

WorldCard

ユーザーマニュアル

Version: v8.7

Release: 2019/12

目次

第1章 始めましょう	1-1
1.1 WorldCardを起動する	1-1
1.2 ソフトウェアのアクティベーション	1-1
1.3 オンラインヘルプ	1-2
第2章 連絡先の追加	2-1
2.1 スキャナーから追加	2-1
2.1.1 スキャナーを接続	2-1
2.1.2 スキャンウィザード	2-1
2.2 連絡先を手動で追加する	2-2
2.3 同じ会社の連絡先を追加	2-2
2.4 メールの署名から連絡先を追加	2-2
第3章 連絡先の編集	3-1
3.1 編集	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 連絡先の削除/復元	3-5
第4章 グループを管理する	4-1
4.1 デフォルトグループ	4-1
4.2 新しいグループを追加	4-1
4.3 グループを削除	4-2
第5章 連絡先の検索	5-1
5.1 クイック検索	5-1
5.2 詳細検索	5-1
5.3 重複した連絡先の検索	5-1
第6章 インポート、エクスポート、同期	6-1
6.1 関連する設定	6-1
6.2 同期	6-3
6.3 インポート	6-4
6.4 エクスポート	6-5

6.5 WorldCard 名刺データ交換 互換性一覧	6-7
第7章 連絡先の活用	7-1
7.1 メールを送る	7-1
7.2 Skype.....	7-2
7.3 ウェブサイトの表示	7-3
7.4 地図の表示、乗換検索	7-3
7.5 SNSアカウントの検索	7-3
7.6 印刷プレビュー	7-4
第8章 設定	8-1
8.1 一般	8-1
8.2 スキャン設定	8-2
8.3 フィールドディスプレイ	8-2
8.4 ユーザー定義フィールド	8-3
8.5 自動更新	8-4
第9章 データベース管理	9-1
9.1 新しいデータベースを作成.....	9-1
9.2 既存のデータベースを開く	9-2
9.3 名前を付けて新しくデータベースを保存する.....	9-2
9.4 データベース名の変更	9-2
9.5 パスワードを設定、変更	9-2
9.6 復元ポイントの作成	9-3
9.7 データベースを復元する	9-3
別紙 A ユーザインターフェースの概要	a-1
1. ユーザインターフェースの概要	a-1
2. ツールバー	a-2
3. 表示モード	a-2
4. 名刺データの索引	a-4
5. メニュー	a-4

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

最新の製品情報は、Penpower社WEBサイト http://www.penpower.net/index_en.html のサポートページまたは国内販売元ホームページに適宜掲載致します。また、ユーザー登録された方には、プログラムの更新情報を、Penpowerないし国内販売元ホームページの製品サポートページないしメールで適宜ご案内を致します。

PenPower Technology Ltd.

Software User License Agreement

You are licensed to legally use this software program ("the Software") by PenPower Technology Ltd ("PenPower") under this license agreement ("The Agreement"). If you do not agree with any of the provisions in this Agreement, please do not install, copy or use the Software. By using the Software, you are deemed to fully understand and accept the provisions of this Agreement.

1. Intellectual Property

All intellectual property rights in the Software, together with all information and documents included in the packaging for the Software (including but not limited to copyrights), are property of PenPower or have been licensed to PenPower, and are protected by relevant laws and regulations.

2. License to Use

You are authorized to use the Software on one (1) single computer only. You may not use the Software on any other machines other than the said single computer.

3. Authority to Copy

The Software and all documents included with the Software, and copyright thereof, are property of PenPower. You are licensed to make one (1) copy of the Software for your personal backup purposes. All other acts of copying are strictly prohibited. The backup copy shall not be installed nor used while the Software is being used.

You may not sell, lease, disassemble, reverse engineer, copy, translate, adapt or derive the Software, or obtain the source code of the Software by any other means. You may not use the Software for any purposes other than those permitted under this Agreement.

4. Business Users

If you need to install or use the Software on more than one (1) computer, please contact PenPower or our local distributor to purchase a license for the additional use.

5. 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Phone Number: PenPower use your mobile phone number only to send you SMS messages that you've requested.
- d. 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.
- e. 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.

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

6. Liability

You agree to indemnify PenPower against all losses, costs, debts, settlement payments or other expenses (including but not limited to attorneys fees) arising from your breach of this Agreement, and you agree to compensate PenPower for all of the abovementioned damages.

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. No Warranty

Effectiveness of a packaged software in handling information is closely related to its software and hardware environment. The Software is published following careful development and product testing by PenPower, but PenPower is not able to conduct tests based on all possible combinations of software and hardware environment. Therefore, PenPower is unable to promise nor warrant that there will be absolutely no risk of loss or damage of information, or any other kind of loss, during installation and/or execution of the Software. You must be fully aware of your risks in using the Software.

PenPower will provide you with the Software and support services in respect of the Software to the maximum extent permitted by law. However, PenPower does not warrant that the Software and information included in the package of the Software contain no defects or errors. PenPower is not liable for any indirect, special or incidental loss arising from the Software, including but not limited to loss of profits, damage to business reputation, cessation of work, hardware malfunction or damage, or any other commercial damage or loss arising from commercial use of the Software.

9. Limitation of Liability and Damages

Except as expressly specified and expressly agreed to in writing by PenPower, PenPower shall not be responsible for any damage incurred by you for any reason under this Agreement, The maximum amount of compensation payable by PenPower, in respect of any damage incurred by you for any reason under this Agreement, is limited to the amount you have already paid to PenPower in respect of the Software.

Under no circumstances will PenPower be held liable for the possibility of loss, notwithstanding PenPower may be aware of the possibility of such loss.

10.Prohibition Against Sublicense

You are prohibited to assign the license in respect of the Software granted to you under this Agreement, or to grant a sublicense to another person.

11.Jurisdiction

With regards to any disputes arising from this Agreement, PenPower and you agree that the court having jurisdiction over the business location of PenPower will be the court in the first instance.

12.Miscellaneous

In the event that any provision of this Agreement is found to be invalid at law, such invalidity will not affect the validity of any other provisions, or the legal enforceability of such other provisions.

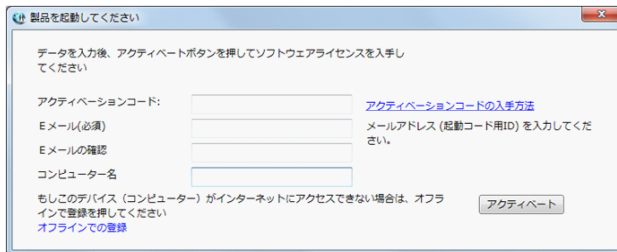
第1章 始めましょう

1.1 WorldCardを起動する

「スタート」/「すべてのプログラム」/「WorldCard」/「WorldCard V8」または、WorldCard V8のショートカットを実行してプログラムを起動します。

1.2 ソフトウェアのアクティベーション

製品パッケージにアクティベーションコードが同封されています。ソフトウェアをアクティベートしライセンスを取得してください。アクティベーションコードと要求された情報を入力すると、WorldCard が使用できます。



アクティベーションコードの取得方法

パッケージに同封されているアクティベーションコードを探します。もしパッケージ内にアクティベーションコードが見当たらない場合や、コードを忘れた場合、コードを追加購入したい場合は、「アクティベーションコードの入手方法」をクリックしてください。



インターネットを使わずにアクティベートする

アクティベーションにはインターネット接続が必要となります。もしインターネットをお使いにならない場合、「オフライン登録」をクリックし、指示に従ってソフトウェアをアクティベートしてください。

