

WorldCard Team

Mac版 ユーザーマニュアル

バージョン: 1.7

リリース: 2020.1

WorldCard Team License Agreement

This is an agreement between you and PENPOWER TECHNOLOGY LTD. (“PenPower”) for the software product of WorldCard Team (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. Grant 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 使用開始	1-1
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.....	1-3
第二章 連絡先の新規追加	2-1
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
第三章 連絡先の編集.....	3-1
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
第四章 連絡先のカテゴリー管理	4-1
4.1 デフォルトカテゴリー	4-1
4.2 新規カテゴリーを追加.....	4-1
4.2.1 親カテゴリーを追加	4-1
4.2.2 サブカテゴリーを追加.....	4-2
4.3 連絡先のカテゴリーを登録	4-2
4.3.1 カテゴリーをピン留め.....	4-3
4.4 カテゴリー名の変更・削除	4-3
4.5 カテゴリー順の調整.....	4-4
第五章 連絡先の活用.....	5-1
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
第六章 連絡先を共有する	6-1
第七章 共有の連絡先	7-1
第八章 同僚のためにスキャン代行	8-1
第九章 同期/インポート/エクスポート	9-1
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
第十章 メッセージ通知／連絡先検索	10-1
10.1 メッセージ通知	10-1
10.2 連絡先の検索	10-1
第十一章 ソフトウェアの設定	11-1
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

v1.7.0

- 会社アドレス帳連動機能を追加。

ページ 9-2

v1.6.0

- デフォルトのパスワードを「penpower」に変更します。
- メイン画面の左上にあるメニューに「スキャン代行」項目を追加します。

v1.5.0

- ユーザ定義フィールド機能の[URL]フィールドオプションを追加しました。

v1.4.0

- サポートアカウント停止機能。
- タイ語とスウェーデン語の索引付け機能が追加されました。

v1.3.0

- デバイスIDを登録。
- 連絡先のカテゴリーの多階層化。
- アドバンス検索機能を追加する。

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

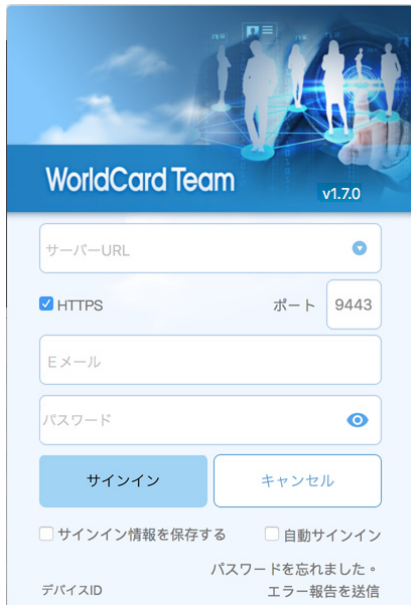
ソフトウェアのインストールが完了したら、WorldCard TeamスキャナーのUSBコネクタをパソコンのUSBポートに差し込んでください。この時、システムはデバイスドライバのインストールを自動的に完了させます。

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、URLの通信プロトコル(httpかhttps)を選定して、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。



The image shows the login interface of the WorldCard Team software. At the top, there is a header with the text "WorldCard Team" and a version number "v1.7.0". Below the header, there are several input fields and buttons. The first field is labeled "サーバーURL" (Server URL) with a magnifying glass icon on the right. Below it, there is a checkbox for "HTTPS" which is checked, and a "ポート" (Port) field with the value "9443". The next field is labeled "Eメール" (Email). Below that is a "パスワード" (Password) field with an eye icon on the right. There are two buttons: "サインイン" (Sign In) and "キャンセル" (Cancel). At the bottom, there are two checkboxes: "サインイン情報を保存する" (Save sign-in information) and "自動サインイン" (Auto sign-in). Below these, there is a link "パスワードを忘れました。" (Forgot password?) and a link "エラー報告を送信" (Send error report). At the very bottom, there is a label "デバイスID" (Device ID).

