

WorldCard Mac

ユーザーマニュアル

Version: v4.3

Release: 2019.12

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.

目次

第一章 開始使用	1-1
1.1 ソフトウェアのアクティベーション.....	1-1
1.1.1 ソフトウェアアクティベーションの解除.....	1-1
1.2 スキャナーの接続.....	1-1
1.3 キャリブレーション.....	1-2
1.4 フィードバック	1-2
第二章 連絡先の追加	2-1
2.1 スキャナーから追加.....	2-1
2.1.1 スキャンウィザード	2-1
2.1.2 直接スキャン	2-2
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	2-3
2.4 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 編集.....	3-1
3.1.1 連絡先情報の編集	3-2
3.1.2 名刺画像.....	3-2
3.2 連絡先情報を削除.....	3-5
第四章 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 連絡先をグループに登録.....	4-2
4.4 グループ名の変更/削除.....	4-2
4.5 グループ順の調整.....	4-3
第五章 連絡先の活用	5-1
5.1 メールを送る	5-1
5.2 アプリで連絡先を共有.....	5-1
5.3 Skype / FaceTime.....	5-1
5.4 ウェブサイトと地図の表示	5-2
5.5 SNSアカウントの検索.....	5-3
第六章 連絡先の検索	6-1

6.1 キーワード検索	6-1
6.2 重複/同名連絡先を検索.....	6-1
第七章 同期、インポート、エクスポート.....	7-1
7.1 同期.....	7-1
7.2 インポート	7-2
7.3 エクスポート	7-4
7.4 WorldCard 名刺データ交換互換性一覧.....	7-6
第九章 ソフトウェアの設定	8-1
8.1 一般設定	8-1
8.1.1 氏名の表示.....	8-1
8.1.2 住所の地図表示	8-1
8.1.3 氏名の1文字目を大文字にする	8-1
8.2 スキャン設定	8-2
8.3 同期設定	8-2
8.4 エクスポート設定.....	8-2
第九章 データベース管理	9-1
9.1 データベースを作成 / 削除.....	9-1
9.2 既存のデータベースを開く / データベース名の変更	9-1
9.3 パスワードを設定、変更	9-2
9.4 データベースをエクスポート / インポート.....	9-2

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

第一章 開始使用

1.1 ソフトウェアのアクティベーション

ソフトウェアをインストールする完了後に、メニューバーの[WorldCard]-[アップグレード完全版]をクリックして、[コードを使う]をクリックします。すると製品を起動するための画面が表示されますので、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。

製品を起動してください

データを入力後、アクティベートボタンを押してソフトウェアライセンスを入手してください

アクティベーションコード: [アクティベーションコードの入手方法](#)

Eメール(必須): Eメールアドレス (アクティベーション用ID)を入力してください。

Eメール(確認):

コンピューター名: 13inchde-MacBook-Pro

アクティベート 閉じる

アクティベーションコードを入力するまでに名刺50枚まで無料体験できます。

以前WorldCardのソフトウェアにサブスクライブしており、まだ期限が切れていない場合は、メニューバーの[WorldCard]-[アップグレード完全版]をクリックして、[ライセンスを復元する]をクリックします。Apple IDでサインインすると、ライセンスを復元することができます。

1.1.1 ソフトウェアアクティベーションの解除

アクティベーションコードを使用して製品をアクティベートしている方、別のコンピュータにライセンスを移動する必要がある場合、メニューバーの[WorldCard]-[アクティベーションの解除]をクリックして、画面の指示に従ってアクティベーションを解除します。その後、新しいコンピュータ上で同じコードを入力してアクティブにするとWorldCardを使用することができます。

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 Mac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。

1.3 キャリブレーション

WorldCardスキャナーを暫く使用期間経ちましたら、名刺画像の色が暗くなったり、黒線が出たりする場合は [操作] / [キャリブレーション] をクリックして、名刺の色を正しく 読み取るためキャリブレーションを行います。



リマインダー: キャリブレーションカードは白い面を上にしてスキャナーのキャリブレーションを実行します。キャリブレーションカードを紛失する場合は空白の名刺或いは紙をご利用下さい。

