



SkyDesk Cards R

オペレーター入力仕様書

富士ゼロックス株式会社
2018年8月

< 目次 >

1. オペレーター入力仕様書	1
1-1 ご依頼方法	1
1-2 チケット	1
1-3 処理状況	2
1-4 結果への異議	2
1-5 残枚数分の権利の扱い	3
1-6 システム設定	3
2. 納品データ基本仕様	4
2-1 会社の自動生成	4
2-2 未対応文字	4
2-3 言語	4
2-4 データ化対象面	4
2-5 入力できない文字の取り扱い	4
3. 納品データ項目	5
3-1 納品データ項目	5
3-2 納品データ項目（アルファベット表記の場合）	6
4. 入力優先度	7
4-1 複数情報の入力優先度	7
5. 納品データ形式	8
5-1 文字種ごとの形式	8
5-2 未対応文字	8
5-3 入力非対応文字例	8
5-4 入力可能な文字の例	9
5-5 氏名（姓、名）	9
5-6 氏名（かな）	9
5-7 会社名	10

5-8	会社名 (かな)	11
5-9	メールアドレス	11
5-10	電話番号	12
5-11	携帯電話	13
5-12	FAX	13
5-13	所属	13
5-14	役職	14
5-15	住所	15
5-16	郵便番号	15
5-17	都道府県	15
5-18	市区町村番地	15
5-19	ビル名	16
5-20	国名	16
5-21	大組織	16
5-22	中組織	17
5-23	住所 (英語表記)	17
6.	中国語名刺の納品データ仕様	18
6-1	納品項目ごとの入力仕様と留意点	18
7.	入力内容の精度について (補足)	19
7-1	精度保証項目	19
7-2	精度保証項目対象外 (ベストエフォート)	19
8.	変更履歴	20

1. オペレーター入力仕様書

名刺情報のオペレーター入力サービスをご利用の際には、以下を必ずご確認ください。

1-1 ご依頼方法

- オペレーター入力オプションご購入組織のユーザーで、管理者より代行入力の依頼権限を付与されたユーザーであれば、どなたでもサービスを依頼することができます。
- ユーザーは連絡先追加の際に「名刺画像から追加」を選択し、[詳細設定画面]でオペレーター入力を依頼するか、依頼しないか選択することができます。デフォルト値は「オペレーター入力を依頼しない」です。デフォルト値はシステム設定で変更できます。
- 「オペレーター入力を依頼しない」に設定した場合でも、確認待ちの状態から個別に依頼することができます。



- オペレーター入力の依頼「する」の場合、オペレーターが名刺画像を見て項目ごとに名刺情報を入力します。

1つの連絡先で1回のみオペレーター入力を依頼できます。

一日に1,000枚以上の名刺を依頼する場合は、事前にSkyDeskサポートセンターまでご相談ください。

[サポートセンター：お問い合わせフォーム] <https://www.skydesk.jp/ja/contact/>

1-2 チケット

- オペレーター入力を依頼した時点でチケットが消費されます。
- オペレーター入力の依頼は、下記3ケースで実施されます。
 - ・アップロードオプション「オペレーター入力の依頼」を「する」の状態の名刺登録
 - ・UIから手動でオペレーター入力を依頼
 - ・ユーザー設定で管理者から代行入力を[自動依頼]に設定されたユーザーが名刺登録
- 購入済みオペレーター入力チケットに残数がない場合、オペレーター入力は依頼できません。
- 利用状況画面から現在のチケット数を確認することができます。
- 管理者は、利用状況 > [レポート] > [オペレーター入力] > [チケット使用状況 CSV]からユーザーごとのチケット使用枚数をCSV形式でダウンロード作成依頼することができます。



1-3 処理状況

連絡先毎のオペレーター入力処理状況（ステータス）は下記のとおりです。

- ✓ 依頼前
- ✓ 依頼中
- ✓ 完了
- ✓ 完了(画像不鮮明)
- ✓ 完了(サポート外言語)
- ✓ 誤認識の報告中
- ✓ 誤認識の報告を承諾
- ✓ 誤認識の報告を不承諾

SkyDesk Cards R	
← 一覧へ戻る	
連絡先 付帯情報 関連 代行入力	
オペレーター入力情報	
処理状況	依頼前
依頼日時	
完了日時	
結果の誤認識	報告
オペレーター入力完了後7日間は結果が誤認識と報告することができます。	

以下のようなオペレーター入力結果となった場合、チケットは一度使用されますが、オペレーター入力処理を行わないのでその数をチケット購入数にお戻しします。名刺の各項目は空欄となります。

