

WorldCard Mac User Manual

Version: 3.2

Release: June, 2014

Penpower Technology Ltd. (ペンパワー・テクノロジー株式会社) ソフトウェアの使用者に関する使用許諾契約

この使用許諾契約（以下「本契約」と呼称）に基づいて、Penpower Technology Ltd.（ペンパワー・テクノロジー株式会社）（以下「Penpower」と呼称）により、本製品のユーザー（以下「ユーザー」）に対し、本ソフトウェアのプログラム（以下「当該ソフトウェア」と呼称）を合法的に使用する許諾（ライセンス）が付与されるものとする。もしユーザーがこの契約中、いづれかの規定に合意しない場合は、当該ソフトウェアのインストール、複写、または使用を行なわないものとする。当該ソフトウェアを使用することにより、ユーザーは、この契約の規定を十分に理解するとともに、それを受諾するものとみなされる。

第1条 知的所有権

当該ソフトウェアの商品パッケージに含まれた全ての情報、および文書、ならびに当該ソフトウェアにおける全ての知的所有権（著作権を含むが、これに限定されないものとする）は、Penpowerの財産権に属するとともに、これに関連した法律、および規定により法的に保護されるものとする。

第2条 使用許諾（ライセンス）

ユーザーは、1台のコンピューター上でのみ、当該ソフトウェアを使用することが許諾されるものとする。ユーザーは許諾されたコンピューターと違うコンピューター上では当該ソフトウェアを使用することができないものとする。

第3条 複写に対する権限

当該ソフトウェア、および当該ソフトウェアに含まれた全ての文書、およびこれに関連した著作権は、Penpowerの財産権に属するものとする。ユーザーは、その個人的なバックアップの目的のために、当該ソフトウェアの1つの複写を作成することが認可される。その他のあらゆる複写行為等は、厳格に禁止されるものとする。

ユーザーは、当該ソフトウェアの販売、賃貸借、分解、リバース・エンジニア、複写、変換、改造、もしくは改編を行なわないものとし、また、どのような手段によっても当該ソフトウェアのソース・コードを取得しないものとする。ユーザーは、この契約に基づいて許可された目的以外の何らかの目的のために、当該ソフトウェアを使用しないものとする。

第4条 法人ユーザー

ユーザーが1つ以上のコンピューターで当該ソフトウェアのインストールや使用を行なう場合、Penpowerまたは居住国の販売元に連絡し、追加使用のための許諾ライセンスを購入するものとする。

第5条 使用者責任

ユーザーは、ユーザー自身による本契約の違反から、損害、費用、負債、法定費用等（弁護士費用に限らず）が生じた場合、Penpowerをそれらの費用すべての債務から免責し、かつ、上述の損害がPenpowerに発生した場合は、これを補償することに同意する。

第6条 保証外事項

情報の処理を行う際のパッケージソフトウェアの効果は、そのソフトウェア、およびハードウェアの環境と密接な関連性を有する。当該ソフトウェアは、Penpowerにおいて注意深く開発され、製品検

査を経て発行されているが、Penpower が、ソフトウェアとハードウェアの環境について、全ての可能な組み合わせで検査を行なうことは不可能です。この故に、Penpower は、当該ソフトウェアのインストールや動作している間、情報が喪失したり、損害が与えられるリスクなどが全く存在しないということを保証することはできないものとする。ユーザーは、当該ソフトウェアの使用において、ユーザー自身がそのリスクに対しては十分に認識しなくてはならないものとする。

Penpower は、当該ソフトウェアをユーザーに提供するとともに、法律の許可する最大の範囲において、当該ソフトウェアに關するサービスへのサポートを行なうものとする。しかしながら、Penpower は、当該ソフトウェア、および当該ソフトウェアの商品パッケージに含まれた情報が、瑕疵、または欠陥を有さないことを保証はしないものとする。Penpower は、当該ソフトウェアから生じたいかなる間接的、特別、または偶発的な損失に対しても責任を負担しないものとする。この損失に関しては、当該ソフトウェアの商業上の使用から生じる利益の損失、業務に関する評価への低下、業務の停止、ハードウェアの機能不全、またはその損傷、もしくはその他の何らかの商業上の損害、または損失を含み、また、これらに限定されないものとする。