1.4 フィードバック


エラーメッセージが表示されたら、[ヘルプ] / [お問合せエラー報告を送信] をクリックして、弊社までEメールでエラーメッセージを送信してください。エラー解析のためにWorldCard Macは自動的に環境情報などをメールにて添付されます。ご意見とお問合せなどは [WorldCard] / [WorldCardについて] をクリックしてください。

第二章 連絡先の追加

2.1 スキャナーから追加

2.1.1 スキャンウィザード

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。次にスキャナーのホルダーを上げてWorldCard Macアプリを起動します。

WorldCard Macアプリを起動し、ツールバーのをタップし、カード表面の認識言語を選択します。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。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してください。「OK」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。「自動スキャン」モードをチェック入れない場合は、手でスキャンボタンをクリックすることでスキャン開始します。
2. 「スキャン後自動認識」: スキャン後は自動認識を行います。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。「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。
3. スキャンウィザードで複数の名刺をスキャンすることができます。毎回スキャンウィザードを

終了させる必要ありません。

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できます。

2.1.2 直接スキャン

WorldCard Macを起動し、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。パソコン画面にスキャンされた名刺画像が表示されます。



ランプの点滅が終わったら、名刺の裏面をスキャンするには名刺の裏面を入れてください。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。

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「連絡先」-「連絡先を追加」-「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、「連絡先」-「連絡先を追加」-「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。

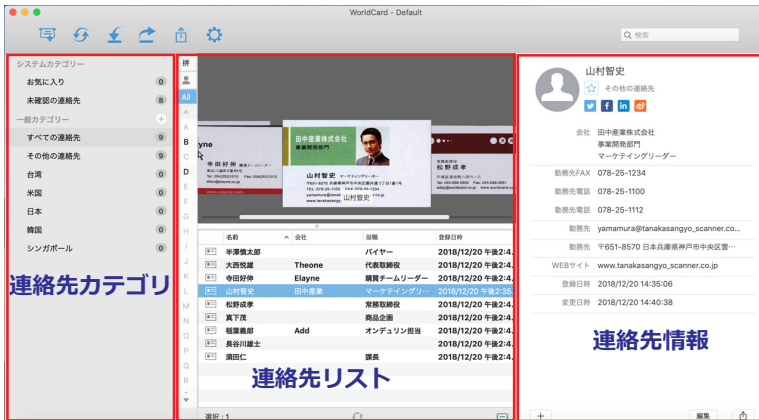
2.4 メールの署名から連絡先を追加

WorldCard Macは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。「連絡先」-「連絡先を追加」-「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。



第三章 連絡先の編集

連絡先の情報を追加する、または認識の結果を修正するには、編集ウィンドウで編集できます。連絡先リストで編集したい連絡先を左ダブルクリックで編集ウィンドウが表示されます。



3.1 編集

編集画面には「連絡先情報」、「名刺画像」2つの領域があります。修正後右下の [完了] をクリックして編集画面を閉じて保存されます。もし、編集したものを元に戻す場合は、 [キャンセル] をクリックして編集画面を閉じます。



3.1.1 連絡先情報の編集

編集ページで任意のフィールドのデータを修正することができます。下記の編集もできます。

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します。再度クリックすることで、写真を変更、削除できます。



ユーザー定義フィールド：新規のユーザー定義フィールドを追加する権限があります、左下の[+]をクリックして追加します。

その他を追加：SNS、記念日など情報を追加したい場合は左下の[+]をクリックしてフィールドを追加してください。

ヒント：複数の電話番号がある場合は、連絡先情報のメイン画面のフィールドをクリックし、[メインフィールドに設定]をクリックして主キーに設定します。




3.1.2 名刺画像

連絡先情報に名刺画像があれば、編集ページ画面に切替えると名刺画像は画面右下に表示されます。下記の操作ができます：


Fと**B**をクリックするにより名刺の表面と裏面を閲覧。

右上のをクリックして名刺画像を展開したり、**+**をクリックにより名刺

画像を拡大したり  で名刺画像を縮小したりします。


 で名刺画像を右に90度回転する。

 で名刺画像を読み込めるまたはスキャンする。

 で名刺画像をエクスポートする。


左上の  で名刺画像を削除する。

① 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を押しながら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。或いはドラッグした範囲を写真として保存されます。