- 「完了(画像不鮮明)」となるケース
 - ・ 名刺画像が不鮮明のため、1つの名刺項目も入力できなかった場合（？または空欄のみの場合）
 - ・ ただし、1項目でも入力が可能であれば正常に納品されます。[完了(画像不鮮明)]にはなりません。

【ご注意事項】

スマートフォンで名刺を撮影する際は、名刺が撮影画面全体に収まるようにしてください。余白（名刺以外の部分）が多くなると名刺に記載されている文字を判読できず、画像不鮮明のケースとなります。

- 「完了(サポート外言語)」となるケース
 - ・ 日本語、中国語、英語以外の言語の名刺で、まったく文字が入力できない場合。
 - ・ ただし、電話番号やメールアドレスなど入力できる文字があれば入力して納品され、[完了(サポート外言語)]にはなりません。

1-4 結果への異議

- 入力結果に不備があった場合、入力完了から7日以内であれば誤認識を弊社へ報告することができます。

SkyDesk Cards R	
最新 過去	
連絡先 付帯情報 関連 代行入力	
オペレーター入力情報	
処理状況	完了
依頼日時	2016/01/29 9:20:10
完了日時	2016/01/29 9:21:27
結果の誤認識	報告
オペレーター入力完了後7日間は結果が誤認識と報告することができます。	

富士太郎
新居事業部 担当
SkyDeskサービスセンター
チーム長

富士ゼロックス株式会社
〒220-8668 神奈川県横浜市西区みなとみらい16-1
E-mail: karo.fuji@fuji-xerox.co.jp
Tel: 045-123-6567 (代表)
045-123-7777 (直通)
045-123-9876
Fax: 045-123-9876
携帯: 080-1234-5678

FUJI XEROX

- 代行結果にお客様から誤認識の報告があった場合、次のように処理をいたします。
 - ・ 処理状況：[誤認識の報告を承諾]
実際に不備があれば、不備があった数をチケット購入数にお戻しします。
 - ・ 処理状況：[誤認識の報告を不承諾]
不備がなかった場合は報告を不承諾として連絡先詳細情報の[代行入力]タブ[処理状況]欄に表示されます。

- 誤認識を報告した連絡先については、再度代行依頼をすることはできません。ステータスが「依頼前」の連絡先のみ、代行依頼が可能です。

1-5 残枚数分の権利の扱い

	有料版
本契約の更新時	本体有料契約をいただいている限り有効
オペレーター入力オプションの追加購入時	本体有料契約をいただいている限り有効
お客様都合での本体契約の解約時	返金しない
FX 都合でのサービス終了時	返金する
オペレーター入力オプションの価格変更時	残枚数カウントは変化しない(※)

※ある日を境に 10%値下げしたとしても、ご購入いただいたのは「枚数」の権利なので、値下げ前の残枚数カウントは変化しません。

1-6 システム設定

- 名刺画像からの連絡先作成時、オペレーター入力を依頼するか、依頼しないかの値は、システム設定「連絡先追加時に自動で依頼」で変更可能です。デフォルト値は「依頼しない」です。
Cards R iOS/Android アプリケーションからの入力時は、この設定が「依頼する」の場合自動でオペレーター入力が依頼されます。
- 連絡先へのオペレーター入力が完了時、連絡先の状態を確認済みにするか、確認待ちのままとするか、自動で名寄せするかの値は、「完了時の確認処理」で変更可能です。デフォルト値は「確認済みにする」です。
- 連絡先へのオペレーター入力が完了時、会社を自動で作成するか、作成しないかの値は、「完了時の会社の作成」で変更可能です。デフォルト値は「する」です。
なお、「会社の大組織/中組織」の「大組織/中組織の利用」設定を「使用する」にしても、大組織/中組織の会社マスターは追加されません。連絡先詳細画面の項目[大組織]と[中組織]へのテキスト入力のみが実施されます。
- [氏名かな]の[名かな]部分を入力するか、入力しないかは「名かなの入力」で変更可能です。[名かな]をすべて空欄で統一するには「しない」に設定します。デフォルト値は「する」です。

オペレーター入力	
連絡先追加時に自動で依頼	しない
完了時の確認処理	確認済みにする
完了時の会社の作成	する
名かなの入力	する

2. 納品データ基本仕様

オペレーター入力した名刺の納品データについては、以下を必ずご確認ください。

2-1 会社の自動生成

- オペレーター入力完了時に会社を作成する設定では、システムが会社を自動生成し、連絡先の所属先として関連付けします。なお大組織/中組織の会社マスターは作成されません。
- システムに登録された会社は、画面右上端のグローバルメニューの会社一覧で表示します。