第7条 責任および損害賠償の限定

この契約に基づいて、ユーザーが何らかの理由により被ったあらゆる損害に関して、Penpower が支払うべき損害賠償の最高金額は、当該ソフトウェアに関してユーザーが既に支払いを行なった金額を上限とするものとする。

Penpower はいかなる場合であっても、Penpower がそのような損失の可能性を認識しているかどうかの如何に拘わらず、その損失の可能性に対する責任を負担しないものとする

第8条 ライセンスの2次許諾の禁止

ユーザーは、本契約に基づき、ユーザーに付与される当該ソフトウェアの使用許諾ライセンスを譲渡することはできない。また、第三者に2次的使用許諾（サブライセンス）を与えることもできないものとする。

第9条 司法管轄権

この契約から生じたあらゆる争訟に関して、Penpower およびユーザーは、第一審の裁判所は、Penpower の事業所在地において司法管轄権を有する裁判所であることに同意する。

第10条 雑則

この契約における何らかの規定が法的に無効であると認定される場合があっても、その無効は、その他のあらゆる規定の効力に対して影響を及ぼさないとともに、そのような規定の法的施行性に対しても影響を及ぼさないものとする。

以上

Contents

第1章 システムのインストール	1-1
1.1 インストール	1-1
1.1.1 動作環境	1-1
1.1.2 ソフトウェア及びドライバーのインストール	1-1
1.2 WorldCard Macの起動	1-2
1.3 Software のアクティベーション	1-2
1.4 オンラインヘルプ	1-2
第2章 連絡先の追加	2-1
2.1 スキャナーを使用する場合	2-1
2.1.1 名刺をスキャンして連絡先を追加	2-1
2.1.2 スキャンウィザードから連絡先を追加	2-2
2.1.3 キャリブレーション	2-3
2.2 WorldCard MacV2.3からWorldCard Mac V3への移行	2-3
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	3-4
3.2 連絡先の削除/復元	3-6
第4章 連絡先を管理する	4-1
4.1 新しい連絡先を追加	4-1
4.1.1 連絡先を手動で追加する	4-1

4.1.2 同じ会社の連絡先を追加	4-1
4.2 グループ管理	4-1
4.2.1 デフォルトグループ.....	4-1
4.2.2 新しいグループを追加	4-2
4.2.3 グループを削除	4-2
4.2.4 グループ名の変更	4-3
4.2.5 連絡先をグループに登録	4-3
4.3 検索	4-3
第5章 同期、エクスポート、インポート.....	5-1
5.1 インポート	5-1
5.2 エクスポート	5-2
5.3 同期	5-2
第6章 連絡先の管理.....	6-1
6.1 メール送信	6-1
6.2 ウェブサイトと地図の表示	6-1
6.3 路線検索	6-1
6.4 ソーシャルネットワークでの検索.....	6-2
第7章 高度な機能	7-1
7.1 設定	7-1
7.1.1 一般.....	7-1
7.1.2 フィールド表示	7-1
7.1.3 同期、エクスポート、インポート	7-1
7.1.4 スキャン	7-3
7.2 データベース	7-3
7.2.1 データベースの新規作成	7-3

7.2.2 データベースを開く	7-4
7.2.3 新しいファイルとしてデータベースを保存	7-4
7.2.4 データベースの名前を変更	7-5
7.2.5 パスワードの設定/変更	7-5
7.2.6 復元ポイント作成	7-5
7.2.7 データベースの復元	7-6
付録 ユーザーインターフェースの概要	a-1
1. ユーザーインターフェースの概要	a-1
2. ツールバー	a-2
3. 連絡先情報	a-3
4. 名刺データの索引	a-4
5. メニュー	a-5

ユーザー・マニュアルを出版する時点で、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のサポートページに適宜掲示致します。また、ユーザー登録された方には、プログラムの更新の都度、ご案内を致します。

第1章 システムのインストール

1.1 インストール

1.1.1 動作環境

- Mac OSX 10.6 / 10.7 / 10.8 / 10.9

1.1.2 ソフトウェア及びドライバーのインストール

STEP1 : ソフトウェアCDを挿入します。

STEP2 : WorldCard Mac用ソフトウェアのインストールガイドの指示に従い、[インストール]をクリックします。



STEP3 : MacにWorldCards専用スキャナを接続します。

1.2 WorldCard Macの起動

インストール後、Application¥WorldCardフォルダを開き、WorldCard Macアイコン をダブルクリックして起動します。

1.3 Software 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 Mac が使用できます。

1.4 オンラインヘルプ

WorldCard Link 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）

【注1】：日本のユーザーの方は製品パッケージ内に同梱されているユーザー登録・保証書に記載の登録先にご登録ください。日本の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 スキャナーを使用する場合