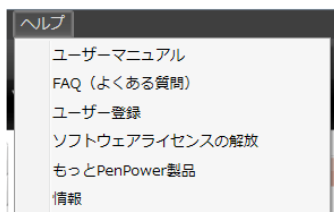


1.3 オンラインヘルプ

WorldCard には充実したオンラインヘルプがあります。

1. 「ヘルプ/ユーザーマニュアル」をクリックしてユーザーマニュアルを表示します。
2. WorldCardを使用する上で問題が生じた場合、「ヘルプ/FAQ」から情報を参照するもしくは、「ヘルプ/情報/カスタマーメール」をクリックしてメールでサポートサービスを受けられます。(注1)
3. 保証サービスを受けるために[ヘルプ/登録]からユーザーを登録します。(注1)

注：日本のユーザーの方は、製品パッケージ内に同梱のユーザー登録票・保証書に記載の登録先宛にご登録ください。日本のPenpower社正規ビジネスパートナーからサポートが受けられます。



第2章 連絡先の追加

2.1 スキャナーから追加

2.1.1 スキャナーを接続

WorldCardは付属のWorldCard専用スキャナーをサポートしています。WorldCard専用スキャナーの操作方法については以下の説明を参照してください。

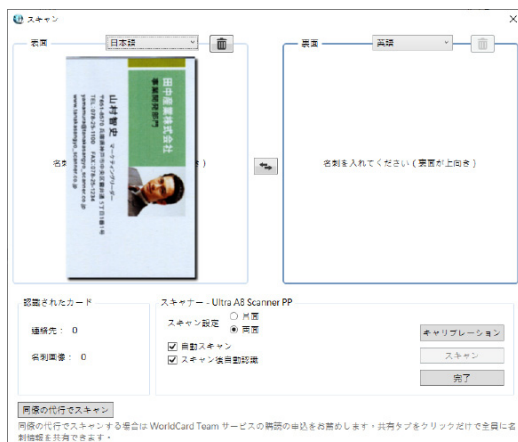
パソコンのUSBポートに、スキャナーのUSBコネクタを接続してください。次にスキャンする面を上に向けてスキャナーに名刺を挿入しスキャンします。スキャン中はスキャナーのランプが点滅します。ランプの点滅が終わったことを確認して、名刺の裏面をスキャンするか、裏面をスキャンしない場合は「裏面をスキップ」をクリックして、次の名刺をスキャンします。

ヒント：「設定」/「スキャン設定」をクリックすると、認識言語やその他の項目を設定することができます。詳細についてはスキャン設定を参照してください。

2.1.1.2 スキャンウィザード

WorldCardではスキャンウィザードから名刺をスキャンすることができます。名刺をデジタルデータに変換するために名刺上のテキストを認識します。

 もし、カードの裏面をスキャンする場合は、「裏面」にチェックし、カード裏面の認識言語を選択します。両面スキャンする場合は、表面をスキャンしてから裏面をスキャンします。「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」：名刺を挿入すると、自動的にスキャンを開始します。
2. 「スキャン後自動認識」：認識を開始する前に名刺画像を確認する場合はこの項目のチェックを外します。
3. スキャン後、「スキャン」ボタンが「認識」ボタンに変わります。「認識」ボタンをクリックすると、名刺の認識が実行されます。
4. スキャン画像を削除する場合は、削除ボタン  をクリックしてスキャン画像を削除します。  をクリックして表面と裏面の画像を入れ替えることが出来ます。

2.2 連絡先を手動で追加する

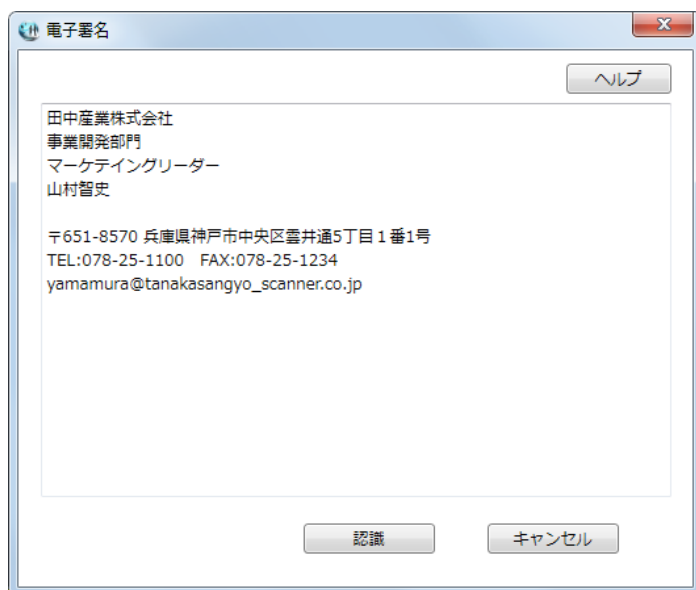
メイン画面のメニューから「管理」タブ-「連絡先」-「手動で連絡先を追加」をクリックします。データが空白の編集画面が表示されますので空のフィールドに連絡先情報を入力します。

2.3 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」タブ-「連絡先」-「同じ会社の名刺を追加」をクリックします。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。

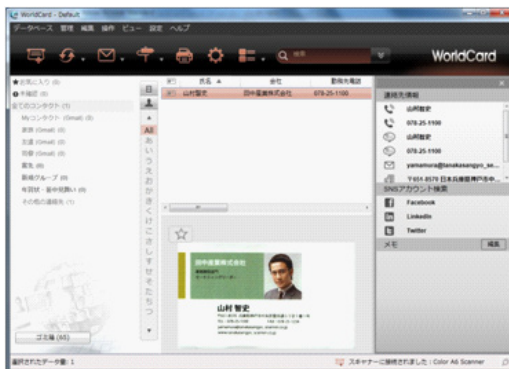
2.4 メールの署名から連絡先を追加

受信した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」タブ-「連絡先」-「連絡先を追加- 電子署名」をクリックします。表示されたウィンドウのテキスト領域に電子メールの署名をコピーして貼り付けます。「認識」ボタンを押すことで、編集ページに切り替わり、認識結果が表示されます。



第3章 連絡先の編集

データを選択して右クリック - 「編集」を選択することで、編集ウィンドウが表示され、連絡先の情報を編集することができます。



ヒント：「管理」タブ-「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。

3.1 編集

編集画面には「連絡先リスト」、「情報」、「カード画像」の3つの領域があります。修正後に  をクリックして編集画面を閉じると、編集した情報が保存されます。もし、編集したものを元に戻す場合は、 をクリックするか、「編集」タブ-「元に戻す」をクリックしてください。グループ内に自分で連絡先を追加するには「連絡先」タブ-「連絡先を手動で追加する」をクリックします。

同じ会社の連絡先を追加するには、 をクリックするか、「連絡先」タブ-「同じ会社の名刺を追加する」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では、同じグループ内の連絡先をすぐに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すべて保存されます。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、「復元」ボタンをクリックします。

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ます。

写真を追加： 名前欄の隣の写真アイコンをクリックして写真を追加・変更できます。写真を削除するには、写真をもう一度クリックして「削除」を選択します。



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は、項目にカーソルを合わせ  ボタンをクリックして順序を変更します。

データの項目名の変更： ドロップダウンメニューをクリックして項目名を別の形式に変更します。

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にリンクすることができます。

3.1.1.3 名刺画像の編集

名刺データに名刺画像がある場合、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。

- ・  または  をクリックして、カードの表面と裏面の表示を切り替えます。
- ・  をクリックして拡大、 をクリックして縮小します。 をクリックすることで倍率を元に戻します。
- ・  をクリックしてカード画像を90度回転させます。
- ・  をクリックして名刺データに画像を追加します。
- ・  をクリックして名刺画像を保存します。

その他の機能は以下をご参照ください。

● 部分選択と認識

名刺の情報が完全に認識されない場合があります。その場合は、「部分選択と認識」ボタン をクリックし、その部分をマウスの左ボタンでドラッグして囲み、入力するフィールドを選択すると、再認識ができます。 .