2-2 未対応文字

- 日本語で入力できない漢字や読み取れない文字は「？」（半角）で納品されます。
 - ・ 特殊な外字、中国語特有の漢字、部分的に不鮮明な文字、など入力できない文字や項目は半角の「？」で納品されます。

2-3 言語

- 原則として、名刺の日本語項目を優先してデータ化します。
- 中国語の名刺は、入力できる範囲で漢字を入力します。
 - ・ 詳細は後記の「中国語名刺の納品データ仕様」をご参照ください。
- 中国語以外の外国語名刺で、日本語項目がない場合には、英語項目をデータ化します。
 - ・ 韓国語などの名刺でも会社名、氏名に英語併記がある場合には、英語部分をデジタル化します。

2-4 データ化対象面

- 表面のみをデジタル化の対象にしています。現在、裏面は対応しておりません。

2-5 入力できない文字の取り扱い

- 日本語で入力できない漢字や読み取れない文字は「？」（半角）で納品されます。
 - ・ 特殊な外字、中国語特有の漢字、部分的に不鮮明な文字、など入力できない文字や項目は半角の「？」で納品されます。

3. 納品データ項目

納品対象となるデータ項目は以下のとおりです。

3-1 納品データ項目

② 富士ゼロックス株式会社

⑩ 営業企画部 } ⑦
 ⑪ 企画販促課 }
 ⑧ 課長

① 富士 太郎

⑨ 〒220-8668 神奈川県横浜市西区みなとみらい 6-1
 ④ TEL : 045-123-4567(代表) ⑫ 045-123-7777(直通)
 ⑤ 携帯 : 080-1234-5678 ⑥ FAX : 045-123-9876
 ③ E-mail : taro.fuji@fujixerox.co.jp



基本情報	①氏名(姓、名)	漢字、ひらがな、またはカタカナで記載されている氏名
	氏名かな	姓、名のふりがな(日本語のみ)
	②会社名	法人名や役所名、会員組織や団体名、ショップ名など
	会社名かな	会社名のふりがな(法人種別部分を除く)
	③メールアドレス	メインとなるメールアドレス
	④電話番号	優先順位(後述)が最も高い電話番号
	⑤携帯電話	070、080、090 で始まる携帯/PHS の電話番号
	⑥FAX	FAX 番号(代表的なものを1つ)
連絡先 1	⑦所属	大組織、中組織を含めた所属部署名 すべてを半角スペースで区切り、全角英字は半角英字に統一します。
	⑧役職	名刺の記述をそのまま入力
	郵便番号	3ケタまたは7ケタの郵便番号
	住所(都道府県)	日本国内の47都道府県名
	住所(市区町村番地)	市区町村番地名
	住所(ビル名)	ビル名、建物名、フロア階数、部屋番号、私書箱などの郵送用情報
	国名	日本国内の住所の場合は「日本」、それ以外は空欄
	⑩大組織	⑦所属の最上位の部署名
	⑪中組織	大組織の次に記載されている部署名
連絡先 2	⑫電話番号	優先順位が2番目の電話番号

以下の各項目は、デジタル化の対象外となります。

- [連絡先 1]
URL
- [連絡先 2]
郵便番号、都道府県、市区町村、ビル名、事業所、FAX
- 全般
手書きメモ

3-2 納品データ項目（アルファベット表記の場合）

「氏名」が英語やローマ字で記載されている場合は、以下の項目として入力します。なお、この場合「ふりがな」の項目は空となります。

姓	氏名の最後の部分
名	姓以外の部分（ミドルネームを含む）

「住所」が英語やローマ字で記載されている場合や、海外の住所の場合は、以下の項目として入力します。この場合、他の住所項目欄（国名、郵便番号、都道府県、ビル名）は空となります。

市区町村番地	郵便番号、住所に記載されている情報すべて
--------	----------------------

4. 入力優先度

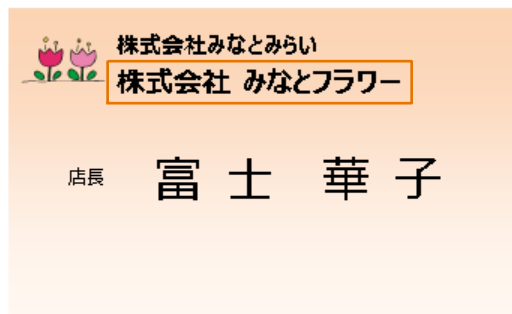
複数個所に記載されている情報のデジタル化ルールは、以下のとおりです。
電話番号については、優先順位の高い順から2つをそれぞれ、[基本情報]、[連絡先2]の電話番号として納品します。ただし、一部の項目については、利便性を優先するための例外規定があります。