2.1.1 名刺をスキャンして連絡先を追加

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、カードの裏面をスキャンするか、裏面をスキャンしない場合は **スキップ** をクリックして、次のカードをスキャンします。

ヒント：[設定]/[スキャンオプション]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、7.1.2 [スキャンオプション]を参照してください。

2.1.2 スキャンウィザードから連絡先を追加

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。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. **Auto Scan**: 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。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。
3. 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。
4.  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。
5. 再度スキャンウィザードを開く場合は、「実行」-「スキャン」を選択します。

2.1.3 キャリブレーション

[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。

2.2 WorldCard MacV2.3からWorldCard Mac V3への移行

WorldCardファイル (*.WCF) をインポートしてWorldCard Mac V2.3からWorldCard Mac V3に連絡先を移動して管理することができます。

WorldCard V2.3からwxcfファイルとして連絡先をエクスポート




1. WorldCardマックV2.3の「ファイル」-[エクスポート]をクリックし、「エクスポートウィザード」から「WorldCardデータ交換ファイル (*.wxcf) 」を選択、「次へ」をクリックします。
- 2.エクスポートするカードを選択します。
- 3.「参照」ボタンを押して、保存先を選択し、ファイル名を入力します。
- 4.エクスポートが完了後、「完了」ボタンを押してエクスポートウィザードを閉じます。

WorldCard V3でwxcfファイルをインポートする方法は、5.1を参照してください。

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。

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


連絡先リスト内の連絡先をクリックすると編集したデータが自動的に保存され、すぐにクリックした連絡先に切り替わります。

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：アドレス表示のための別のフォーマットを選択するアドレス欄のドロップダウンメニューをクリックします。

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へのリンクすることができます。

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。

3.1.3 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。

F または **B** 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。

90° 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

特定部分の認識結果が不十分である場合は、「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って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

F または、**B** で面を選択して **OCR** ボタンをクリックします。選択した面の言語を選び、「認識」ボタンを押して再認識を開始します。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 連絡先を管理する

4.1 新しい連絡先を追加

4.1.1 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。編集ウィンドウが開きますのでフィールドに新しい連絡先情報を入力します。連絡先を編集については3.1をご参照ください。

4.1.2 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。それは編集ウィンドウで新しい連絡先を開きます。自動的に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、ウェブサイトが入力された状態で編集画面が表示されます。

4.2 グループ管理



WorldCardではグループごとに分類することで連絡先を管理することができます。また、グループ内の連絡先情報をエクスポート/インポート、または印刷したり、高度な検索を行うことができます。

4.2.1 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]など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：確認していない連絡先が分類されます。

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コンタクト、家族、友人、同僚、などのGoogleの既定のグループが表示れます。

4.2.2 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。

4.2.3 グループを削除

グループを削除するには、[管理]-[グループ]-[グループの削除]を選択します。

[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。

4.2.4 グループ名の変更

[管理]-[グループ]-[グループ名を変更]をクリックしてグループ名を変更します

[注] : グループ名を重複して登録することはできません。

4.2.5 連絡先をグループに登録

[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。



4.3 検索

メイン画面の検索フィールド 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。

第5章 同期、エクスポート、インポート

5.1 インポート

WorldCard Macではシステムの連絡先、WorldCard交換ファイル (*.wxcf)など様々な種類の形式にエクスポートする事が出来ます。

[管理]/[インポート]または、を実行し、次のインポートソースのいずれかを選択します。

- システム連絡先

インポートの種類から[連絡先]を選択し、[次へ]をクリックして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 (*.wxcf)

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交換ファイルを選択し、インポートファイル(.wxcf)を選択します。インポートしたは、[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。

ヒント： [オリジナルグループを保持する]にチェックをすることで、グループ情報が保持された状態で連絡先をインポートします。

ヒント： 同期機能を使用して連絡先を追加することができます、詳細は5.3を参照してください。

5.2 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。エクスポート形式、エクスポート範囲を選択して選択した形式にエクスポートします。

