わせるとのボタンが表示され、ボタンをクリックすると、データの順序を変更できます。

**住所の表記を変更：**住所の項目をクリックすると、ドロップダウンメニューから住所の表記方法を選択できます。


**連絡先情報を使用：**メールアドレス、WEBサイトURL、インスタントメッセージのデータが登録されていれば、直接、電子メールを呼び出したり、連絡先のウェブサイトリンクすることができます。

## 3.1.3 名刺画像の編集

名刺データに画像がある場合、編集ページの右下に画像が表示され、以下の機能を行うことができます：


- **F** または **B** をクリックし、カードの表面と裏面の表示を切り替えます。
- 右上の  をクリックして画像を幅を領域に合わせます。 **+** をクリックして名刺の画像を拡大し、 **-** をクリックして縮小します。
-  をクリックしてカード画像を90度回転させます。
-  をクリックして新規に名刺画像を登録します。
-  をクリックして名刺の画像を保存します。
- **X** をクリックして名刺画像を削除します。

### ◎ 部分選択と再認識

名刺の情報の認識が不完全な場合があります。その場合〔手動で再フレーミング〕ボタン  をクリックし、再認識したい部分をマウスでドラッグして囲むと選択リストが表示されるので、再登録したいフィールドを選択します。〔写真〕を選択すると、選択したエリアが連絡先の写真に設定されます。




### ◎ 手動で枠消し

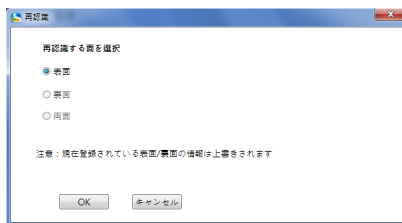
適切にスキャンされず、名刺画像に黒い枠が残る場合があります。その枠を削除するには、〔手動で再フレーミング〕ボタン  をクリックし、マウスで保

存したい部分を囲むと、〔本当に修正しますか〕のダイアログボックスが表示されるので、〔はい〕をクリックすると残りの範囲が取り除かれます。



## ◎ 名刺の再認識

名刺画像のエリアにある表面、裏面の言語を選択し〔再認識〕 ボタンをクリックするか、〔編集〕/〔認識〕を選択すると再認識ウィンドウが表示されます。再認識したい面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。再認識を行うと、前のデータがクリアされ新しい認識結果に置き換わります。



ヒント：名刺の表面と裏面の画像を入れ替えたい場合は、[名刺画像の表と裏を入れ替える] のボタンをクリックして順番を入れ替えてください。

### 3.2 連絡先情報の削除

連絡先を削除する場合、連絡先を右クリックして「削除」を選択します。ただし、「共有の連絡先」にあるデータは削除されませんので、また使いたかったら、「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、所有者だけが削除できます。一旦所有者が削除すれば、その連絡先データをダウンロード済のユーザーのデータも削除されます。
2. 「共有の連絡先」で自分の所有データを削除すると、「マイ連絡先」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)

編集ページの「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し、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」のボタンをクリックすると「アクセス可能ユーザー」の画面が表示されます。リストから共有先を選択すると、その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の詳細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に分類して管理することができます。特定のカテゴリーを選択した上で、連絡先の検索、印刷、インポート/エクスポートなどの機能を使用できます。

## 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〕、〔未確認の連絡先〕のデフォルトのカテゴリーがあります。これらデフォルトのカテゴリーは削除や名前を変更できません。

**お気に入り：**連絡先リストまたはカード画像領域のお気に入りのボタン  をクリックすると連絡先を〔お気に入り〕カテゴリーに追加できます。 をクリックすると、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。電子メールソフトのアドレス帳から同期された連絡先などがこのカテゴリーに分類されます。

**未確認の連絡先：**ユーザーが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ます。このカテゴリーから連絡先を移動する場合は、連絡先をダブルクリックして編集ページを開くか、〔編集〕 / 〔編集済みとしてマーク〕を選択してください。

## 4.2 新規カテゴリーを追加

新しいカテゴリーを追加するには3つの方法があります。

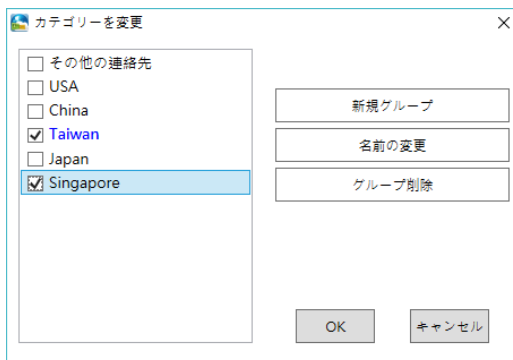
1. 〔管理〕 / 〔カテゴリー〕 / 〔新規カテゴリー〕をクリックして、カテゴリー名を入力します。
2. 編集ページの左側の〔すべての連絡先〕を右クリックし、〔カテゴリー追加〕を選択してカテゴリー名を入力します。
3. 任意の連絡先をクリックして〔管理〕 / 〔連絡先〕 / 〔カテゴリーの設定〕を実行します。〔新規カテゴリー〕のボタンをクリックし、新しいカテゴリー名を入力すれば新規追加すると同時に連絡先が新規カテゴリーに設定