② 手動で黒い枠の削除

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

再認識したい認識言語を選択して再認識ボタンを^{OCR}ください。表面と裏面の両方を再認識したい場合、「両面」にチェックをつけてください。



ヒント:名刺画像が両面ともある場合は  ボタンをクリックすると、名刺の表面画像と裏面画像を入れ替えることができます。

3.2 連絡先情報を削除



連絡先リストに削除したいレコードを右クリックして[削除]を選択して削除します。間違って消してしまった場合はデータの回復できませんので、ご確認の上で削除してください。

第四章 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。グループ分類にて検索、印刷、連絡先をインポート/エクスポートなどできます。

4.1 デフォルトグループ

「全ての連絡先」、「その他の連絡先」、「お気に入り」、「未確認」などデフォルトのグループが削除と改名されません。


「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、同期処理された連絡先はこのグループに振り分けられます。

未確認：未確認の連絡先は太字で表示され、未だ手動で編集されていないレコードです。連絡先をダブルクリックすれば、編集できますので、太字状態は消えます。

4.2 新しいグループを追加

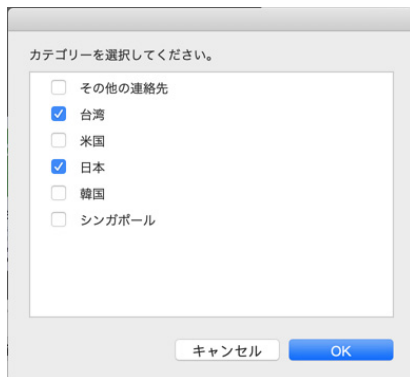
新しいグループを追加する方法は二つあります。

1. 〔連絡先〕 / 〔新しいグループを追加〕 をクリックしてグループ名を記入します。
2. 画面の左欄「グループ設定」の  をクリックして新しいグループ名を記入します。

注：グループ名を重複して登録することはできません。

4.3 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「OK」ボタンを押して設定します。




或いは連絡先情報エリアの☰をクリックすれば、登録するカテゴリにチェックを入れ「OK」ボタンを押して設定します。



連絡先は複数のグループに登録する可能です。例えば、ある連絡先は取引先と友達グループに振り分けられます。

4.4 グループ名の変更/削除

グループ名を変更するには、そのグループに右クリックして「グループ名を変更」を選択して入力します。

グループを削除するには、カーソルを削除したいグループに合わせ、のアイコンをクリックすれば削除できます。

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。

4.5 グループ順の調整

複数のグループを作成した場合に、グループ順を調整することで常用グループを一番上に移動させることができます。

任一のグループに左クリック長押ししてドラッグすればグループ順を調整ができます。

第五章 連絡先の活用

WorldCard Macでのさまざまな機能を介して、連絡先と連絡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。


ヒント：キーボードのCommandやShiftキーを合せてマウス左クリックすれば、連絡先リストで複数の連絡先を選択することができます。

5.1 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。

注：連絡先にEメールを送信する宛先の最大数は50件まで選択できます。

5.2 アプリで連絡先を共有

連絡先を選択し、画面上のツールバー  [アプリで共有] をクリックすれば、連絡先情報を他のアプリで共有されます。

5.3 Skype / FaceTime

連絡先の電話番号エリアに合わせれば、 /  のアイコンが表示され、連絡先とSkype / FaceTimeを経由して呼び出すことができます。 をクリックすればSkypeメッセージを送信することができます。


あるいは連絡先リストで右クリックしてSkype通話かSkypeメッセージを選


択します。

注：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。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。



5.4 ウェブサイトと地図の表示

連絡先情報に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。

住所情報が登録されている場合、連絡先情報に右クリックし「地図検索」をクリックするかマウスを連絡先情報エリアのウェブサイトフィールドの  アイコンをクリックすれば住所を検索できます。

5.5 SNSアカウントの検索

連絡先情報エリアの     などのアイコンをクリックすれば [Facebook]、[Twitter]、[LinkedIn] か「Weibo」のアカウント検索が可能です。