● 手動で黒い枠の削除

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



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、 ボタンをクリックするか、「編集」タブ/「再認識」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。



3.2 連絡先の削除/復元

連絡先を削除する場合、連絡先を右クリックし、メニューから「削除」を選択します。削除した連絡先は画面の左下の「ごみ箱」に移動されます。

削除された連絡先を表示するには、「ごみ箱」ボタンをクリックしてください。ごみ箱にある連絡先を完全に削除する場合は右クリックして「削除」を選択することで完全に削除されます。元に戻す場合、「元に戻す」を選択することで連絡先を復元することができます。

ヒント : ショートカット「Ctrl」キー+「Z」を押して削除された連絡先を復元することができます。

第 4 章 グループを管理する

WorldCard では連絡先を異なるグループに分類して管理することができます。各連絡先は、1 つまたは複数のグループに分類することができます。

4.1 デフォルトグループ

「全ての連絡先」、「未確認」、「お気に入り」、「未整理」、「Google の既定のグループ」のデフォルトのグループがあります。これらのデフォルトのグループは削除、名前の変更をすることはできません。次の説明を参照してください。

未確認：手動でチェックしていない連絡先は、自動的にこのグループに分類されています。このグループから連絡先を移動するには、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」を選択します。

お気に入り：カード画像領域のお気に入りのボタン  をクリックして「お気に入り」グループに連絡先を追加することができます。「お気に入り」グループから連絡先を削除するには、 をクリックします

その他の連絡先：どのグループに振り分けられていない連絡先は「その他の連絡先」グループに分類されます。これは、同期処理やその他の処理中に発生します。

Google の既定のグループ：Google と同期後、My 連絡先、家族、友人、同僚、などの Google の既定のグループが表示します。

4.2 新しいグループを追加

1. 「管理」-「グループ」-「新しいグループ」をクリックします。
2. グループ名を入力します。

注：グループ名を重複して登録することはできません。

ヒント：連絡先を選択してから、「管理」-「連絡先」-「設定グループ」を選択することで、連絡先のグループを設定することができます。また、「新しいグループ」をクリックすることで新規グループを作成することができます。

4.3 グループを削除

グループを削除するには次の3つの方法があります。グループに登録されている連絡先は、デフォルトのグループの「その他の連絡先」に移動されます。

1. 「管理」 - 「グループ」 - 「グループの削除」を選択
2. 対象のグループを右クリックして、「グループ削除」を選択
3. 「管理」 - 「連絡先」 - 「グループ設定」をクリックします。削除するグループを選択し、「グループ削除」ボタンで削除します。

注：削除したグループにある連絡先が複数のグループに属している場合、属している他のグループ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、他のグループにも属していない場合は、「その他の連絡先」グループに移動されます。

4.4 グループ名の変更

グループ名を変更するには、次の3つの方法があります。

1. 「管理」 - 「グループ」 - 「グループ名を変更」を選択
2. 対象のグループを右クリックして、「名前の変更」を選択
3. 「管理」 - 「連絡先」 - 「グループ設定」をクリックします。変更するグループを選択し、「名前の変更」ボタンで変更します。

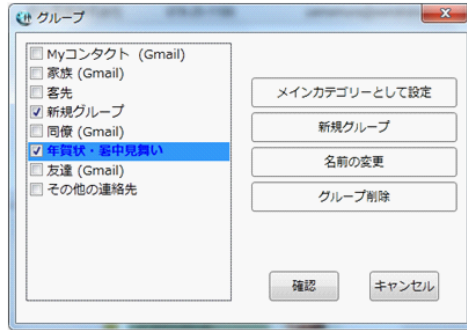
注：グループ名を重複して登録することはできません。

4.5 連絡先をグループに登録

連絡先をグループに登録するには以下の方法があります。

1. 左のグループエリアに連絡先を直接ドラッグアンドドロップします。この方法では、1つのグループに設定することができます。連絡先を複数のグループに設定する場合は、以下の方法をご参照ください。

2. 「管理」 - 「連絡先」 - 「グループの設定」を選択するか、連絡先を右クリックし「グループ設定」を選択します。グループ設定画面が表示されますので、登録するカテゴリにチェックを入れ「確認」ボタンを押して設定します。



ヒント：他の連絡先管理ツールに同期した場合、いくつかのソフトウェアでは、連絡先を複数のグループに分類することができませんのでご注意ください。そのため、他のシステムとの互換性を確保するには、「グループの管理」ダイアログウィンドウの「メインカテゴリとして設定」をクリックして連絡先のメインカテゴリを設定します。もし他のソフトウェアにWorldCardの連絡先をインポートすると、メインカテゴリとして設定したグループに分類されます。

4.6 多階層での連絡先のグループ管理

WorldCard は、基本的な 1 階層のグループ管理データベースのほかに、多階層のグループ管理データベースを提供しています。「データベース」 - 「新しいデータベースを作成」を選択、1 階層のグループ構造のデータベースを作成する場合は「基本的な連絡先グループ管理」を選択、多階層のグループ構造のデータベースを作成する場合は「マルチレイヤ連絡先グループ管理」を選択してデータベースを作成します。



注：

1. 多階層グループ管理のデータベースの場合、全ての同期機能は無効になります。
2. 多階層グループ管理のデータベースを1階層グループ管理のデータベースに転送することはできません。
3. 同じグループ名を同じ階層に作成する事は出来ません。
4. 親グループを削除した場合、下の階層のグループも削除されます。
5. 連絡先は多階層グループ管理の1グループのみに分類することができます。

第5章 連絡先の検索

5.1 クイック検索

メイン画面の検索フィールド  Search  にキーワードを入力して、簡単に検索することができます。検索画面から戻る時は、「管理」-「検索結果をクリア」を選択するか、検索フィールドの  アイコンを押します。

5.2 詳細検索

検索フィールドの隣にある  ボタンから高度な検索を行えます。「高度な検索」ウィンドウの「フィールド」リストでは検索条件を3つまで選択できます。もし検索結果で複数の名刺が該当する場合は、条件を追加して検索条件を絞り込むことが可能です。フィールドを選択したら、各フィールドの検索ワードをテキスト入力します。

5.3 重複した連絡先の検索

「実行」-「重複した連絡先を検索」を選択して重複した連絡先を検索します。重複した連絡先をすぐに削除する場合は、「クイック削除」をクリックします。選択して削除する場合は、削除する連絡先を右クリックして、「削除」を選択するか、「管理」-「お問い合わせ」-「削除」、またはキーボードの「Delete」キーを押して削除します。

表示を戻す場合は移動するには、リストの一番上の「閉じる」をクリックします。



第6章 インポート、エクスポート、同期

インポート/エクスポート/同期機能を使用することで、他のアプリケーションで連絡先情報を使用することができます。例えばWorldCardに情報を追加して、Outlookにデータを追加する使用の場合は、データをエクスポートします。もし、WorldCard、Outlookの両方で追加/変更/情報を削除する場合は同期をします。

6.1 関連する設定

同期する前に、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。接続するにはドロップダウンメインメニューの「設定」をクリックするか、クイックツールバーのをクリックすることができます。

● Google連絡先

ID設定: 「アカウントを設定」をクリックし、Googleアカウントとパスワードを入力します。別のGoogle アカウントと同期する場合は、再度「アカウントを設定」をクリックし、新しいアカウントとパスワードを入力してください。

ヒント: Gmailアカウントがない場合は、「アカウントを作成」をクリックして、Gmailのアカウントの登録ページを表示します。

● Outlook 連絡先

同期フォルダー: 「ブラウズ」をクリックし、WorldCard Link と同期するOutlook のフォルダーを選択します。

カード画像と連絡先をエクスポート: 「カード画像のある連絡先をエクスポート」にチェックすると、Outlook連絡先のカードの画像を見ることができます。

● ACT!