されます。

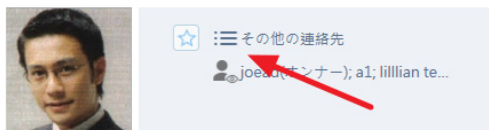
**注意：既存のカテゴリー名を重複して登録することはできません。**

## 4.3 連絡先をカテゴリーに登録

連絡先にカテゴリーを設定するには、任意の連絡先をクリックして、〔管理〕 / 〔連絡先〕 / 〔カテゴリーを変更〕を実行するか、その連絡先を右クリックし〔カテゴリーを変更〕を選択します。カテゴリー管理のウィンドウが表示されますので、登録したい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の ☰ をクリックすれば、カテゴリーを選択して連絡先のカテゴリー変更することができます。



1つの連絡先を複数のカテゴリーに登録するには、カテゴリーを設定する時に複数のカテゴリー（例えば「友人」と「得意先」）にチェックを入れます。

なお、カテゴリー管理のウィンドウではカテゴリーを一つ選択し、〔上に移動〕と〔下に移動〕のボタンでカテゴリーの順番を調整できます。

### 4.4 カテゴリー名の変更

カテゴリー名を変更するには次の3つの方法があります。

1. 「管理」 / 「カテゴリー」 / 「カテゴリー名の変更」を選択します。
2. 左側のカテゴリー管理のエリアで、対象のカテゴリー名を右クリックして「カテゴリー名の変更」を選択します。
3. 任意の連絡先を選択し、「管理」 / 「連絡先」 / 「カテゴリーを変更」をクリックして、変更したいカテゴリーを選択し「名前の変更」ボタンをクリックすれば、カテゴリー名が変更されます。その際、連絡先のカテゴリーを設定することもできます。

### 4.5 カテゴリーの削除

カテゴリーを削除するには次の3つの方法があります。カテゴリーに登録された連絡先はデフォルトの「その他の連絡先」に移動されます。対象のカテゴリーを選択し、次の任意の方法で行ってください。

1. 「管理」 / 「カテゴリー」 / 「カテゴリーの削除」を実行します。
2. 左側のカテゴリー管理のエリアで、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。
3. 任意の連絡先を選択し、「管理」 / 「連絡先」 / 「カテゴリーの設定」を実行します。対象のカテゴリーをクリックして「カテゴリーの削除」ボタンをクリックします。

**注意：**削除したカテゴリーにある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を選択することで連絡先を見つけることができます。もし、複数のカテゴリーに属していない場合は、「その他の連絡先」カテゴリーに移動されます。


## 第五章 連絡先の活用

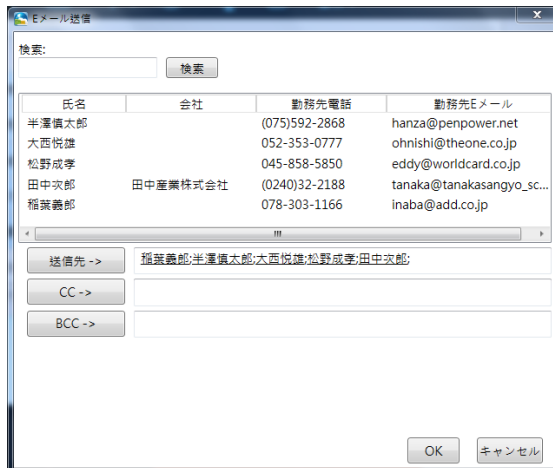
WorldCard Teamでは、メールの送信、Skypeによる通話、Skypeのショートメッセージ、ホームページへのアクセス、目的地までのルート検索、SNSのアカウント検索など、各機能を通じて連絡先情報を利用することができます。

ヒント：

1. 【管理】 / 【連絡先】 には選択した2つの名刺データの結合や、選択した名刺を2つに分割するオプションがあります。
2. キーボードのCtrlキーや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することができます。


### 5.1 Eメールの送信

連絡先や連絡先カテゴリーを右クリックして「Eメール送信」を選択します。または、連絡先やカテゴリーを選択後、メイン画面の  ボタンをクリックするか、【実行】 / 【Eメール送信】 でEメールを送信できます。



メールアドレスを選択し〔送信先〕〔CC〕〔BCC〕をクリックしてそれぞれに追加できます。〔OK〕を押すと、標準のメール管理ソフトの新規メール作成画面が表示され、メールアドレスが自動入力されます。



## 5.2 連絡先情報の送信

エクスポート権限のあるユーザーアカウントでログインしている場合、メイン画面の  ボタンをクリックすることで、名刺画像と名刺データを Zip 圧縮し、メールに添付して送信できます。



## 5.3 Skype

Skypeの機能を使うには、あらかじめSkypeソフトウェアをインストールする必要があります。電話番号が登録されている連絡先を右クリックし、〔Skype〕を選択するか、〔実行〕 / 〔Skype〕を クリックしてください。

「Skype」画面で  ボタンをクリックすると固定電話や携帯電話を呼び出せます。Skypeのアカウントをもっている場合、  をクリックしてメッセージを送信できます。

詳細情報の電話番号の右にあるアイコンをクリックすることでも、Skype通話を利用できます。Skype通話を使用するには、先にSkypeクレジットを取得する必要があります。また、国コードがない電話番号で海外に電話をかける場合、Skypeの画面でドロップダウンメニューから相手の国を選択して国コードを設定します。