4-1 複数情報の入力優先度

- 優先度1) 日本語で書かれているものを優先します。



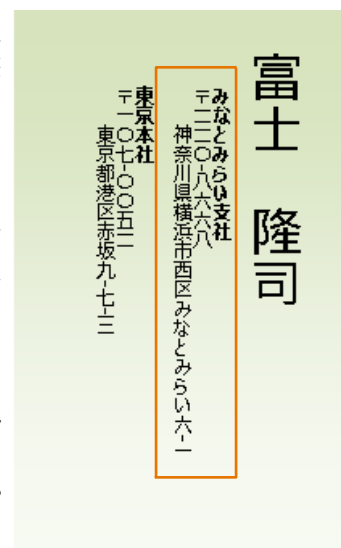
- 優先度2) 文字(フォント)が大きいものを優先します。



- 優先度3) 左上に近いものを優先します。



・縦書き名刺の場合、右上を優先します。



5. 納品データ形式

[全項目共通のデータ形式]

5-1 文字種ごとの形式

- 英数字はすべて半角： アルファベット、算用数字はすべて半角で納品されます。
- 記号はすべて半角： 半角で表現できるものは半角で納品されます。
- 空白スペースは半角： スペースは半角で納品されます。
- カタカナは全角： カタカナは全角で納品されます。

5-2 未対応文字

- 日本語OSのPCでは入力できない漢字は、その文字を「?」で入力します
例： 姓＝「高?」（高橋の橋が旧字体の橋の場合）
- 名刺画像が不鮮明で入力できない場合は「?」を入力します
例： メールアドレス＝「meishi.taro@?」（一部画像が読み取れない、または切れてしまっている場合）

5-3 入力非対応文字例

- 以下のような、入力できない、または、入力するのが難しい漢字につきましては、代替文字で置き換えて納品される場合や、入力不可文字「?」で納品される場合があります。
 - ・できる限り統一されたデータを納品できるようにいたしますが、ベストエフォートとなります。
 - ・入力オペレーターのシステム環境によって、入力できない文字がある場合があります、また、ブラウザの種類やバージョンによって、自動的に代替文字が割り当てられてしまう場合があります。

吉 → 吉 琢 → 琢 静 → 静
廣 → 廣 角 → 角 社 → 社
英 → 英 (他にも草冠の漢字例多数) 望 → 望

【ご注意事項】

機種依存文字や異字体、中国の漢字につきましては、正しい漢字で納品されていても、ご利用のOSやブラウザの種類・バージョン、アプリケーションによっては、正しく表示されない場合があります。

5-4 入力可能な文字の例

- 以下の漢字は、名刺に記載された通りの正しい文字で納品することができます。（一例です）

高、崎、國、館、鐵、曾、來、遙、眞、櫻、邊、邊、濱、濱、
 德、隆、斎、齊、齋、柳、瀨、塚、黃、賴、祥、寄、莊、橋、
 學、亞、榮、澁、將、靜、淺、鳶、惠、讓、聰、續

[項目ごとのデータ形式]

5-5 氏名（姓、名）

- 漢字またはカタカナで記載されている氏名は、「姓」、「名」に分けて納品されます。

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
カタカナ表記でミドルネームがある場合は、「名」の欄にまとめて入力	田中 ジェシー 美代子	姓：田中 名：ジェシー美代子
「名」のみの場合、「名」に入力	あけみ	姓：(空欄) 名：あけみ
旧姓やニックネームなどは入力しない	大田（旧姓：田中） 里美	姓：大田 名：里美
連名の場合は最初の1人分だけを入力	石田 正夫・みゆき	姓：石田 名：正夫
英語／ローマ字表記は、記載されている順に、「名」、「姓」にそれぞれ入力	Masato Tanaka	名：Masato 姓：Tanaka
	Takahashi Ichiro	名：Takahashi 姓：Ichiro
英語表記の敬称は入力しない	John Smith, Ph.D.	名：John 姓：Smith