ID設定: ACT!のアカウント、パスワード、およびデータベースのパスを入力します。

カード画像と連絡先をエクスポート: 「カード画像のある連絡先をエクスポート」にチェックすると、ACT!のカードの画像を見ることができます。

- Lotus Notes

接続アカウント: データベースのパスを入力します

- Salesforce

接続アカウント: Salesforceのアカウント、パスワード、セキュリティトークンを入力してログインします。

- DBank Space/Dropbox Space

重複フィルター: 「重複コンテンツをフィルター」にチェックを入れると、重複した宛名データをインポートするときに、WorldCardは自動的に最新情報をキープし、同じか古い宛名データがフィルターにかけられます。

インポートの際にグループ情報を変換: インポートされた名刺データファイルが階層的に分類されているが、WorldCardがそのような分類になっていない場合、WorldCardのグループ分類に合わせる方法を選択しなければなりません。「マルチレイヤーをシングルレイヤーに」を選択すると、全ての階層の名前を一つに統合するか、または、「第一レイヤーだけを保持」を選択して第一レイヤーの名前を、WorldCardのグループ名にすることのどちらかを行います。

- wcx file/wcf file

重複フィルター: 「重複インポートを確認（重複をスキップ）」にチェックすると、インポートの際に重複確認を行い、同一レコードは上書き更新されます。また、同一レコード数がレポート表示されます。

インポート中にグループ情報を変換: WorldCard v6では第2、第3階層のグループ構造に対応していましたが、WorldCard v8ではグループは第1階層のみ対応しています。ここでは第2階層以降のグループが設定しているwcfファイルをインポートするときの動作を設定します。

- Microsoft Excel

エクスポート: 「使用可能フィールド」から、出力したい項目にチェックを入れます。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」又は、「下に移動」をクリックして調節します。項目を削除するには、「削除」をクリックするか、チェックを外します。

- テキストファイル

エクスポート: 「使用可能フィールド」から、出力したい項目にチェックを入れます。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」又は、「下に移動」をクリックして調節します。項目を削除するには、「削除」をクリックするか、チェックを外します。

- CSV File

エクスポート:「使用可能フィールド」から、出力したい項目にチェックを入れます。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」又は、「下に移動」をクリックして調節します。項目を削除するには、「削除」をクリックするか、チェックを外します。

6.2 同期

WorldCardではGoogle Contact、Microsoft Outlook、Salesforce、Lotus Notes、ACT!、WorldCardデータ交換ファイル(.wcf)、WorldCardのV6ファイル(.WCF)などたくさんの種類のソフトウェアと同期して管理する事が可能です。

WorldCardをGmailアカウントに同期すると、両方のデータが同じになります。もし片方のすべての連絡先を消去した場合、次の同期すると、もう片方のすべての連絡先が削除されます。同期を開始するには、[管理]/[同期]をクリックするか、クイックツールバーのをクリックしてください。

- Google 連絡先/ ACT! /Salesforce(取引先責任者)

Salesforce(取引先責任者) / ACT! いずれかを選択し、アカウントにログインします。同期により何個のデータが追加・削除・変更されるか情報が表示されます。情報を確認後、同期を開始する場合は「同期」ボタンを押します。同期完了後、「終了」ボタンを押してウィンドウを閉じます。

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

Microsoft Outlook/Lotus Notesいずれかを選択し、同期するディレクトリを指定します。同期により何個のデータが追加・削除・変更されるか情報が表示されます。情報を確認後、同期を開始する場合は「同期」ボタンを押します。同期完了後、「終了」ボタンを押してウィンドウを閉じます。

注: 過去に同期を実行している場合、双方の名刺レコードの関係性が保存され、同期するたびに両方の名刺データが同一になります。例えば、もしどちらかの名刺データをすべて削除してから同期を実行した場合、もう一方の名刺データもすべて削除されます。そのため同期をしたいけれど、名刺データを削除したくない場合は、「同期記録を削除」をクリックし、同期の記録をリセットします。次回、同期を実行すると新規の同期となり、WorldCard とLotus Notesの名刺データを結合します。ただし、名刺が重複してしまうことに注意してください。

「設定」の「自動で同期」にチェックすると、自動的に同期をすることができます。同期状態を確認する場合は、メイン画面右下に表示されている自動同期のステータスから確認することができます。

Gmail 連絡先に同期中

アカウント: jun.odawara.work

パスワード: *****

同期 閉じる

	WorldCard	Gmail 連絡先
グループを修正	はい	いいえ
追加	17	1
修正	0	0
削除	0	0
連絡先総数 (同期前)	1	17
連絡先総数 (同期後)	18	18

6.3 インポート

WorldCard 名刺管理ソフトは名刺データをMicrosoft Outlook Express、Microsoft Outlook、Salesforce、Lotus Notes、PocketPC Contacts、Palm Desktop、ACT! By Sag、Goldmine などのPIM ソフトウェア、WorldCard V6ファイル(.WCF)、WorldCard交換ファイル(.wcf)、名刺画像(.jpg)、Dropbox、DBank、CSVファイル(*.csv)、vCardファイル(*.vcf)からインポートすることができます。

インポートを開始するには、[管理]/[インポート]をクリックするか、クイックツールバーのをクリックしてください。

● Microsoft Outlook/Lotus Notes

Microsoft Outlook/ Lotus Notesを選択して「次へ」をクリック。インポートを開始します。インポートしたデータはグループの「すべての連絡先」または「その他の連絡先」で確認することができます。

● ACT!/Salesforce

Salesforce / ACT! を選択して「次へ」をクリック。インポートを開始します。インポートしたデータはグループの「すべての連絡先」または「その他の連絡先」で確認することができます。

● WorldCard交換ファイル(*.wcf)/ WorldCard v6(*.wcf)

WorldCard交換ファイルは、Google同期機能をサポートしていないWorldCardシリーズで連絡先を管理するのに役立ちます。WorldCard交換ファイル/WorldCardのV6を選択し、インポートファイル(.wcf/.wcf)を選択します。インポートした連絡先は、「すべての連絡先」または「その他の連絡先」、それぞれのグループで確認することができます。

- DBank Space/Dropbox Space

Dropbox/ DBankを選択し「次へ」をクリック。アカウントにログインし、インポートをしたい wcxファイルを選択します。そして、「OK」をクリックするとインポートのプロセスが開始されます。インポートされた連絡先は、「全ての連絡先」か「その他の連絡先」のグループに登録されます。

ヒント:「オリジナルグループを保持する」にチェックマークを入れると、インポートされた連絡先はグループの情報を保持したまま WorldCard 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 wcx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、「次へ」をクリックします。次に画像ファイルと認識言語を選択しインポートを開始します。インポートしたデータは「すべての連絡先」または「その他の連絡先」で確認することができます。

- CSV ファイル (*.csv)

CSVファイルを選択し、「次へ」をクリック。 インポートしたいファイルを選択し「OK」をクリックします。「スキップ」と表示された項目が沢山表示されています。「スキップ」をクリック、ドロップダウンメニューが開くので、そのメニューの中から、同じ列のデータに適合した項目を選択します。各列で同じように項目を選択して、「確認」ボタンを押すとインポートのプロセスが始まります。完了後、「すべての連絡先」または「その他の連絡先」の中にインポートされた宛先データがあることが確認できます。