### 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、クイックツールの🌐ボタンをクリックするか、連絡先データを右クリックして「ウェブサイトを表示」を選択することでウェブサイトを開くことができます。住所情報が登録されている場合、📍をクリックするか、連絡先を右クリックして「地図検索」を選択すると、Google Mapで名刺の住所を表示できます。住所が複数登録されている場合、住所の選択画面が開きます。

### 5.5 路線検索

WorldCard Teamでは「路線検索」の機能でGoogle MapかBaidu Mapを利用

用して路線検索ができます。Baidu Mapでは2つの宛先まで経路検索ができます。設定で利用したいオンライン地図を切り替えてください。

1. 複数の連絡先を選択し、右クリックして「路線検索」を選択します。
2. Google MapかBaidu Mapを選択します。
3. 特定の住所を選択するか、「すべてを選択」にチェックを入れます。また、「私のアドレス」を編集すると路線検索に追加できます。

**ヒント：WorldCard Teamは「私のアドレス」に入力された住所を自動的に保存します。次回検索する時は、住所を選択するだけで済みます。**

4. 路線検索のウィンドウを開き出発地と目的地の住所を確認し、確認をクリックしてください。上部右側にあるの「上へ」と「下へ」ボタンを使って行き先の住所の順序を変更することもできます。

**ヒント：[戻る]をクリックすれば、連絡先住所を選択し直すことができます。**

5. デフォルトのWEBブラウザを開き、路線検索の結果をGoogle Map (またはBaidu Map)上に表示します。

## 5.6 SNSアカウントの検索








連絡先データを右クリックし、「SNSアカウント検索」を選択するか、

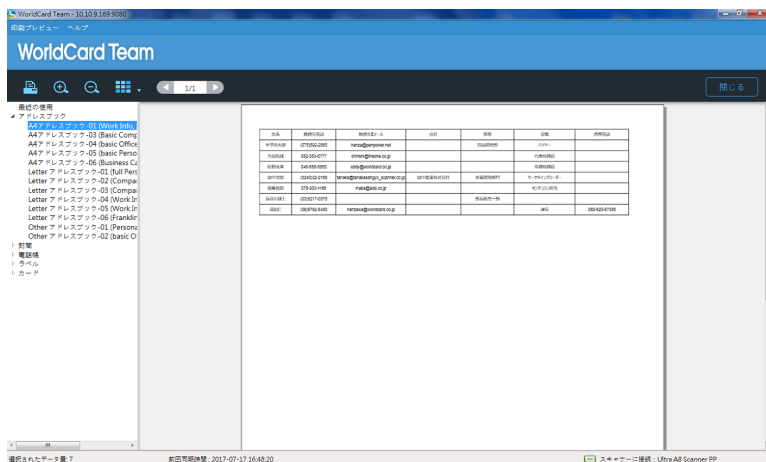
「実行」/「SNSアカウント検索」をクリックして「Facebook」、「Twitter」、「LinkedIn」、「Weibo」のアカウント検索が可能です。検索のキーワードとして氏名かE-mailを選択してください。



## 5.7 印刷プレビュー

WorldCard Teamで印刷権限のあるアカウントは封筒、ラベル、カードなど、様々な形式で連絡先情報を印刷することができます。


- 「実行」 「印刷プレビュー」 を実行し、印刷プレビューを開きます。
-  または  をクリックして拡大・縮小します。
-  「選択済み名刺」 または  「プレビューエリア内のすべての名刺」 を選択します。
-  をクリックして印刷します。
- 右上の「閉じる」 ボタンをクリックしてプレビュー画面を閉じます。
-  1/3  の矢印をクリックして、他のページに切り替えます。





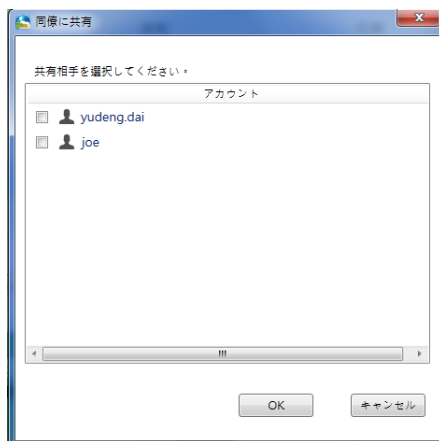
## 第六章 連絡先の共有

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。

特定の連絡先のみを同僚と共有したい場合は、対象の連絡先を選択しをクリックするか、連絡先を右クリックして〔同僚に共有〕をクリックします。〔同僚に共有〕ウィンドウが開くので、共有する同僚にチェックを入れます。

共有設定を行うと共有先に通知を送信しますので、必ずWorldCard Teamサーバーと同期を行ってください。

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〕で共有者の名前を選択すると共有された連絡先の情報を閲覧できます。〔共有の連絡先〕の詳細については第七章をご参照下さい。〔通知〕について詳しくは第十章をご参照ください。