5-6 氏名（かな）

- 「氏名」の「姓」「名」に分けて、読みがなを[ひらがな]で入力します。
 1. 漢字名から一意で確定できるかなについては、その[かな]を割り当てます。
例：「田中」＝たなか、「太郎」＝たろう で確定します。
 2. メールアドレスのアカウント部分を[かな]に変換した読みと一致する[かな]候補があれば、その[かな]を割り当てます。
例：「長田 仁」でメールアドレスが「hitoshi.nagata@...」の場合は、[かな]は「ながた ひとし」で確定します。
 3. OCR が認識したふりがな、ローマ字で確認し、一致する読みがあれば、その[かな]を割り当てます。
例：「公一」で、アルファベット表記のOCRの読み取り結果に「KOUICHI」があれば、「こういち」で確定します。
 4. [姓かな]は、名刺表面を目視で確認して、正しいものが分かれば[かな]を割り当てます。

- 以上の処理で、[かな]がわからない場合、以下のルールで[かな]を割り当てます。
 - －姓[かな]は、もっとも利用頻度の高い一般的な[かな]を割り当てます。
 - －名[かな]は、空で納品されます。

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
カタカナ表記でミドルネームがある場合は、「名」の欄にまとめて入力	田中 ジェシー 美代子	姓かな：たなか 名かな：じぇしーみよこ
英語／ローマ字表記の場合は、[かな]は納品されない	Masato Tanaka	姓かな：（空欄） 名かな：（空欄）
	John Smith, Ph.D.	姓かな：（空欄） 名かな：（空欄）

※ 「名」のカナはベストエフォートとなります。名刺に記載があっても自動処理で判定できない場合には、空欄で納品されることがあります。

5-7 会社名

会社名には一般的な法人をはじめ、特殊法人や、団体名、機関名などを入力します。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
法人格はそのまま入力	社団法人ふれあいセンター	（記載の通り）
法人格の（略称）は正式な法人格に変換	(株)富士商事	株式会社富士商事
法人格の前後のスペースはトリム	株式会社 富士商事	株式会社富士商事
法人名中のスペースは、日本語の場合は入力しない。英語の場合は入力する。	アイ テクノロジー 株式会社 Fuji Entry Inc.	アイテクノロジー株式会 社（記載の通り）
中黒 '・' は見たまま	日本アイ・ビー・エム株式会社	（記載の通り）
旧字体の「會社」は「会社」に変換	新日鐵株式會社	新日鐵株式会社

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
〇〇グループ や 〇〇認定企業 などの会社の説明に当たるものや社名の略称は入力しない	ネットグループ (株)ネットワークジャパン (NWJ) 日本エコ振興協会認定会員	株式会社ネットワークジ ャパン
ただし、グループ名+複数の会社名が記載されている場合で、フォントサイズが同じような場合は、グループ名を入力	ESM グループ (株)イーエスエ ム (株)ESM IT (株)ESM リース	ESM グループ
会社名に続く支社支店名、事業部名、カンパニー名は入力しない（所属として入力）	電博商事株式会社 HR カンパニ ー	電博商事株式会社
組合名、協会名は、正式名称を会社名として入力	JA 長野 松本農業協同組合	松本農業協同組合
ショップ名、店名は、会社名として入力 種別や説明に当たる一般名称（割烹、小料理屋、季節の料理、地名など）で正式な店名ではないと判断された文字は入力しない	割烹 山田屋	山田屋
	美容室 BEAUTY 銀座店	BEAUTY （銀座店 は所属）

学校は会社名として入力 (学部学科は所属として入力)	慶應義塾大学理工学部	慶應義塾大学 (理工学部 は所属)
学校法人の場合は法人名のみを入力 (学校名は所属として入力)	学校法人大垣学園 大垣幼稚園	学校法人大垣学園 (大垣幼稚園 は所属)
医療法人の場合は法人名のみを入力 (病院名は所属として入力)	医療法人済生会 三田病院	医療法人済生会 (三田病院 は所属)
県庁機関、県の公的機関は、県名や市区町村名までを会社名として入力	横浜市戸塚区福祉課	横浜市戸塚区 (福祉課 は所属)
	長野県東京事務所	長野県 (東京事務所 は所属)
官公庁の場合は、記載されている省庁名で一番大きなもの(一般的に省)を入力 (省庁の記載がないものは、最も大きいと思われる組織名を入力)	防衛省 陸上自衛隊	防衛省 (陸上自衛隊 は所属)
	陸上自衛隊 通信システム対	陸上自衛隊
議員名刺の場合は、所属している議会、または、所属している党のうち、大きく書かれているものを会社名として入力	衆議院議員	衆議院 (議員 は所属)
	民主党 衆議院議員	民主党 (衆議院議員 は所属)
	東京都議会議員	東京都議会 (議員 は所属)
国立や県立、などは、そのまま会社名として入力	国立近代博物館	国立近代博物館
	横浜市立第一小学校	横浜市立第一小学校