注意：

1. ログインの初期パスワードは“penpower”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。
2. アカウントは一時停止と設定されても、一時停止のメッセージを閉じると、引き続きWorldCard Teamにログインできます。但し、このアカウントでは閲覧権限のみ、他の操作は一切できません。

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。

ヒント：管理者よりデバイスの指定されたり、ユーザーが特定のパソコンで登録設定したい場合は、一度ログイン記録してからログイン画面の下に〔デバイスID〕をクリックしてデバイ

スIDを取得ください。デバイスID情報を管理者へメール送信してサーバーへの登録を行います。

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が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。



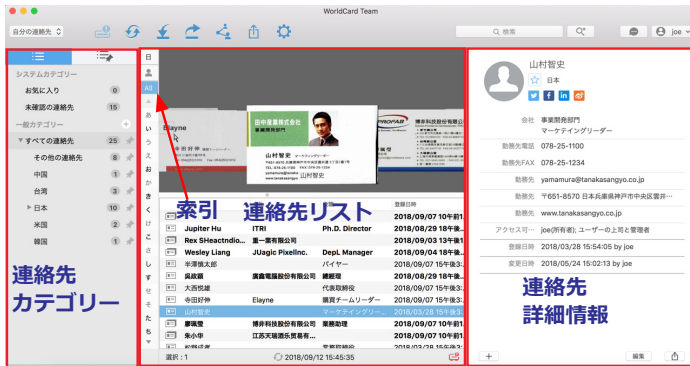
Eメールの署名

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.

ヘルプ キャンセル 認識

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したい場合、連絡先リストで対象の連絡先をダブルクリックして編集画面に入ります。



ヒント：メイン画面のインデックスをクリックして連絡先の並び順を変更します。日をクリックしてインデックス言語を切替します。人をクリックして氏名検索か会社名検索で切替えます。

3.1 編集画面

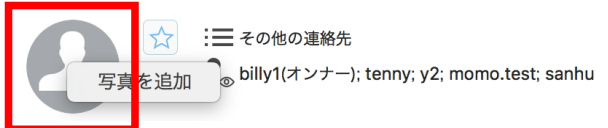
編集画面は「連絡先データ」と「名刺画像」、二つの領域に分かれています。データを修正後、右上の「保存」ボタンをクリックすると、編集内容が保存され、画面を閉じます。もし編集内容を元に戻したい場合は、「キャンセル」ボタンをクリックして画面を閉じます。



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。



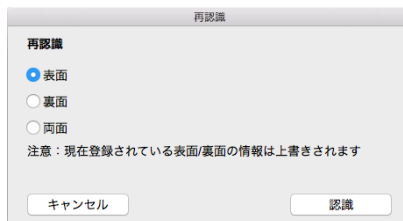
◎ 手動で再フレーミング

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〕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〕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は多階層のカテゴリー構造に対応するので、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 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下記の方法があります。

4.2.1 親カテゴリーを追加

1. 〔すべての連絡先〕を選択して、〔連絡先〕/〔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. 連絡先カテゴリーエリアで〔すべての連絡先〕に右クリックして、〔カテゴリー追加〕を選択してカテゴリー名を入力します。

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。

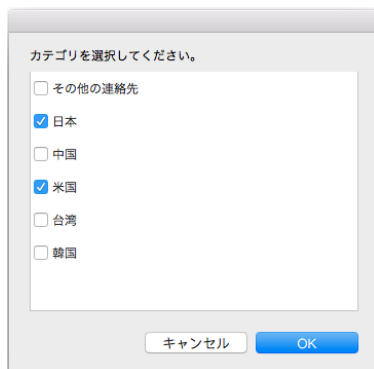
4.2.2 サブカテゴリーを追加

1. サブカテゴリーを追加したいカテゴリを選択して、〔管理〕 / 〔カテゴリ〕 / 〔新規カテゴリ〕を入力します。
2. サブカテゴリーを追加したいカテゴリに右クリックして、〔新規カテゴリ〕を選択してサブカテゴリー名を入力します。

リマインダ：カテゴリ階層は最大3階までです。

4.3 連絡先のカテゴリを登録

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



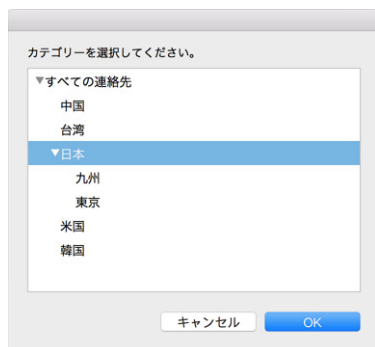
また、詳細情報エリアで写真アイコンの隣りにある☰をクリックすることで、カテゴリを選択できます。