システム連絡先：[連絡先]を選択し、[データ範囲]を選びエクスポートします。エクスポートしたデータはシステムの連絡先で確認出来ます。

WorldCardデータ交換ファイル (*.wxcf)：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。

イメージファイル (JPG)：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名刺画像がエクスポートされます。

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、ファイルのエンコード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。

5.3 同期

WorldCard Macではシステムの連絡先、Gmailの連絡先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。

ノート：同期前にアカウント、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が無いようにします。詳細は7.1.3, *Sync, Import, Export* をご参照ください。

[管理]/[エクスポート]または、を実行し、次の同期ソースのいずれかを選択します。

● システム連絡先

1. 「システム連絡先」を選択します。
2. 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。


● Google 連絡先

1. [Google 連絡先] を選択します。
2. Gmailの連絡先にアクセスする為にアカウント、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。
3. WorldCard Macが一部の機能を使用するためにGmailで承認する必要がある、[OK]ボタンをクリックして開始するにはクリックしてください。
4. 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。



ヒント : まだGoogleアカウントを作成していない場合は、 をクリックすることでGoogleのアカウント作成ページにリンクします。

第6章 連絡先の管理

6.1 メール送信

連絡先にメールを送信する場合、右クリックして「メール送信」を選択するか、Emailボタンを押して「TO」、「CC」、「BCC」、「添付ファイル」のいずれかを選択します。デフォルトのメールソフトウェア画面が開き、選択した連絡先のメールアドレスが追加されます。

6.2 ウェブサイトと地図の表示

連絡先にURLが登録されている場合、右クリックして「ウェブサイト表示」を選択するか、WEBサイトボタンをクリックして登録されているURLを表示します。右クリックして「地図検索」を選択するか、WEBサイトボタンをクリックして地図を表示します。

6.3 路線検索

目的地となる名刺レコードをクリックするだけで、Googleマップと連携し、目的地までの路線情報を表示することが可能です。

1. 連絡先を右クリックし「路線検索」を選択して、「出発地」を設定します。
2. 次に別の連絡先を右クリックし「路線検索」を選択して、「目的地」を設定します。

3. Googleマップが表示され、出発地と目的地のルートが確認出来ます。


ヒント：住所が2つ以上ある場合は、ドロップダウンメニューで住所を選択することができます。

6.4 ソーシャルネットワークでの検索

「操作」 - 「SNSアカウント検索」を選択し、検索するソーシャルネットワークサービスを選択します。名前、メールアドレスがキーワードとして検索されます。

第7章 高度な機能

7.1 設定

WorldCard Macでは、フィールド表示、同期、エクスポート、インポート、認識設定、およびユーザーフィールドの定義など、多くの設定オプションがあります。「WorldCardMac」-「環境設定」を選択するか、設定ボタンをクリックしてください。

7.1.1 一般

アジア文字（日本語、中国語、韓国語）と非アジア系文字の表示順序を設定します。

7.1.2 フィールド表示

「フィールドディスプレイ」設定の画面では表示フィールドの追加、削除、及びそのフィールドの表示順序をすることができます。

7.1.3 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」設定の画面ではシステムの連絡先、Google連絡先、WCXFへ同期、エクスポート、インポートする為の設定を行うことができます。

Google連絡先

IDを設定：Googleアカウントとパスワードを入力して[アカウントを設定します]をクリックします。もし、別のGoogleアカウントで同期する場合は場合は、再度「アカウントを設定します」をクリッ

くして新しいアカウントとパスワードを設定します。

同期記録：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 Mac とGmail 連絡先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。

システムの連絡先

同期記録：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 Mac とGmail 連絡先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。

インポート：グループを保持する場合は、[オリジナルグループを保持する]にチェックをしてください。

WorldCard データ交換ファイル(.wcf)

重複フィルター：「重複をフィルター」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。

7.1.4 スキャン

「スキャン」設定の画面では、名刺スタイルと認識言語の既定値を設定することができます。また、「中国語のオプション」で繁体中国語及び簡体中国語を選択することができます。