ヒント: インポートするフィールド(項目)を設定したあと、「名前を付けて保存」をクリックして、テンプレートとして保存すると、次回、インポートする項目を最初から設定する手間が省けます。

注: 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。インポートするファイルを選択して「確認」をクリックするとインポートのプロセスが始まります。インポートされたデータは、「全ての宛先」か「その他の宛先」のグループに入っています。

注: WorldCardはvCard バージョン2.1/3.0をサポートしています。

6.4 エクスポート

WorldCardでは様々な種類の形式にエクスポートする事が出来ます。 エクスポートする範囲を「全ての名刺」、「選択されたレコード」、「ビューエリア内すべての名刺」から選択して、エクスポートします

ノート:

1. エクスポート前にアカウント、パスワード、ディレクトリを設定します。 また、連絡先はフィルタをかけて重複しないようにすることができます。
2. WorldCard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。
例 : Salesforce (エンタープライズ/アンリミテッド版) 、 ACT (2011~2014年 (V16))

「管理」/「エクスポート」または、 をクリックし、次のエクスポート項目のいずれかを選択します。

- Microsoft Outlook/Lotus Notes

Microsoft Outlook/Lotus Notesを選択します。エクスポートする範囲を選択し、次にエクスポート先を指定してエクスポートを実行します。エクスポートした結果はすぐに確かめることができます。

- ACT!/Salesforce

Salesforce / ACT! を選択します。エクスポートする範囲を選択し、アカウントにログインしてエクスポート先を指定、エクスポートを実行します。エクスポートした結果はすぐに確かめることができます。

- WorldCard交換ファイル(*.wxcf) / WorldCard v6(*.wcf) / 画像ファイル: (*.jpeg)/Microsoft Excel/Text ファイル(*.txt)/CSVファイル(*.csv)

エクスポートする範囲を選択し、次にエクスポート先を指定してエクスポートを実行すると、指定した保存先のフォルダの中にエクスポートされます。

ヒント : CSVファイルへエクスポートする場合、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。

- DBank Space/Dropbox Space

DropboxとDBankストレージを選択し、「次へ」をクリックします。データ範囲を選択し「次へ」。アカウントにログインし、「確認」をクリックするとwxcfファイルがエクスポートされます。 DropboxやDBankストレージ上にエクスポートされたwxcfファイルを確認することができます。

- vCard File (*.vcf)

vCardファイルを選択し、データ範囲を選択します。データペースのエクスポートパスを定義します。 エクスポート後指定のエクスポートパス上にエクスポートされた名刺データが確認できます。

6.5 WorldCard 名刺データ交換 互換性一覧

同期

同期先	バージョン
Gmail Contacts	全バージョン
Microsoft Outlook	2003~2019、 Office 365デスクトップ版のみ対応
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 取引先(エンタープライズ/無制限)	全バージョン

インポート

インポート先	バージョン
Microsoft Outlook	2003~2019、 Office 365デスクトップ版のみ対応
ACT!	2011~2019(v21)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce 取引先(エンタープライズ/ 無制限)	全バージョン
WorldCard Data Exchange File (wxcf)	全バージョン
DBank / Dropbox	全バージョン
vCard ファイル	全バージョン
画像ファイル (JPG)	全バージョン
CSV ファイル	全バージョン
vCard ファイル	2.1/3.0

エクスポート

インポート先	バージョン
Microsoft Outlook	2003~2019、 Office 365デスクトップ版のみ対応
ACT!	2011~2018(v20)
Lotus Notes	v6.5~v9.0
Salesforce取引先(エンタープライズ/無制限)	全バージョン
Salesforce リード(エンタープライズ/ 無制限)	全バージョン
WorldCard Data Exchange File (wxcf)	全バージョン
DBank	全バージョン
Dropbox	全バージョン

インポート先	バージョン
画像ファイル (jpg)	全バージョン
Microsoft Excel	2003~2019、 Office 365デスクトップ版のみ対応
Text ファイル	全バージョン
CSV ファイル	全バージョン
vCard ファイル	3.0

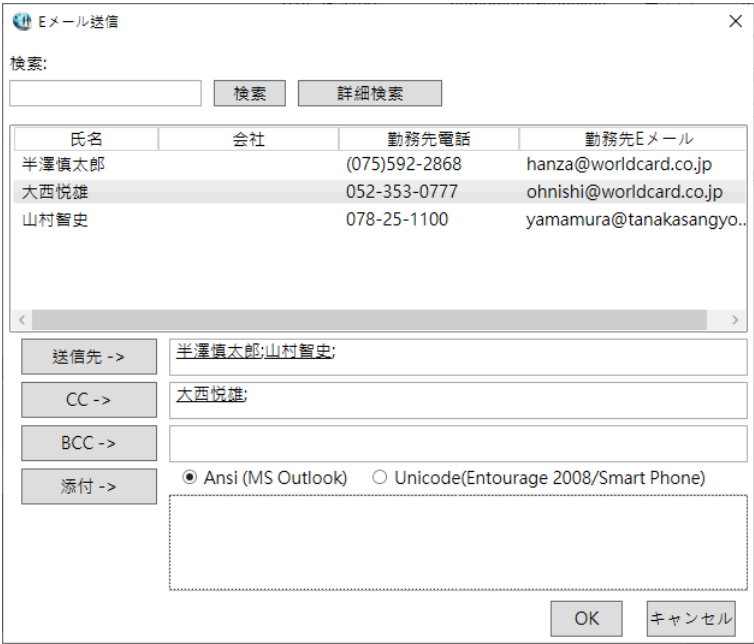
第7章 連絡先の活用

WorldCardでは、ワンクリックでさまざまな機能を介して、連絡先と連携することができます。Skypeを使用して電話をかけたり、SNS上からユーザーを検索したり、Webサイトをひらいたり、ルート検索や地図検索、電子メールを送信することができます。

7.1 メールを送る

連絡先にEメールを送信する場合、連絡先を右クリックして、「メールを送信」を選択するか、「メール」ボタンをクリックし「送信先」「CC」「BCC」を選択すると、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。

ヒント：「実行」/「メール送信」/「添付ファイル」を選択した場合、選択した連絡先の名刺画像やテキストファイルが添付されます。



Eメール送信

検索:

検索 詳細検索

氏名	会社	勤務先電話	勤務先Eメール
半澤慎太郎		(075)592-2868	hanza@worldcard.co.jp
大西悦雄		052-353-0777	ohnishi@worldcard.co.jp
山村智史		078-25-1100	yamamura@tanakasangyo..