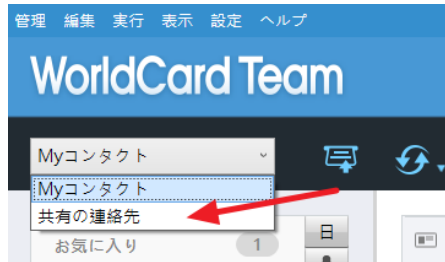



**注意：**特定の連絡先を他のユーザーと共有すると、共有相手の上司もその連絡先を閲覧することができます。

**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が当該情報を閲覧や使用する権限を取り消すことはできません。連絡先ごとの設定のため、ユーザーAは共有されていない情報を閲覧できません。

## 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〕のエリアで共有された情報を閲覧できます。メイン画面左上のドロップダウンメニューで〔自分の連絡先〕と〔共有の連絡先〕を切り替えてください。



〔共有の連絡先〕にある連絡先は共有された情報のため、直接編集できません。しかし、クイックツールバーのをクリックして対象連絡先を〔マイ連絡先〕にダウンロードすると、その連絡先を編集することができます。

共有している連絡先のダウンロード後、および連絡先情報を編集した後は、必ずWorldCard Teamサーバーと同期を行ってください。そうすることによって〔マイ連絡先〕と〔共有の連絡先〕の両方に変更が反映されます。


WorldCard Team サーバとの同期についての詳細は9.2をご参照ください。

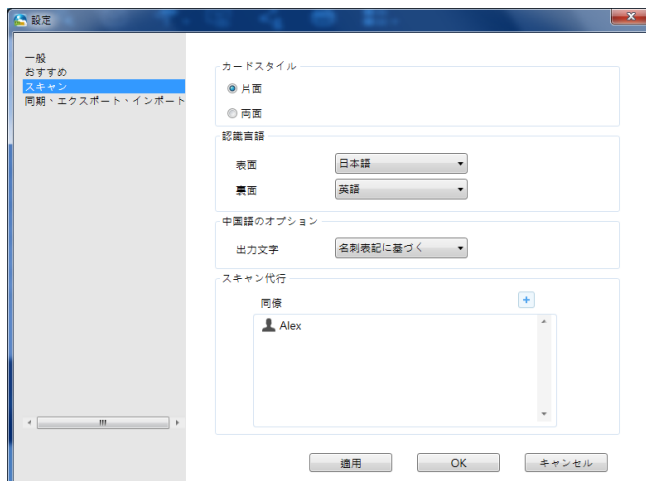
ダウンロード記録のないデータにはが表示され、ダウンロード済のデータにはが表示されます。共有された連絡先を選択後、をクリックして他のユーザーに共有することもできます。その際対象ユーザーの上司も閲覧できます。

**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のリストを見れます。

**注意：**〔共有の連絡先〕では、他のユーザーにより再共有された連絡先は、必ず元の所有者のグループの中に表示されます。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ても、〔共有の連絡先〕では鈴木さんのフォルダーの中だけにその連絡先があります。

## 第八章 名刺のスキャン代行

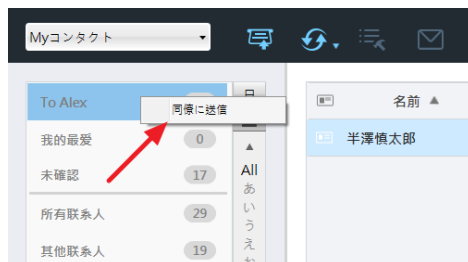
あなたが名刺スキャン代行権限を持っている場合、〔設定〕 / 〔スキャン設定〕 / 〔スキャン代行〕の画面にて  をクリックして同僚リストを開き、あなたが誰の代わりにスキャンするかを選択します。



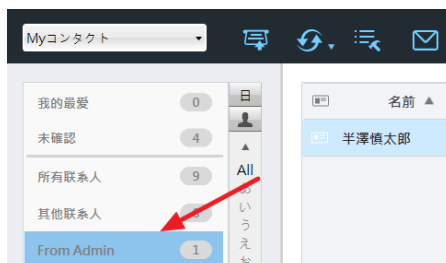
設定完了後、メイン画面の左側にスキャン代行の送信先のグループが表示されます。たとえば、同僚のAlexさんの代行でスキャンする場合は設定終了後に、〔To Alex〕のグループが追加されます。




〔To Alex〕グループを選択してから、同僚(Alexさん)から預かった名刺をスキャンすると、連絡先情報が〔To Alex〕グループに保存されます。スキャンと編集が完了したら、〔To Alex〕のカテゴリを右クリックして〔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情報は送信後、表示されなくなります。Alexさんへ通知メッセージが送信され、AlexさんがWorldCard Teamサーバ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Alexさんの〔マイ連絡先〕にダウンロードされます。Alexさんは〔From 代行したユーザー名〕のグループからスキャン代行してもらった名刺情報を閲覧することができます。




同僚のスキャン代行作業の設定を取り消すには、〔設定〕 / 〔スキャン設定〕 / 〔スキャン代行〕で  をクリックします。スキャン代行したユーザーの〔Myコンタクト〕から〔To Alex〕カテゴリーは消えますが、Alex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することができます。たとえば、WorldCard TeamからOutlookへ連絡先情報をエクスポートするだけで、Outlook側で情報を使用できます。もし、WorldCard TeamとOutlookの両方で連絡先情報を追加/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。