第六章 連絡先の検索

6.1 キーワード検索

WorldCard Macのメイン画面の検索欄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。検索フィールドの✕アイコンを押して検索フィールドの文字を削除でき、閲覧画面に戻します。

6.2 重複/同名連絡先を検索

「連絡先」-「重複した連絡先を検索」か「同名の連絡先を検索」を選択して重複した連絡先を検索します。画面の「削除」か「結合」を利用して連絡先の編集します。

ヒント：重複した連絡先を削除する場合は、誤ってデータを削除されることを避けるため、一番新しい連絡先データには自動的にチェックは外されます。




第七章 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 Macの連絡先情報をシステム連絡先にデータを追加するにはデータをエクスポートします。もし、WorldCard Macでシステム連絡先の情報をインポートすれば、両方とも最新更新情報になります。

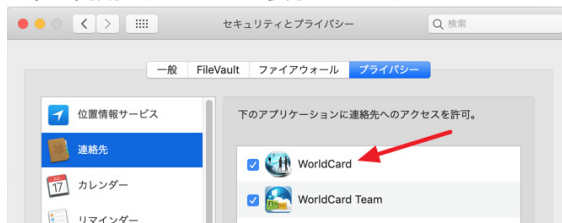
7.1 同期

WorldCard MacではGoogle Contact、システム連絡先などと同期して管理する事が可能です。WorldCard Macで連絡先を編集、更新、追加の時は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。


同期を開始するには、[連絡先] / [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。

◎ システム連絡先情報


初めて同期を行う時は、WorldCard Macアプリケーションがシステム連絡先データにアクセスすることを許可すると要求されます。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」パネルの順に、「連絡先」を選択して、「WorldCard Mac」をチェックボックスで設定します。同期を行う途中に画面の下に同期のプロセスが表示されます。



◎ Gmail連絡先


Gmail連絡先と同期するにはメイン画面のクイックツールバーのをクリックします。[同期] 画面でGmailアカウントをログインします。「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。

「自動で同期」を有効するとWorldCard Macを起動すると五分毎にGmail連絡先と同期されます。

手動でデータ同期するには、〔連絡先〕 / 〔同期〕 或いはクイックツールバーのをクリックして同期が始まります。同期のステータスは画面の下に表示されます。

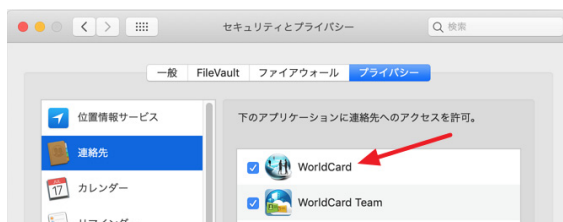
7.2 インポート

WorldCard Mac名刺管理ソフトは名刺データをWorldCard交換ファイル (.wxcf)、名刺画像 (.jpg)、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、〔システム連絡先〕 / 〔インポート〕 或いはクイックツールバーのをクリックしてください。

◎ システム連絡先

〔システム連絡先〕に〔次へ〕をクリックしてください。初めてインポートを行う時は、WorldCard Macアプリケーションが連絡先データにアクセスすることを許可すると要求されます。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」パネルの順に、「連絡先」を選択して、[WorldCard Mac] をチェックボックスで設定します。



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 (*.wxcf)

WorldCard交換ファイルは各プラットフォームでも対応する形式で、Windows/Mac/iOS/Androidなどヘデータ移行には最適のファイル形式です。

インポートをしたい〔WorldCard Mac交換ファイル (*.wxcf)〕を選択します。そして〔次へ〕をクリックします。〔このMAC内〕を選択し〔次へ〕

でインポートしたいファイルを選択します。クラウド（Dropbox、Google Drive）よりインポートするには、隣の「登録」をクリックしてログインしてください。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 MAC にインポートされます。

◎ 画像ファイル檔 (*.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。

◎ 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。[このMAC内]を選択し[次へ]でインポートしたいファイルを選択します。クラウド（Dropbox、Google Drive）よりインポートするには、隣の「登録」をクリックしてログインしてください。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。