5-8 会社名 (かな)

- 会社名から法人格を除いた部分の読みがなを入力します。
- 読み方が複数ある場合は、アルファベット表記やドメイン名から、適した読みがなを振ります。
- 名刺に記載された情報だけでは、正式な読みがなが分からない場合、もっとも一般的と思われる[かな]を割り当てます。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
法人格の読みがなは省略	株式会社 電博商事	でんはくしょうじ
アルファベットや一部記号はそのまま納品	ISK・東日本株式会社	ISK・ひがしにほん
	Global Consulting Co.,Ltd.	Global Consulting
カナにない記号は削除	スター☆ビューティ	すたーびゅーてぃー

5-9 メールアドレス

- 複数記載されている場合は、メインと思われるメールアドレスを1つ納品します。

共通のメールアドレスと個人のメールアドレスが併記されている場合、個人のメールアドレスをできるだけ優先して納品します。

携帯とPCのメールが併記されている場合、PCのアドレスをできるだけ優先して納品します。
 なお、上記の優先入力については納品保証の対象とはなりません。記載されている場所やフォントの大きさによって、代表的と判断されるメールアドレスを入力します。

- 手書きのメールアドレスは納品保証外です。
 ただし、名刺に印刷されているメールアドレスが手書きで「修正」してあった場合には、修正されているものをメールアドレスとして納品します。

名刺の余白に書かれたメールアドレスは、できる限りメールアドレスとして納品するようにしますが、納品保証外となります。特に、正確に読み取れない場合は、間違ったメールアドレスを納品することは誤配信などの危険が伴いますので、メールアドレスとして入力しない場合があります。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
大文字小文字は記載のまま納品	Taro.Suzuki@company.jp	(記載の通り)

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
個人のメールアドレスを優先して入力	support@company.jp taro.suzuki@company.jp	taro.suzuki@company.jp
PCのメールアドレスを優先して入力	taro.suzuki@company.jp taro1.2.3@docomo.ne.jp	taro.suzuki@company.jp
日本のメールアドレスを優先して入力	taro.suzuki@company.jp taro.suzuki@company.com.cn	taro.suzuki@company.jp

5-10 電話番号

- 電話番号は、直通や代表、支社支店や海外拠点の電話番号も含めて、主要と思われるもの2つまでをデジタル化して納品します。
 一直通と代表電話の区別はありません、記載順に連絡先の[基本情報]の電話番号、[連絡先2]の電話番号に入力されます。

The image shows a web form for entering contact information. At the top, there are tabs: '連絡先' (selected), '付帯情報', '関連', '代行入力', and 'CRM'. Below the tabs, there are several sections:

- 基本情報** (Basic Information): Includes fields for '氏名' (Name) with sub-fields for '姓' (Surname) and '名' (Given Name), '氏名かな' (Name in Kana) with sub-fields for '姓かな' (Surname in Kana) and '名かな' (Given Name in Kana), '会社名' (Company Name) with a 'リンクを操作' (Manage Link) link, and '法人種別位置' (Corporate Type Location) with a dropdown menu set to 'なし' (None) and '法人種別' (Corporate Type).
- 連絡先2** (Contact 2): A separate section with fields for '郵便番号' (Postal Code), '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '番地' (Address), 'ビル名' (Building Name), '事業所' (Business Office), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX'.
- 電話番号** (Phone Number): A section with fields for 'メールアドレス' (Email Address), '電話番号' (Phone Number), '携帯電話' (Mobile Phone), and 'FAX'.

Orange boxes highlight the '基本情報' tab, the '連絡先2' section, and the '電話番号' field in the bottom section.

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
区切りはハイフン'-'に統一的に変換して納品	(03)1234-5678 03(1234)5678 03 1234 5678 03.1234.5678	どのケースでも 03-1234-5678
漢数字は算用数字に変換して納品	〇三（一二三四）五六七八	03-1234-5678
国際電話に限り'()'は記載のまま納品	+81-(0)3-1234-5678	（記載の通り）

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
内線番号は入力しない	03-1234-5678 内線:382	03-1234-5678
電話番号末尾の範囲記載は入力しない	03-1234-5678~9	03-1234-5678
フリーダイヤル（0120）は入力優先度を下げて入力	サポート：0120-123456 代表：03-1234-5678	Tel1:03-1234-5678 Tel2:0120-123456
フリーダイヤル（0120）は入力優先度を下げて入力	サポート：0120-123456 代表：03-1234-5678 直通：03-1234-5670	Tel1:03-1234-5678 Tel2:03-1234-5670 ※フリーダイヤルは入力しない
鉄道電話（JR-TEL）は入力しない	JR (123)4567	（入力しない）
携帯電話（070,080,090）は「携帯電話」の項目に入力するため、電話には入力しない	直通：090-1234-5678	（入力しない） ※携帯電話の欄に入力する