**注意：**WorldCard Teamでは一部のバージョンのみサポートしているソフトウェアがあります。詳細についてはチャプター8.5をご参照ください。たとえば、WorldCard TeamはACT! 2011~2017(v19)のみ対応し、Salesforce「エンタープライズ/アンリミテッド版」のアカウントのみ対応可能です。

### 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。クイックツールバーの〔設定〕がをクリックして設定を行ってください。

#### ◎ WorldCard Team Server

**自動で同期：**WorldCard Teamソフトウェアを開くたびに、ソフトウェアはサーバとの同期を自動的に行います。〔自動で同期〕にチェックを入れた場合、5分ごとに確認を行い、WorldCard Teamサーバとの同期が自動で行われます。

**再ダウンロード：**コンピューター側のデータがWorldCard Teamサーバに比べてデータや件数が一致していない場合、〔再ダウンロード〕のボタンをクリックして、コンピューター側のデータを削除し、サーバー最新版のデータに更新してください。再ダウンロード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。

#### ◎ Outlook連絡先

**同期フォルダー：**〔参照〕をクリックしてWorldCard Teamと同期したいOutlook連絡先フォルダーを選択します。

**同期の記録：**〔同期記録を削除〕をクリックすると、同期記録が削除され、次の同期が初回同期となり、両方の連絡先データが結合されます。連絡先を

誤って削除した場合や編集内容を反映したくない場合、〔同期記録を削除〕を行ってから、同期してください。その場合、同じ名刺データが2件ずつ作成されることになります。

**名刺画像を含めてエクスポートする：**〔名刺画像を含む連絡先情報をエクスポート〕にチェックを入れると、Outlookで連絡先の名刺画像も閲覧できます。

◎ ACT!

**アカウント設定：**ACT!アカウント、パスワードおよびDBパスを入力し、アカウントの認証とログインを完了すればWorldCard Teamとの連絡先の同期ができます。

**名刺画像を含めてエクスポートする：**〔名刺の画像を含めてエクスポートする〕にチェックを入れると、ACT!の連絡先でも名刺の画像を見ることができます。

◎ Lotus Notes

**設定：**〔参照〕をクリックしてLotus Notesのデータベースパスを設定します。

◎ Salesforce

**設定：**Salesforceアカウント、パスワードおよびセキュリティトークンを入力し、アカウントの認証とログインを完了すればWorldCard Teamとの連絡先の同期ができます。

**同期/エクスポートモードを変更：**システム管理者がSalesforceとの連携機能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。連絡先情報を手動エクスポートするか、連絡先を自動で同期するかを選択できます。自動同期に設定した場合、WorldCard Teamは変更された連絡先情報を10分ごとにSalesforceへ更新します。

◎ wcxfファイル

**重複した連絡先を省く：**〔重複した連絡先を省く〕にチェックを入れると、インポートした連絡先データが重複した場合に、新しいほうのデータを自動的に残し、古いデータを省きます。

**インポート時のグループ階層を変換：**インポートされたWCXFファイルの連

絡先のグループ分けが階層構造になっている場合があります。WorldCard Teamは階層構造でないため、WorldCardTeamと同じ1階層のグループ分けに変更する必要があります。〔複数レイヤーをシングルに結合する(グループ1グループ2…)〕を選択してすべての階層のグループ名を結合するか、〔第一レイヤーのみ維持〕を選択してインポートするデータの第一レイヤーをWorldCard Teamでのグループ名にするかを選択してください。

### ◎ Dropbox

**インポートするカテゴリ情報を変換：**インポートされたWCXFファイルの連絡先のグループ分けが階層構造になっている場合があります。WorldCard Teamは階層構造でないため、WorldCardTeamと同じ1階層のグループ分けに変更する必要があります。〔複数レイヤーをシングルに結合する(グループ1グループ2…)〕を選択してすべての階層のグループ名を結合するか、〔第一レイヤーのみ維持〕を選択してインポートするデータの第一レイヤーをWorldCard Teamでのグループ名にするかを選択してください。

### ◎ wcfファイル

**重複した連絡先を省く：**〔重複した連絡先を省く〕にチェックを入れると、インポートした連絡先データが重複した場合に、新しいほうのデータを自動的に残し、古いデータを省きます。

**インポート中のカテゴリ情報を変換：**インポートされたWCXFファイルの連絡先のグループ分けが階層構造になっている場合があります。WorldCard Teamは階層構造でないため、WorldCardTeamと同じ1階層のグループ分けに変更する必要があります。〔複数レイヤーをシングルに結合する(グループ1グループ2…)〕を選択してすべての階層のグループ名を結合するか、〔第一レイヤーのみ維持〕を選択してインポートするデータの第一レイヤーをWorldCard Teamでのグループ名にするかを選択してください。

### ◎ Microsoft Excel

**エクスポート：**「使用可能フィールド」から出力したい項目を選択し、右側の「フィールドのエクスポート」でエクスポートされる項目を確認します。項目の順序を変更する場合は「フィールドのエクスポート」の項目を選択し、〔上へ移動〕〔下へ移動〕で調節します。項目を削除するには〔削除〕をクリックします。〔デフォルト〕をクリックするとエクスポート項目を初期設定に戻せます。