7.2 データベース

新しくデータベースを作成する事が出来ます。

7.2.1 データベースの新規作成

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. データベースファイルの保存先、必要に応じてパスワードを入力します。
3. 「OK」ボタンを押してデータベースを作成します。

ヒント:

1. 不正なアクセスから名刺のデータベースを保護するため、パスワードを設定します。「データベース」-「パスワード設定/パスワード変更」をクリックして、パスワードを入力してください。
2. データベース作成後、設定した保存先にデータベースファイルを確認する事が出来ます。

以下のフィールド入力してください：

場所	<input type="text" value="/Users/user/Documents/Exa"/>	<input type="button" value="閲覧"/>
データベース名	<input type="text" value="2014_new"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> このデータベースにアクセスするためのパスワード		
パスワード	<input type="password" value="*****"/>	
パスワード確認	<input type="password" value="*****"/>	

7.2.2 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) を探し、[開く]をクリックします。
3. データベースにパスワードが設定されている場合、設定されているパスワードを入力してください。

ヒント：データベースのドロップダウンメニューに過去アクセスしたデータベースが選択できます。

7.2.3 新しいファイルとしてデータベースを保存

現在のデータを、名刺レコードのバックアップファイルとして他の場所に新しいデータベースとして保存する事が出来ます。

1. 「データベース」 - 「名前を付けて保存」を選択します。
2. 保存先のフォルダを選択します。

3. [保存]をクリックします。

7.2.4 データベースの名前を変更

1. 「データベース」 - 「データベースの名前を変更」を選択します。
2. 新しいデータベース名を入力します。
3. [OK]をクリックします。

7.2.5 パスワードの設定/変更

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. 「パスワードの取り消し」または、「パスワードの設定」を選択してパスワードを設定します。
3. [OK]をクリックします。

7.2.6 復元ポイント作成

動作中のエラーによる突然のデータ消失を防ぐため、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、バックアップしたデータベースファイルから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]をクリックします。バックアップしたファイルは [Backup File]フォルダで確認する事ができます。

7.2.7 データベースの復元

1. 「データベース」 - 「復元」を選択します。
2. 表示されている復元ポイントを選択するか、「ファイルを開く」をクリックしてバックアップファイルを選択します。
3. [復元]をクリックします。

【注】 : 「復元」をクリックすると現在のデータベース、編集内容が全て上書きされます。もし現在の連絡先を保持する場合は、復元する前に別のファイルにデータベースを保存してください。

付録 ユーザインターフェースの概要

WorldCard Mac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。また、システム連絡先、Gmail連絡先に同期することが出来ます。

1. ユーザインターフェースの概要

The screenshot shows the WorldCard Mac application window. The title bar reads "WorldCard Mac データベース 管理 実行 ヘルプ". The main window is titled "WorldCard Mac - Default". On the left, there is a sidebar with navigation options like "お気に入り", "最近の連絡先", "連絡先", "連絡先1", "連絡先1/中絶", "連絡先1/1.1.1.1/1.1.1.1", "連絡先1/1.1.1.1/1.1.1.1", "その他の連絡先", and "未読". The main area displays a 3D-style contact card for Daniel Moore, showing his name, photo, and contact information. Below the card is a table listing contacts.

S/D	氏名	会社	電話番号	連絡先Eメール	部署	役職	勤務先住所
☐	Daniel Moore	Square Design Co	0131955-7810	daniel@squaredesignc...		Art Designer	8510 Broadway St, Cin...
☐	John Dow		0108897-4600	sales@genpower.net		Sales Sect.	45520 Fremont Blvd...
☐	Michael Siebenb...		+16094378-6227	info@genpower.com		Professio...	Unit 7, 3671 Viking W...
☐	Olivia Baker	Relax SPA Center	800230-8922			Secretary	3300 Mount Lebanon...
☐	Zoey Allen	WorldTrade	(43)3539-0189#105	zoey@worldtrade.com	Overseas...	Manager	2731 Gilver st., Norf...
☐	松葉義郎	オンデュリン日本...		info@ondulin.jp		オンデュ...	〒650-0046 日本兵庫...
☐	山村智史	産業株式会社	(02)4032-2188	yamamura@tanakasan...	事業開発部門	マーケティング	〒979-1308 日本福島...
☐	森島光龍	シャープ株式会社	(06)6796-1036	moriage.motokag@sh...	健康 環境	主事	〒581-8585 日本大阪...
☐	水田龍次	株式会社ジャストシ...	088-666-1000	shoji.mizuta@justyste...	コンシユ...		〒771-0189 日本徳島...
☐	大森悠樹	フルネスジャパン株...	048-241-5188	omori@fulnessjapan.c...		マネージャ	〒332-0031 日本埼玉...
☐	藤原武	焦點科技股份有限公司	(04)2305-9922	tech@focus-co.com.tw	研發部	研發工程師	40360 台灣台中市西區...
☐	鄭文盛		02-2778-1922			室內設計師	10655 台灣台北市大安...