〔カテゴリを変更〕画面で複数のカテゴリ(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。

なお、カテゴリーを移動するには、編集したいカテゴリーに右クリックして「カテゴリーを移動」を選択し、画面のカテゴリーリストに移動先をクリックしてください。



4.3.1 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。

4.4 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：カテゴリーに連絡先情報があれば、カテゴリーを削除はできません。

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。

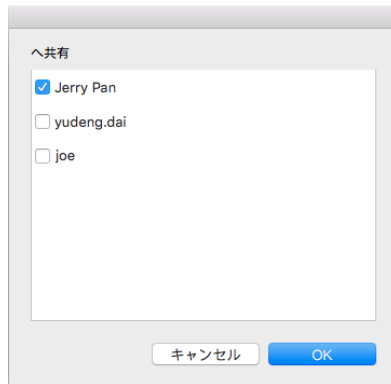
5.5 SNSアカウントの検索

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。

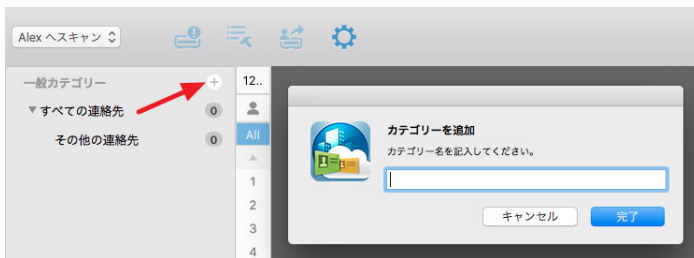
第八章 同僚のためにスキャン代行

メイン画面の左上のメニューで[同僚が名刺をスキャンするのを支援する]を選択し、スキャンを支援したいユーザーをチェックします。たとえば、スーパーバイザーのAlexスキャンを支援します。



選択が完了すると、同僚によってスキャンされたページに切り替わり、Alexから配信された名刺が名刺マシンにスキャンされ、スキャンされた名刺は〔その他の連絡先〕カテゴリに分類されます。

また、[一般カテゴリ]の横にある+をクリックしてカテゴリを追加し、分類するカテゴリに連絡先をドラッグしてリリースし、分類を完了してください。



修正と分類の後、クイックワークバーの〔同僚へ送信〕をクリックしスキャン代行が完了します。

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〕/〔スキャン代行〕でのをクリックすれば〔Alexヘスキャン代行〕のカテゴリは消えますが、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ーを維持：〔オリジナルのカテゴリーを維持〕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ー情報を保持します。

◎ Microsoft Excel

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。

◎ Salesforce

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。

◎ 会社アドレス帳

設定：管理者が会社アドレス帳との連動機能を起動させた場合、この設定において関連するログイン情報を設定すると共に、連絡者を手動で会社アドレス帳にエクスポートするか、または自動で会社アドレス帳との同期を行うかを選ぶことができます。自動同期を設定した場合、WorldCard Teamは10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会社アドレス帳において自動同期することで更新を行います。

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。

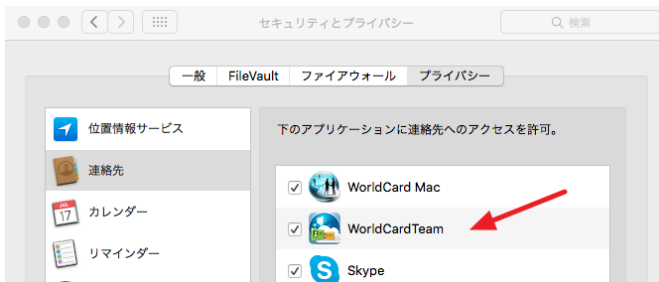
〔連絡先〕 / 〔インポート〕 を実行するか、クイックツールバーの  をクリックして下記のインポート元を選択してください。

◎ WorldCard v4データベース

WorldCard V4のデータベースをインポートの場合は、〔WorldCard V4のデータベース〕 をクリックしてインポート先のデータベースファイルを選択してインポート作業を行ってください。

◎ 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〕〔元のカテゴリー名〕〔その他の連絡先〕のいずれかのカテゴリーを確認すると、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(*.wxcf)

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(*.wxcf)〕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ー名〕〔その他の連絡先〕のいずれかのカテゴリーで、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)