5-11 携帯電話

- データ形式は「5-11 電話番号」と同一です。
- 070、080、090 で始まる電話番号、および、「携帯電話」や「mobile」などラベルが表記されている電話番号は、携帯電話にセットして納品します。

5-12 FAX

- データ形式、納品ルールは、「5-11 電話番号」と同一です。
- 通常の音声電話番号と共通の場合は、FAX 番号にもデータをセットして納品します。

例：「Tel&Fax：03-1234-5678」⇒ 電話番号にも FAX 番号にも「03-1234-5678」と入力します。

5-13 所属

- 名刺に肩書きとして記載されている部署や組織などを記載のまま入力します。
一部署の大きさの順に並べ替えはされません。記載どおりとなります。
一名刺から読み取ることが難しい場合があります。

- 原則として封書や文書、メールの「宛名」として記載される対象を入力します。
 ー住所や建物名のそばに記載されている、建物などの説明と判断される付帯情報（〇〇センター、〇〇工場、〇〇研究所）などは入力されません。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
組織単位で半角スペースで区切り納品（改行は半角スペースに置き換える）	新規事業開発部 SkyDesk サービスセンター 開発チーム	新規事業開発部 SkyDesk サービスセンター 開発チ ーム

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
2つの会社名が書いてある場合は、メインの会社での所属を入力	(株)東京フィルム 知的財産本部 部長 兼 東京フィルムホールディン グス 経営部 部長	知的財産本部 (会社名は東京フィルム)
会社名に続けて書かれている支社支店名、組織名は抜き出して入力	財務部 部長 田中 太郎 (株)山川商事 大阪支社	大阪支社 財務部
	新宿区役所福祉課 課長 鈴木 次郎	福祉課 ※会社名は「新宿区役所」

5-14 役職

- 原則として封書や文書、メールの「宛名」として記載される対象を入力します。
 ー資格や免許（〇〇士、〇〇認定者など）や、会員（〇〇会認定会員）などの付帯情報、「新人」や「修行中」などの一時的な情報は、所属にも役職にも該当しないため、入力されません。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
単語中の無駄なスペースは削除	代表取締役 社 長	代表取締役 社長

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
名刺の記載をそのまま入力	営業部 部長 田中 太郎	部長
	営業部長 田中 太郎	営業部長
最初に記載されている役職を優先して納品	営業本部 副本部長 兼 マーケティング部 部長	副本部長
会社名に続けて書かれている支社支店名、組織名は抜き出して入力	国土交通省大臣政務官	大臣政務官 ※会社名は「国土交通 省」
2つの会社名が書いてあり、それぞれの役職が書いてある場合は、メインの会社での役職を入力	(株)川崎商事 会長 (株)川崎酒造 代表取締役社長	会長 ※会社名は「川崎商事」
日本語の役職の翻訳の英語表記は入力しない	営業部長 Sales Manager	営業部長

日本語の役職と別の意味がある英語表記は入力する	代表取締役社長 CEO	代表取締役社長 CEO
-------------------------	-------------	-------------

5-15 住所

- 住所は、「郵便番号」、「都道府県」、「住所」、「ビル建物名」の4項目に分けて納品します。
- 海外の住所は、すべての住所情報を「住所（市区町村番地）」に入力します。「郵便番号」「都道府県」「ビル名」は入力されません。

5-16 郵便番号

- 日本語で日本国内の住所の場合、郵便番号を納品します。
 -ローマ字表記の日本住所の郵便番号や、海外住所のZIPコードは、郵便番号として納品されません。
 （「住所（市区町村番地）」に含めて納品されます）
- 記載がない場合は、空欄となります。住所からの逆引きによる補完は行いません。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
漢数字で書かれている場合は算用数字で納品	一〇七-〇〇七二	107-0072
3ケタ-4ケタで納品 (7ケタで記載されている場合に限る)	107 0072 107・0072 一〇七 (〇〇七二)	どのケースでも 107-0072

5-17 都道府県

- 日本語で日本国内の住所の場合、都道府県を納品します。
 -ローマ字表記の日本住所では、都道府県は納品されません。（「住所（市区町村番地）」に含めて納品されます）
- 都道府県が省略されている場合、郵便番号からの逆引きや住所からわかる場合には補完します。