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	名刺画像	名刺画像を展示します。
5	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。
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（中国語ハンピン）、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	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。

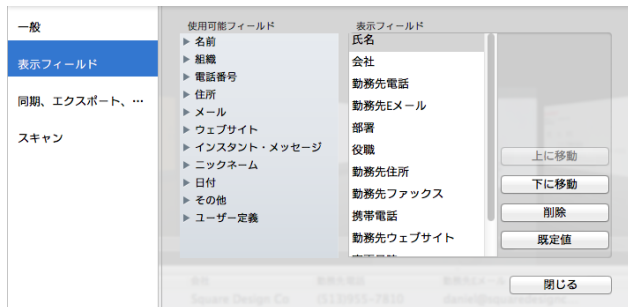
2. ツールバー



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	連絡先のウェブサイト	詳しくは6.2章を参照してください。
5	連絡先の場所	Google MapやBaidu Mapで連絡先の場所を確認します。詳しくは6.2章を参照してください。
6	設定	スキャン、アカウント設定が設定できません。詳しくは 7.1章を参照してください。
7	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. 連絡先情報

連絡先情報は様々なフィールドで組み込まれます。連絡先にクリックしたら、内容編集できます。名刺画像があるなら、上のエリアで表示します。「名前」というフィールドの前に、片面か両面かと表示されます。フィールドの表示方法は「設定→フィールドの展示」により調整できます。



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。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5つの主要なメニューが表示されています：「WorldCard Mac」、「データベース」、「管理」、「操作」、「ヘルプ」

「データベース」

データベース	管理	実行	ヘルプ
パスワード設定/パスワード変更 データベースの名前を変更			
復元ポイントを作成 復元			
新規データベースの作成 既存データベースを開く 名前をつけてデータベースを保存			
(記録がありません)			
WorldCard Mac を終了			#Q

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できます。
閉じる	WorldCard Macを閉じます。

「管理」



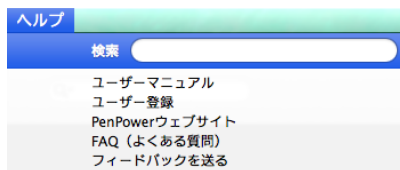
連絡先	連絡先を手動で登録したり、同じ会社情報で登録したり、メールの署名から登録することができます。また、連絡先の削除や、連絡先の結合/分割、グループ設定が出来ます。
グループ	グループ作成/削除/名前の変更が出来ます。
同期	システム連絡先、Google連絡先と同期する事ができます。
インポート	システム連絡先、WorldCard交換ファイル(.wxcf)、名刺画像(.jpg)、DBank、或いはvCardファイル(*.vcf)からインポートすることができます。
エクスポート	システム連絡先、WorldCard交換ファイル(.wxcf)、名刺画像(.jpg)、DBank、CSVファイル(*.csv)、vCardファイル(*.vcf)にエクスポートすることができます。

「操作」

実行	ヘルプ
スキャン	スキャナーのキャリブレーション
Eメール送信	▶ ウェブサイトの表示
地図検索	路線検索
SNSアカウント検索	▶
検索結果をクリア	

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ある場合、スキャナーのキャリブレーションを実行します。
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。
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や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。
検索結果をクリア	検索結果をクリアします

「ヘルプ」



検索	使用コツを探します。
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。
登録	保証サービスを受けるためのユーザー登録します。
PenPowerウェブサイト	他の製品も確認できます。
FAQ	PenpowerのWebサイトに接続してFAQを確認出来ます。
お問い合わせ	メールで問い合わせします。

WorldCard ユーザーマニュアル

Penpower Technology LTD.,

Release: June, 2014