〔各住所を五つに分割(国/都道府県/町など)〕にチェックを入れることで、住所を五つに分割してエクスポートできます。

◎ txtファイル

**エクスポート：**使用可能なフィールドから出力したい項目にチェックを入れ、右側の「フィールドのエクスポート」でエクスポートされる項目を確認出来ます。項目の順序を変更するには「フィールドのエクスポート」の項目を選択し、〔上に移動〕〔下に移動〕をクリックします。項目を削除するには〔削除〕をクリックします。〔デフォルト〕をクリックするとエクスポート項目を初期設定に戻せます。

◎ CSVファイル

**エクスポート：**使用可能なフィールドから出力したい項目にチェックを入れ、右側のフィールドのエクスポート〕でエクスポートされる項目を確認出来ます。項目の順序を変更する場合は「フィールドのエクスポート」の項目を選択し、〔上に移動〕〔下に移動〕をクリックします。項目を削除するには〔削除〕をクリックします。〔デフォルト〕をクリックすると、エクスポート項目を初期設定に戻せます。


〔各住所を五つに分割(国/都道府県/町など)〕にチェックを入れることで、住所を五つに分割してエクスポートできます。



### 9.2 同期

WorldCard Teamは同期機能により、WorldCard Teamサーバーあるいは他のアプリケーションやサービスに対し、最新の連絡先情報をアップロードできます。同様に、WorldCard Teamサーバーの最新データをユーザーのPC/スマホにダウンロードできます。

WorldCard Teamソフトウェアを開くと、サーバーとの同期を自動的に行います。〔自動で同期〕を有効にすると5分ごとにWorldCard Teamサーバーへ確認し、同期が自動で行われます。

データの同期を手動で行う場合、〔実行〕 / 〔同期〕を実行するか、もしくはクイックツールバーのをクリックして以下から同期の対象を選択してください。

#### ◎ WorldCard Teamサーバー


連絡先の新規追加/編集/削除、共有の連絡先から連絡先情報のダウンロード、他のユーザーへ連絡先の共有。これらの作業を行った後はWorldCard Teamサーバーと同期を行ってください。更新された情報がすべてWorldCard Teamサーバーへ更新されます。

#### ◎ Microsoft Outlook

同期先としてMicrosoft Outlookを選択するとデータの確認が行われます。前回の同期後に何個の連絡先が追加・修正・削除されたかの情報が表示されます。〔同期〕をクリックすると同期が実行されます。同期しない場合は〔キャンセル〕をクリックしてウィンドウを閉じます。

**注意：**同期後に、一方だけのデータを修正したい場合には、設定で〔同期の記録を削除〕をクリックしてください。ただし、同期記録を削除した後に再び同期を行う場合、ソフトウェアはもう一方にデータがないと判断するため、連絡先が重複してしまうことに注意してください。

## 9.3 インポート

WorldCard Teamは様々なソフトウェアと連携でき連絡先をインポートすることに対応しています。メニューの〔実行〕/〔インポート〕をクリックするか、ツールバーの上の ボタンをクリックして以下のインポート元を選択してください。

### ◎ Microsoft Outlook / Lotus Notes

Microsoft Outlook/Lotus Notesを選択し、〔次へ〕をクリックして必要な情報を入力し、〔OK〕をクリックしてインポートを開始してください。インポートした連絡先データは〔すべての連絡先〕、または〔その他の連絡先〕のグループで確認できます。

### ◎ ACT!

〔ACT!〕を選択し、〔次へ〕をクリックして必要な情報を入力した上、〔OK〕をクリックします。インポートするデータベースのパスを指定した上、アカウントにログインしてインポートを行ってください。インポートした連絡先データは〔すべての連絡先〕または〔その他の連絡先〕のグループで確認できます。

### ◎ WorldCard v8データ交換ファイル(\*.wcf) / WorldCard v6交換ファイル(\*.wcf)

WorldCardデータ交換ファイルは、複数のプラットフォームで対応可能な形式で、各プラットフォーム間でのデータ交換にもっとも良い選択肢となります。

〔WorldCard v8データ交換ファイル(\*.wcf) / WorldCard v6データ交換ファイル(\*.wcf)〕を選択して〔次へ〕をクリックしインポートしたいファイルを選択してください。インポートした連絡先データは〔すべての連絡先〕または〔その他の連絡先〕のグループで確認できます。

**ヒント：〔オリジナルカテゴリーを保持する〕にチェックを入れれば、インポートした連絡先はグループ情報を保持したままWorldCard Teamにインポートされます。**

### ◎ Dropbox Space

〔Dropbox Space〕を選択して〔次へ〕をクリックします。アカウントにログインしたら、インポートするwxcxfファイルを選択してください。インポートした連絡先データは〔すべての連絡先〕、または〔その他の連絡先〕のグループで確認できます。

**ヒント：〔オリジナルカテゴリーを保持する〕にチェックを入れれば、インポートした連絡先はグループ情報を保持したままWorldCard Teamにインポートされます。また、ファイルの隣の✕をクリックして不要なwxcxfファイルを削除することができます。**

### ◎ 画像ファイル(\*.jpeg)

〔画像ファイル〕を選択して〔次へ〕をクリックして画像ファイルと認識言語を選択してインポートしてください。インポートした連絡先データは〔すべての連絡先〕または〔その他の連絡先〕のグループで確認できます。