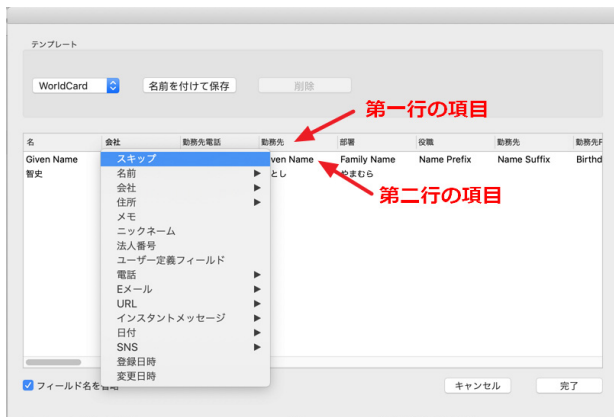
◎ CSV ファイル (*.csv)

CSVファイルを選択し、「次へ」をクリック。[このMAC内]を選択し[次へ]でインポートしたいファイルを選択します。クラウド（Dropbox、Google Drive）よりインポートするには、隣の「登録」をクリックしてログインしてください。

インポートされるCSVファイルの項目は第二行目に表示されます。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てください。

もしそのCSVファイルはWorldCardとOutlookよりエクスポートされた場合は左上の、ドロップダウンメニューで、素早く同じ列のデータに適合した項目を選択します。

表示された第一行の項目を使わない場合は、「スキップ」をクリックすればインポートされません。インポートのプロセス完了後、「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」をクリックすればテンプレートとして保存できます。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。

7.3 エクスポート

WorldCard Mac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。

〔システム連絡先〕 / 〔エクスポート〕 或いはクイックツールバーの  をクリックしてエクスポート形式を確認し、〔エクスポートする範囲〕を選択します。

「全ての名刺」を選択すればWorldCard Macの全ての連絡先情報がエクスポートされます。「ビューエリア内すべての名刺」ではリストされた連絡先情報がエクスポートされます。「選択されたレコード」の場合は選択された連絡先情報だけエクスポートされます。

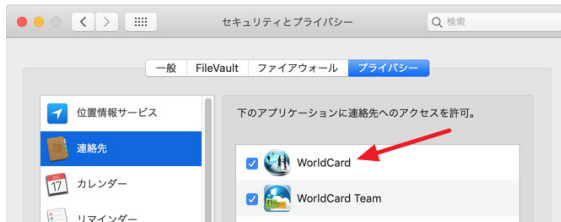
◎ Microsoft Outlook (2016~2019) / (Office 365)

Microsoft Outlook (2016~2019) / (Office 365)を選択します。エクスポート

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〔Microsoft Outlook〕確かめることが出来ます。

◎ システム連絡先

〔システム連絡先〕に〔次へ〕をクリックしてください。初めてエクスポートを行う時は、WorldCard Macアプリケーションが連絡先データにアクセスすることを許可すると要求されます。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」パネルの順に、「連絡先」を選択して、〔WorldCard Mac〕をチェックボックスで設定します。



◎ WorldCard交換ファイル (*.wxcf)

エクスポートをしたい〔WorldCard Mac交換ファイル (*.wxcf)〕を選択し、エクスポートするデータの範囲を選択します。次に、エクスポートされたディレクトリパスまたはクラウドスペースを指定して、wxcfファイルをエクスポートします。

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

エクスポートの形式とエクスポートする範囲を選択し、選擇上述匯出方式與匯出的資料範圍，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。CSVやExcel形式へエクスポートする時は住所を五つへ分割設定できます。（国/省/街...）。

ヒント：

1. 連絡先のリスト画面でエクスポートしたい連絡先を個別で選択して、右クリックして〔エクスポート〕を選択してからエクスポートの形式を確認することもできます。

2. CSVファイルをエクスポートする際に、Gmail連絡先かOutlook連絡先の形式を選択することができます。

7.4 WorldCard 名刺データ交換互換性一覧


インポート

インポート先	バージョン
システムの連絡先	Mac OS X 10.11以上
WorldCard Data Exchange File (*.wcf)	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
画像ファイル jpg	全バージョン