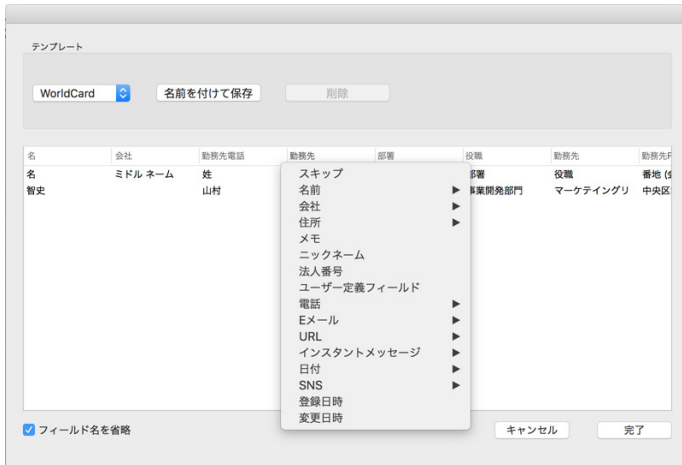
〔CSVファイル〕を選択して〔次へ〕をクリックします。次にインポートするローカルのファイルを選択します。クラウドスペースのDropbox、Google Driveからインポートする場合、先に〔ログイン〕をクリックして、各サービスにログインしてください。

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。上側のフィールド名はWorldCard Teamの形式で

、下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。上側のフィールド名を下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、CardScan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、入力しない項目を[無視]と選択すれば、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〕のカテゴリ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。

〔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。

◎ システムの連絡先

〔システムの連絡先〕でエクスポートするデータの範囲を選択した後、エクスポート先のシステムの連絡先がiCloudなどのパスを指定します。完了後、エクスポート先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。

◎ 会社アドレス帳

〔会社アドレス帳〕と資料をエクスポートする範囲を選択してアカウントにログイン後、連絡者の資料を見ることができます会社アドレス帳にエクスポートされています。

◎ 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	2016~2019
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

ソフトウェア	バージョン
会社アドレス帳	Office 365/Exchange
画像ファイル (JPEG)	all
Microsoft Excel	2016~2019
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

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。検索バーの  をクリックして条件を設定して高度な検索が行われます。画面左上のラベルをクリックすると、「マイ連絡先」か「共有の連絡先」に切り替えて検索できます。

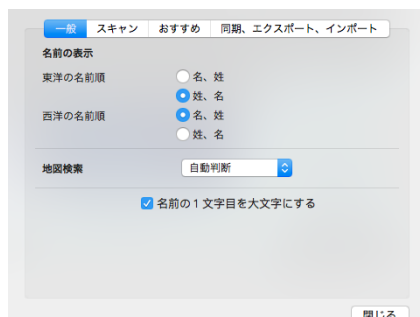
第十一章 ソフトウェアの設定

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

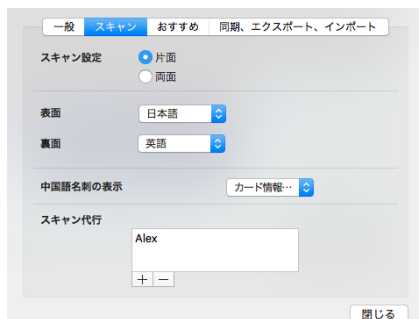
連絡先の住所を表示する時に使用するオンラインマップを選択できます。

- 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。

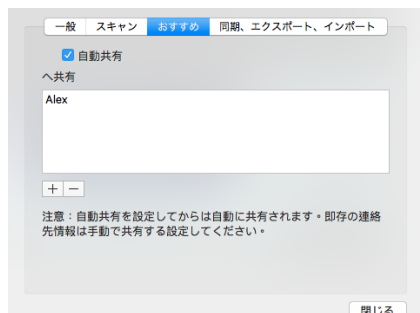
11.3 スキャン設定



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。

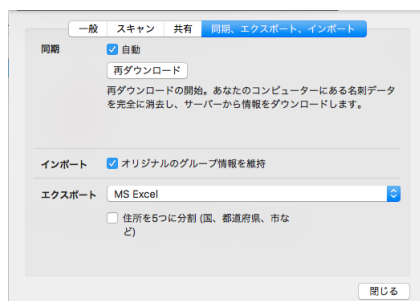
11.4 共有設定



〔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 v1.7 Mac版 ユーザーマニュアル

開発元: PenPower Technology Ltd.

リリース: 2020.1