< >

送信先 -> 半澤慎太郎; 山村智史;

CC -> 大西悦雄;

BCC ->

添付 ->

☒ Ansi (MS Outlook) ☐ Unicode(Entourage 2008/Smart Phone)

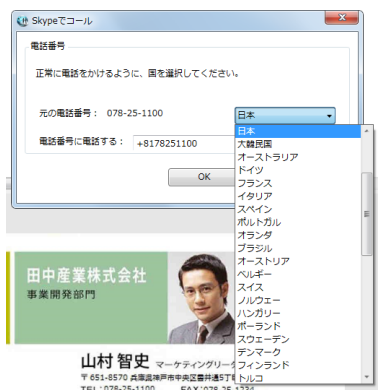
OK キャンセル

7.2 Skype

WorldCardでSkypeの機能を使用するためには、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、「操作」/「Skype」を選択、もしくは、電話のアイコンをクリックすると、携帯電話や固定電話を経由して呼び出すことができます。また、Skypeアカウントを持っている場合、をクリックしてメッセージを送信することができます。



Skype Out機能を使用する為には、あらかじめSkypeクレジットを取得する必要があります。また、国コードのない電話番号は、海外に電話をかける際、初めに情報を変更する必要があります。Skypeウィ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ます。



7.3 ウェブサイトの表示

連絡先にURL情報が登録されている場合、右クリックメニューの「ウェブサイト表示」または  ボタンでウェブサイトを開くことができます。

7.4 地図の表示、乗換検索

住所情報が登録されている場合、オンライン地図で検索する名刺データを右クリックし「地図検索」をクリックするか  ボタンをクリックすると、Google Mapで名刺の住所を検索できます。また、WorldCardの乗り換えプラン機能は、Google Map上で複数の宛先の住所への経路検索ができます。（またはBaidu Mapでも2つの宛先までの経路検索ができます）

1. 複数のコンタクト先を選択、右クリック、「路線検索」を選択。
2. 特定の宛先住所を選択するか、「すべて選択」をクリックして、「次へ」をクリック。「マイアドレス」を編集するか路線検索に追加することができます

ヒント： WorldCard は自動的に「マイアドレス」に入力した住所を自動的に保存します。
次回検索する時は、ドロップダウンメニューから、住所を選択するだけで済みます。

3. 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」をクリックします。上部右側にある「上へ」と「下へ」のボタンを使って、行き先の住所の順序を変えることができます。

ヒント：住所を再選択したいときは、「戻る」ボタンを使って前の画面に戻ります。

4. WorldCardは、既定値で設定されているブラウザを開き、路線検索の結果をGoogle Map（またはBaidu Map）上に表示します。

7.5 SNSアカウントの検索

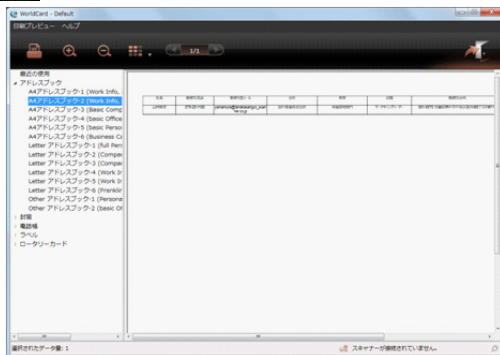
名刺データを右クリックし、「SNS アカウント検索」メニューから「Facebook」、「Twitter」、「LinkedIn」、「Weibo」のアカウント検索が可能です。



7.6 印刷プレビュー

WorldCardでは、封筒、ラベル、カードなどさまざまな形式で連絡先情報を印刷することができます。

- または、 をクリックして拡大、縮小します。
- 「選択された名刺」 または、「プレビューエリア内のすべての名刺」 を選択して印刷する範囲を設定します。
- をクリックして、連絡先の情報を印刷します。
- をクリックしてプレビュー画面を閉じます。
- 1/2 の矢印をクリックして、ページを切替えます。



第8章 設定

WorldCardには機能に関する多くの設定オプションがあります。例：名前の表示順、表示フィールド、同期、エクスポート、インポート、認識、ユーザー定義フィールド

メニューの「設定」 またはツールバーの  ボタンから「設定」ウィンドウを開きます。

8.1 一般

名前の表示：名前を表示する順番を設定します。アジア地域の言語（中国語、日本語、韓国語）および、アジア地域以外の言語をそれぞれ設定します。

住所表示：郵便番号の分割、国情報の表示を設定します。

フォントサイズ：スライドバーを動かしてフォントサイズを調節します。

住所の地図表示：宛先データの住所を表示するために使用する電子地図を設定します。Google Map, Baidu Mapと自動選択のオプションがあります。

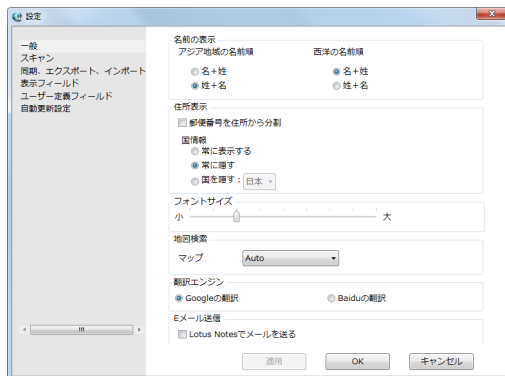
1. 自動選択：住所の国コードに応じて使用する地図の種類をWorldCardが自動的に判断して決めます。自動選択モードでは、中国以外の国ではGoogle Mapで表示されますが、中国（中華人民共和国）の住所の場合は自動的にBaidu Mapで表示されます。

2. Google Map: 全ての住所の地図がGoogle Mapで表示されます。

3. Baidu Map: 全ての住所の地図がBaidu Mapで表示されます。
(中国（中華人民共和国）出張中、ないし中国在住のユーザーなどには、Baiduで地図が表示されると便利になります。)

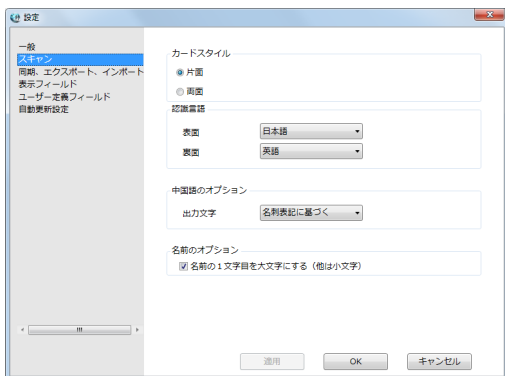
翻訳エンジン：オンライン翻訳のエンジンを選択します。

Emailを送信：Lotus Notesのフォーマットを使用してメールを送信します。



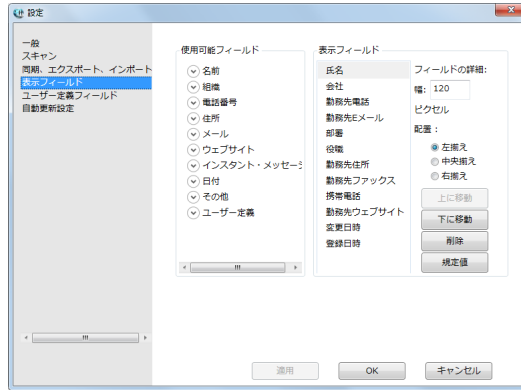
8.2 スキャン設定

カードスタイル、認識言語、中国語の出力文字を設定します。



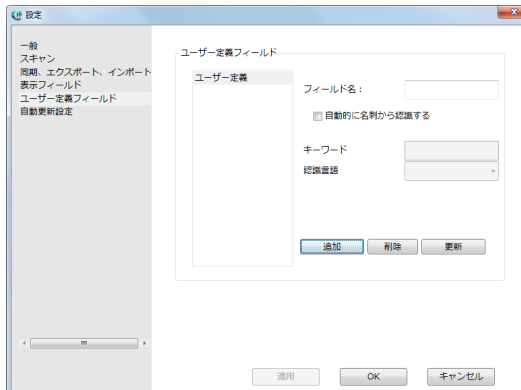
8.3 フィールドディスプレイ

メニュー「設定/ 表示フィールド」を開き、リストモードの表示フィールドに関するオプションを設定します。「使用可能フィールド」から項目を選択すると、「表示フィールド」に追加されます。選択した項目はWorldCardのリスト画面に追加されます。項目を削除するには、「表示フィールド」リストから選択し、「削除」ボタンを押します。画面右のフィールド詳細で各フィールドの幅とテキストの配置を設定できます。設定が完了したら、「適用」をクリックして適用します。また、メイン画面の項目の列の幅や、「上へ移動」をクリックすると「下へ移動」をクリックして配置を変更することができます。