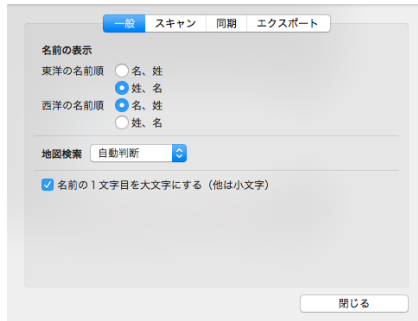
エクスポート

エクスポート先	バージョン
Microsoft Outlook	2016~2019/Office 365
システムの連絡先	Mac OS X 10.11以上
WorldCard Data Exchange File (*.wcf)	全バージョン
画像ファイル jpg	全バージョン
Microsoft Excel	2016~2019/Office 365
CSV ファイル	全バージョン
vCard ファイル	2.1/3.0
テキストファイル	全バージョン

第九章 ソフトウェアの設定

設定の機能を通じてWorldCard Mac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。

8.1 一般設定



8.1.1 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。

8.1.2 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。

8.1.3 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。

8.2 スキャン設定



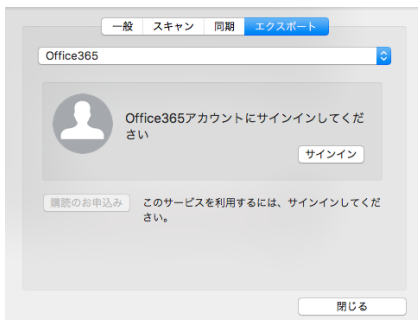
名刺の片面/両面のスキャン、表面・裏面の認識言語、中国語のオプションとして出力文字を選択してください。

8.3 同期設定



対応ソフトウェアの連携設定について、詳しくは第7章をご参照ください。

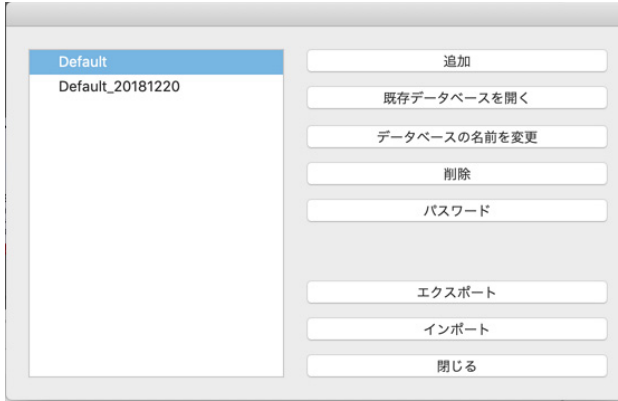
8.4 エクスポート設定



Office 365にエクスポートするには、ここで付加価値サービスに登録してください。

第九章 データベース管理

データベースを管理するには [WorldCard] / [データベース] で管理画面を開きなさい。



9.1 データベースを作成 / 削除

データベースの分類で、連絡先を属性と時間順により管理できます。「新しいデータベースを作成」を選択し、データベース名を入力して新規作成します。

データベースを削除する前に、再度確認してから [データベースの削除] を選択して [削除] をクリックします。

9.2 既存のデータベースを開く / データベース名の変更

データベースを追加したり、他のデータベースへ切替したりの場合は使いたいデータベースを選択し、「既存のデータベースを開く」を選択します。

データベース名を変更するには、初めに名前を変更するデータベースを開き、「データベース名を変更」を選択します。新しいデータベースの名前を入力します。

9.3 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、編集するデータベースを選択して、「パスワード設定/パスワード変更」を選択します。新しいパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

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。

9.4 データベースをエクスポート /インポート

データベースをバックアップ作業、または移行作業を行う場合は、そのデータベースを選択し、[エクスポート]をクリックし、データベース名と保存先を確認して、[保存]とクリックしてください。

データベースを復元するには[インポート]をクリックして、復元のデータベースファイルを選択します。

WorldCard Mac v4.3 ユーザーマニュアル

Manufacturer: PenPower Technology Ltd.

Release: 2019.12