### ◎ 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。インポートするファイルを選択し、インポートを開始してください。編集画面の中に〔スキップ〕と表示される項目が複数表示されます。ドロップダウンメニューで、同じ列のデータ（氏名、会社、肩書、部門など）に対応する項目を選択してください。フィールド形式の選択が終了したら〔確定〕のボタンをクリックするとインポートが開始されます。インポートされた連絡先データは〔すべての連絡先〕、または〔その他の連絡先〕のグループで確認できます。

**ヒント：フィールドの情報を選択したら、〔テンプレート〕の隣にある「名前を付けて保存」をクリックし、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ために活用できます。**

**注意：もしCSVファイルの最初の行がインポートしたい宛名情報である場合は、「先頭行のデータもインポート」にチェックを入れてください。**

### ◎ 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。インポートするファイルを選択した上で、インポートを開始します。インポートした連絡先データは〔すべての連絡先〕、または〔その他の連絡先〕のグループで確認できます。

**注意：WorldCard TeamはvCardバージョンvCard v2.1/3.0をサポートしています。**

## 9.4 エクスポート

WorldCard Teamでは様々な種類の形式にエクスポートできます。エクスポート範囲を〔全ての名刺〕、〔プレビューエリア内の全ての名刺〕、〔選択されたレコード〕で連絡先データをエクスポートします。

**注意：エクスポートする前に、必要なアカウント・パスワード、フォルダのパス、などを設定してから、エクスポートしてください。**

〔実行〕 / 〔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 / Lotus Notes

〔Microsoft Outlook/Lotus Notes〕およびエクスポートするデータ範囲を選択して、エクスポート先のフォルダパスを指定してエクスポートしてください。エクスポートした連絡先データは〔Microsoft Outlook / Lotus Notes〕で確認することができます。

### ◎ ACT! / Salesforce

〔ACT! / Salesforce〕およびエクスポートするデータ範囲を選択し、アカウントにログインしてエクスポートするデータベースのパスを指定して〔OK〕をクリックします。完了すると、連絡先データが〔ACT!/Salesforce〕にエクスポートされたことが表示されます。

**注意：WorldCard TeamはSalesforceの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およびエクスポートするデータの範囲を選択し、エクスポート先のファイルパスを指定してエクスポート実行します。連絡先データが指定した保存先のフォルダにエクスポートされます。

#### ヒント：

1. 連絡リストでエクスポートしたい連絡先を任意に選択し、右クリックしてから〔エクスポート〕をクリックしてからエクスポート方法を選択します。

2. CSVファイルをエクスポートする時に、ファイルのエンコードをANSI（デフォルト）または、Unicodeから選択することができます。

◎ vCardファイル(\*.vcf)

〔vCardファイル〕 およびデータの範囲を選択し、エクスポート先のフォルダーパスを指定してエクスポートを開始します。指定したフォルダーに連絡先データがエクスポートされます。

**注意：** vCard v3.0はGoogle連絡先/Mac連絡先vCard(Unicode)およびMS Outlook vCard(ANSI)の2種類のエンコード形式に対応しています。

## 9.5 WorldCardデータ交換の互換性

### 同期

ソフトウェア	バージョン
Microsoft Outlook	2003~2016

### インポート


ソフトウェア	バージョン
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2017(v19)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
WorldCard シリーズの交換ファイル (wxcf)	すべて
CSVファイル	すべて
vCardファイル	2.1/3.0
Dropboxクラウドスペース	すべて
画像ファイル (JPEG)	すべて

### エクスポート


ソフトウェア	バージョン
Microsoft Outlook	(2003 ~ 2016)
ACT!	2011~2017(v19)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 連絡先 (Enterprise / Unlimited)	すべて
Salesforce リード (Enterprise / Unlimited)	すべて
vCardファイル	2.1/3.0
Dropboxクラウドスペース	すべて
画像ファイル (JPEG)	すべて
Microsoft Excel	2003~2016
テキストファイル	すべて
CSVファイル	すべて

## 第十章 通知 / 連絡先の検索

### 10.1 通知

新たに他のユーザーから連絡先を共有した時や、WorldCard Teamシステムの設定に変更がある時などはシステムから通知が届きます。メッセージリストを見るには右上のをクリックすると「通知リスト」が開きます。

〔通知リスト〕では、全ユーザーからのメッセージおよびシステムからのメッセージをすべて見れますが、これらのメッセージは削除できません。ただし、500通のメッセージ数制限を超えた場合、最も古いメッセージから自動的に削除されます。

通知メッセージの内容が他のユーザーからの連絡先共有である場合は、その通知で氏名、会社などデータの重要情報が見られます。また、チェックを入れをクリックすると、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〕をクリックしてメッセージの順序を並べかえると、メッセージ履歴を簡単に検索できます。

### 10.2 連絡先の検索

画面右上の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。画面左上のラベルをクリックすると、「私の連絡先」か「共有の連絡先」に切り替えて検索できます。

#### 10.2.1 重複した連絡先を検索して結合/削除

〔実行〕 / 〔重複した連絡先を検索〕 / 〔重複した連絡先を削除する〕あるいは〔連絡先を結合〕を選択すると、すべてのデータを照らし合わせて重複した連絡先がリストアップされます。データの内容を確認して〔削除〕あるいは〔結合〕のボタンをクリックすると、重複した連絡先が省かれます。