8.4 ユーザー定義フィールド

WorldCard ではデフォルトで表示される名刺情報に加えて、ユーザーが独自にフィールド（項目）を追加することが可能です。「追加」をクリックして新しいフィールドを追加し、フィールド名を入力したら「更新」ボタンをクリックします。「自動的に名刺から認識する」をチェックすると、定義したフィールドにキーワードを設定できます。以後、WorldCard で名刺を認識した時に、このキーワードのデータが自動的に定義したフィールドに入力されます。



8.5 自動更新

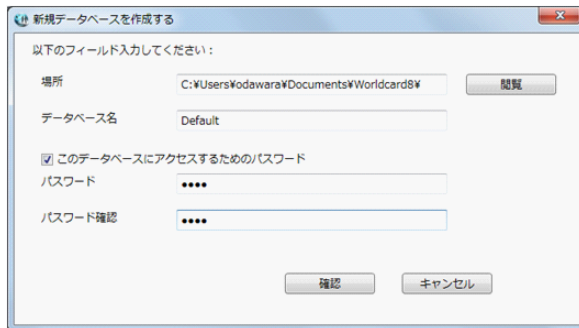
アップデートがリリースされたときに更新プログラムをインストールする通知されます。更新の通知を受信したくない場合、チェックを外すことで機能をオフにすることができます。

第9章 データベース管理

異なる管理目的の場合、データベースを作成して新しくデータを管理する事が出来ます。

9.1 新しいデータベースを作成

1. 「データベース」 / 「新しいデータベースを作成」を選択します。
2. 「基本的な連絡先グループ管理」または「マルチレイヤ連絡先グループ管理」からデータベースの種類を選択してください。
3. データベースの保存先、データベース名、パスワードを設定します。
4. 「OK」ボタンを押してデータベースを作成します。



ヒント:

1. 名刺情報の保護のためにパスワードを設定します。
2. 指定した保存先のフォルダを開く事でデータベースファイルを確認する事が出来ます
3. 「マルチレイヤ連絡先グループ管理」の詳細については、4.6を参照してください

9.2 既存のデータベースを開く

1. 「データベース」 / 「既存のデータベースを開く」を選択します。
2. データベースファイル (.wrp形式)を選択して「開く」ボタンを押します。
3. もし、選択したデータベースにパスワードが設定されている場合、パスワードを入力して下さい。

ヒント: 「データベース」タブの中には最近アクセスデータベースの履歴が表示されています。

9.3 名前を付けて新しくデータベースを保存する

現在編集しているデータベースを新しく名前を付けて複製する事が出来ます。

1. 「データベース」 / 「名前をつけてデータベースを保存」を選択します。
2. 保存先を選択します
3. 「保存」をクリックします。

9.4 データベース名の変更

データベースの名前を変更するには、初めに名前を変更するデータベースを開く必要があります。その後、次の手順を実行します

1. 「データベース」 / 「データベース名を変更」を選択します。
2. 新しいデータベースの名前を入力します。
3. 「OK」ボタンをクリックして名前を変更します。

9.5 パスワードを設定、変更

データベースにパスワードを設定/変更するには、初めに設定するデータベースを開く必要があります。その後、次の手順を実行します。

1. 「データベース」 / 「パスワード設定／パスワード変更」を選択します。
2. パスワードを設定しない場合は、「パスワードを設定しない」を選択します。パスワードを設定又は、変更する場合は「パスワードを設定」を選択します。
3. 新しいパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

9.6 復元ポイントの作成

動作中にエラーが生じてデータの損失を防ぐために、手動で復元ポイント設定してデータベースをバックアップすることをお勧めします。もし、アプリケーションでエラーが発生した場合は、「バックアップ・データベース・ファイル」からデータベースを復元することができます。

1. 「データベース」 / 「復元ポイントを作成」を選択します。
2. 復元ポイントの名前を入力します。
3. 「バックアップ」ボタンを押して、「BackupFile」フォルダーに復元ポイントのデータを作成します。

9.7 データベースを復元する

1. 「データベース」 / 「復元」を選択します。
2. 復元ポイントを選択します。バックアップしたファイルを確認する場合は「ファイルを開く」を押します。
3. 「復元」ボタンを押してデータベースを復元します。

注注：現在のデータベースで連絡先情報を編集している場合、復元を行うと現在のデータベースが全て削除され、バックアップしたデータが上書されます。もし、現在のデータベースを保持したい場合は、復元前に別のファイル名でデータベースを保存してください。

別紙 A ユーザインターフェースの概要

WorldCard では、連絡先のグループ分類、メール送信し、新しい連絡先を追加 / 削除、結合 / 分割や、インポート / エクスポート / 同期、連絡先の検索を行うことが出来ます。

1. ユーザインターフェースの概要



1	グループパネル	グループを操作する画面です。グループは自由に作成、移動、削除、名前を変更することができます。
2	メニュー	メニューから実行したい機能を見つけることができます。
3	ツールバー	インポート/エクスポート/同期、設定、表示モード切替、電子メール、検索等の機能を簡単に実行できます。
4	連絡先リスト	登録されている連絡先情報が表示されます。任意の連絡先をダブルクリックする事で編集ができます。詳しくは3.1章を参照してください。
5	ゴミ箱	削除された連絡先が保存されており、元に戻すことが出来ます。詳しくは3.2章を参照してください。
6	インデックス	インデックスボタンをクリックすると、インデックスが注（中国語注音）、拼（中国語ハンプン）、12...（中国語画数）、EN（アルファベット順）、日（50音順）、한（韓国語よみ）に切り替わります。
7	名刺画像	名刺画像が表示されます。
8	クイックコンタクトエリア	電子メール、SkypeやSNSに素早くコンタクト出来ます。

2. ツールバー

	1	2	3	4	5	6	7
1	スキャンウィザード	名刺をスキャンします。詳しくは 2.1.2章を参照してください。					
2	同期/インポート/エクスポート	様々な種類の形式/ソフトウェアと連携出来ます。詳しくは 第5章を参照してください。					
3	メール送信	デフォルトのE-メールソフトウェアが起動して、連絡先に電子メールを送信、又は連絡先情報をファイルとしてメール添付します。詳しくは 6.1章を参照してください。					
4	その他の機能	選択した連絡先のウェブサイト、周辺地図を検索します。					
5	印刷プレビュー	連絡先の一覧を様々な印刷形式でプレビューします。					
6	設定	スキャン、アカウント設定が設定できます。詳しくは 7.1章を参照してください。					
7	表示モード	表示モードをリストモードまたは、画像モードから選択できます。					
8	連絡先の検索	キーワードを入力して連絡先を探します。詳しくは 4.3章を参照してください。					

3. 表示モード

WorldCardには2つの表示モード（リストモード と画像モード ）があります。連絡先を右クリックすると、連絡先の編集、エクスポート、印刷プレビュー、編集、削除、グループ設定、連絡先の結合/分割、メール送信、Webサイト表示、地図/路線検索などの機能を選択できます。