**ヒント：**重複した連絡先を削除する時に、誤ってすべてのデータを削除しないように、最新の連絡先データにチェックが入らないように設定しています。


## 10.2.2 同名の連絡先を検索して結合/削除

〔実行〕 / 〔同じ名前のデータの検索〕 / 〔同名の連絡先を削除する〕あるいは〔同名の連絡先を結合する〕を選択すると、自動ですべてのデータが照らし合わされて同名の連絡先がリストアップされます。データの内容を確認し、〔削除〕あるいは〔結合〕のボタンをクリックすると、同名の連絡先が省かれます。



**ヒント：**同名連絡先を削除する時に、誤ってすべてのデータが削除されないように、最新の連絡先データにチェックが入らないように設定しています。



## 第十一章 ソフトウェアの設定

設定メニューからWorldCard Teamの各機能の設定を変更できます。メイン画面右上のをクリックして設定画面を開いてください。

### 11.1 パスワード変更 / ユーザー名表示

画面右上のをクリックし、リストから「プロフィール」を選択します。各フィールドの横のをクリックすると、ユーザー名、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には、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

連絡先リストの名前入力欄では、西洋の名前順かアジア地域の名前順など、名字と名前を表示する順番について設定できます。

#### 11.2.2 フォントサイズ

スライドバーを動かして、表示するフォントサイズを設定します。

#### 11.2.3 住所の地図を表示

連絡先の住所の地図を表示するオンラインマップを設定します。

- **自動** : 連絡先住所の国コードに応じて判断します。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 Map** : Googleマップで住所の地図を表示します。
- **Baidu Map** : Baiduマップで住所の地図を表示します。

## 11.2.4 Eメール送信

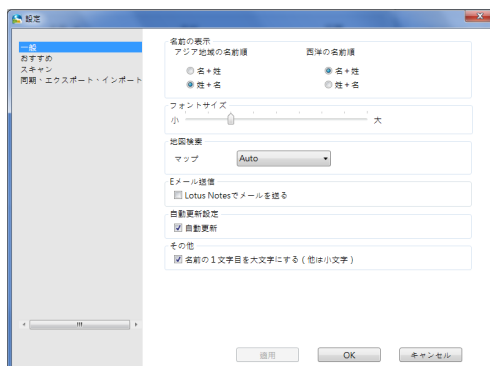
Lotus Notesでメールを送信するように選択できます。

## 11.2.5 自動更新設定

WorldCard Teamソフトウェアに更新があった場合には通知が届きます。チェックを入れると自動更新を有効にできます。

## 11.2.6 氏名の先頭文字を大文字にする

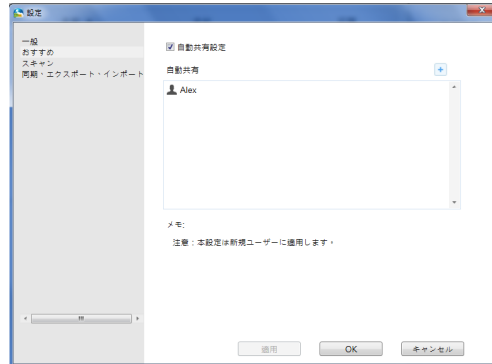
西洋人の連絡先の場合に名前の1文字目を大文字のように調整することができます。





## 11.3 共有設定

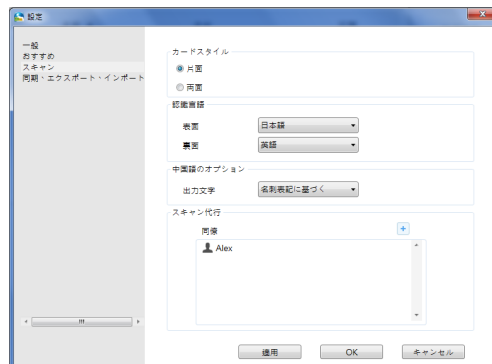
〔自動共有設定〕を有効にした後、**+**をクリックして共有相手を設定します。今後、連絡先を新規追加すると共有相手に自動で共有されます。連絡先を追加するたびに、共有相手へ自動的に通知が送信されます。

共有を取り消すには対象のユーザーを選択して**-**をクリックしてください。



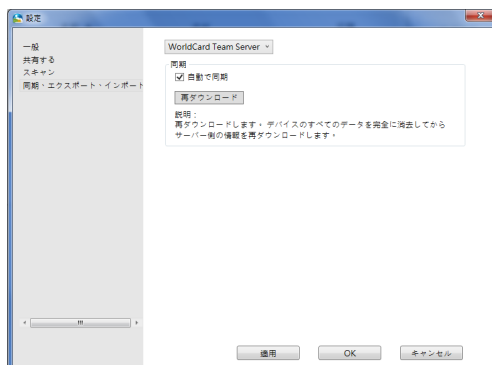
## 11.4 スキャン設定

名刺の片面/両面のスキャン、表面・裏面の認識言語、中国語の出力文字オプションを選択してください。スキャン代行の権限を持つアカウントの場合、をクリックして代行対象を追加してください。その後名刺をスキャンするたびに、データがこれらの指定対象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。



## 11.5 同期 / インポート / エクスポート設定

対応ソフトウェアの連携設定について、詳しくはチャプター9.1をご参照ください。



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

開発元: PenPower Technology Ltd.

リリース: 2017.11