● リストモード

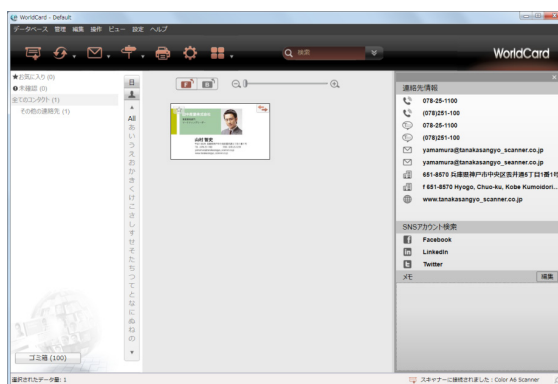
リストモード では連絡先を右側のパネルの上部にリスト表示し、名刺の表面と裏面の画像をパネルの下部に表示します。リストには選択したカテゴリーの名刺が表示されます。連絡先をダブルクリックすると編集することができます。文字が太字の連絡先は、編集画面を開いて編集/確認をまだ行っていないことを表します。リスト最上段のフィールド名をクリックすると名刺レコードがソートされます。名刺画像が片面のみ または、両面 であることをアイコンで確認出来ます。



ヒント: 「設定」/「フィールド表示」からリストモードで表示する項目を変更できます。

● 画像モード

画像モードでは、名刺画像のみを一覧表示します。編集する場合、名刺画像をダブルクリックします。[F] ボタンをクリックすると、全ての名刺画像の表示を表面にします。[B] ボタンをクリックすると、全ての名刺画像の表示を裏面にします。名刺画像上の [F/B] をクリックすると、1つの名刺画像の表面/裏面を切り替えます。スライダーで名刺画像の表示サイズを調節します。



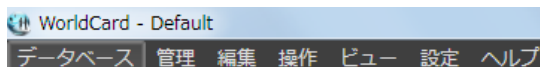
4. 名刺データの索引

名刺の索引機能には複数の言語があります。 **EN** ボタンをクリックして 注 (中国語注音符号)、拼(中国語ピンイン)、12..(中国語筆順)、EN(英語の文字)、日(日本語読み)、한 (ハングル読み) から選択します。

索引方法を名刺の名前  または会社名  から選択できます。名前  を選択した場合、名刺を名前の頭文字でソートします。会社名  を選択した場合、名刺を会社名の頭文字でソートします。名前または会社名の頭文字で表示されない場合、**#** グループ (一番下) に入っています。

5. メニュー

画面上部に 7 つの主要なメニューが表示されています：「データベース」、「管理」、「編集」、「操作」、「ビュー」、「設定」、「ヘルプ」



● データベース



パスワード設定/ パスワード変更	他の人からのアクセスを保護する為に、パスワードを設定できます。パスワードを設定すると、データベースを開く度に、設定したパスワードを入力する必要があります。
データベースの名前を変更	データベースの名前を変更します
復元ポイントを作成	ソフトウェアのエラーが発生した時のデータ損失を防ぐために復元ポイントを作成する事が出来ます。
復元	作成したポイントに復元します。
新規データベースを作成する	連絡先を別の目的で管理する時に、新しいデータベースを作成します。
既存データベースを開く	データベースを開きます。
名前を付けて保存	現在のデータベースを新しいデータベースとして名前を付けて保存します。
既定値	直近で開いた最新の3つのデータベースが表示され、素早くデータベースを切り替えることが出来ます。
閉じる	WorldCardを閉じます。

● 管理

管理	編集	操作	ビュー
連絡先			▶
グループ			▶
同期			
インポート			
エクスポート			

連絡先	連絡先を手動で登録したり、同じ会社情報で登録したり、メールの署名から登録することができます。また、連絡先の削除や、連絡先の結合/分割、グループ設定が出来ます。
グループ	グループ作成/削除/名前の変更が出来ます。
同期	Microsoft Outlook連絡先、Google連絡先、Salesforce、ACT !、Lotus Notesと同期する事が出来ます。

インポート	Microsoft Outlook Express、Microsoft Outlook、SalesforceなどのPIMソフトウェア、WorldCard V6ファイル (.WCF) 、WorldCard交換ファイル(.wcf)、名刺画像(.jpg)、Dropbox、DBank、CSVファイル(*.csv)、vCardファイル(*.vcf)からインポートすることができます。
エクスポート	Microsoft Outlook Express、Microsoft Outlook、SalesforceなどのPIM ソフトウェア、WorldCard交換ファイル(.wcf)、名刺画像(.jpg)、Dropbox、DBank、CSVファイル(*.csv)、vCardファイル(*.vcf)にエクスポートすることができます。

● 編集



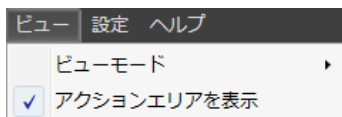
切り取り	選択した連絡先を切り取ります。
コピー	選択した連絡先をコピーします。
貼りつけ	切り取り/コピーした連絡先を貼り付けます。
すべて選択	カテゴリー内の全ての連絡先を選択します。
削除	選択した連絡先を削除します。
編集済としてマーク	選択した連絡先を編集済みとしてマークします。

● 実行



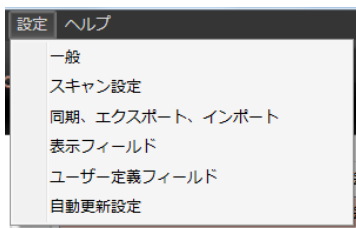
スキャン	スキャンウィザードから名刺のスキャンを実行します。
キャリブレーション	スキャン画像に異常が有る場合、スキャナのキャリブレーションを実行します。
印刷プレビュー	連絡先の一覧を様々な印刷形式でプレビューします。
メール送信	デフォルトのE-メールソフトウェアが起動して、連絡先に電子メールを送信、又は連絡先情報をファイルとしてメール添付します。
Skype	Skype経由で連絡先を呼び出します
ウェブサイト表示	連絡先のウェブサイトを表示します。
地図検索	Google Mapで連絡先の住所の地図を表示します。
路線検索	Google Mapで目的地までのルートを検索します。
SNSアカウント検索	連絡先の情報からFacebook, LinkedIn, Twitter, Weiboのアカウントを検索します。
詳細検索	特定の項目、グループ、タイムスタンプから検索できます。
重複した連絡先を検索	重複している連絡先を検索します
検索結果をクリア	検索結果をクリアします

● 表示モード



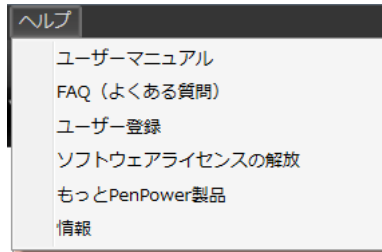
表示モード	リストモード、画像モードから連絡先の表示方法を選択できます。
アクションエリアを表示	電子メール、SkypeやSNSに素早くコンタクト出来るを表示/非表示にします。

● 設定



一般	姓と名の表示順等を設定します。
スキャン設定	カードスタイル、認識言語、中国語の出力文字を設定します。
同期、エクスポート、インポート	同期、エクスポート、インポートのアカウント等を設定します
表示フィールド	リストモードに表示するフィールド項目を設定します
ユーザー定義フィールド	WorldCardの標準の項目に加え、ユーザーが任意の名前で項目を作成する事が出来ます。
自動更新設定	自動更新機能の有効 / 無効を設定します

● ヘルプ



ユーザーマニュアル	ユーザーマニュアルを参照できます。
FAQ	PenpowerのWebサイトに接続してFAQを確認出来ます。
登録	保証サービスを受けるためのユーザー登録します。
ソフトウェアライセンスの解除	アクティベート解除を行うための行うための WEB ページを表示します。
Penpower 製品	Penpower の WEB サイトを表示します
解除	WorldCardの情報を表示します。

※日本のユーザーの方は、製品パッケージ内に同梱のユーザー登録票・保証書に記載の登録先宛にご登録ください。日本のPenpower社正規ビジネスパートナーからサポートが受けられます。

WorldCard

ユーザーマニュアル

Manufacturer: PenPower Technology Ltd.

Version: v8.7

Release: 2019/12