5-18 市区町村番地

- 都道府県に続く、市区町村番地を納品します。
- 階数、フロア（F）、部屋番号が連記されている場合には、それらも合わせて「住所（市区町村番地）」として納品します。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
スペースは削除	東京都 港区 六本木 1-1-1	港区六本木 1-1-1

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
'丁目' '番地' '号'や、漢数字は記載のまま納品。ハイフンがあれば半角化。	千代田区飯田橋三丁目 11 番 13 号	(記載の通り)
	千代田区飯田橋三-十一-十三	千代田区飯田橋三-十一-十三
ビル名が省略されて、階数や部屋番号がハイフンつながりで連記されている場合は、記載のまま納品	千代田区飯田橋 3-11-13-9F	(記載の通り)
ビル名が省略されて、階数や部屋番号が別で書かれている場合は、ビル建物名として納品	千代田区飯田橋 3-11-13 9F	千代田区飯田橋 3-11-13

5-19 ビル名

- 「住所（市区町村番地）」以下に続くビル名、建物名と、階数、部屋番号を納品します。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
スペースは記載のとおり納品	グリーンパーク W タワー 14F	(記載のまま)

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
私書箱や〇〇会社内、メールボックス番号など郵便物の送付に必要な情報は入力	港ヒルズ 33F (私書箱 104)	(記載のまま)
	田中ビル 6 階 タナカ(株)内	(記載のまま)
道の説明や目印など、住所と関係ない情報は入力しない	レッドブリック 4F (中央郵便局 隣り)	レッドブリック 4F
	小町ビル 8 階 (小町 5 丁目交差点角)	小町ビル 8 階

5-20 国名

- 住所が日本語の場合は「日本」、日本語以外の場合は空欄となります。

5-21 大組織

- 後述の「所属」の半角スペースで区切られた部署や組織のうち、最初に記載されているものを入力します。
- 英語、ローマ字表記の場合は、空欄となります。
- 入力された大組織は、会社マスターには追加されません。(連絡先詳細画面の項目[大組織]にはテキスト表示されますが、会社マスターにリンクしません)

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
所属の半角スペースで区切られた部署や組織名のうち、最初の部分を入力	新規事業開発部 SkyDesk サービスセンター 開発チーム	新規事業開発部

5-22 中組織

- 「所属」の半角スペースで区切られた部署や組織のうち、2番目に記載されているものを入力します。
- 英語、ローマ字表記の場合は、空欄となります。
- 入力された中組織は、会社マスターには追加されません。（連絡先詳細画面の項目[中組織]にはテキスト表示されますが、会社マスターにリンクしません）

納品ルール

納品ルール	名刺記載例	納品データ
所属の半角スペースで区切られた部署や組織名のうち、2番目の部分を入力	新規事業開発部 SkyDesk サービスセンター 開発チーム	SkyDesk サービスセンター

5-23 住所（英語表記）

- 英語表記の住所、ローマ字表記の日本国内の住所は「住所（市区町村番地）」にまとめて納品します。一国名、州コード、ZIPコードも「住所（市区町村番地）」にまとめて記載のまま納品します。

データ形式

変換ルール	名刺記載例	納品データ
改行およびスペースは記載のまま、区切りの','の後にはスペースを入れて納品	Mori Bld. 4F, 1-6-6,Roppongi, Minato-ku,TOKYO 108-0044 Japan	Mori Bld. 4F, 1-6-6, Roppongi, Minato-ku, TOKYO, 108-0044 Japan

6. 中国語名刺の納品データ仕様

中国語の名刺、あるいは中国語が一部含まれる名刺のデジタル化のルールは、以下のとおりです。なお、中国語名刺の納品データはベストエフォート入力のため、品質保証の対象外となります。

6-1 納品項目ごとの入力仕様と留意点

- 氏名
 - 日本語の漢字で入力できる文字については、漢字で入力します。
 - 入力できない中国漢字は「？」で入力します。
 - 日本語のかな表記があれば、入力します。読めないものについては「？」として納品します。
- 会社名
 - 日本語の漢字で入力できる文字については、漢字で入力します。
 - 入力できない中国漢字は「？」で入力します。
- 会社名（かな）
 - 入力されません。「？」となります。
- メールアドレス
 - 通常通り納品します。
- 電話番号 1,2
 - 通常通り納品します。
- 携帯電話
 - 電話番号が携帯電話と判断できる場合に限り、入力します。
 - ベストエフォート（最善努力）となります。
- FAX 番号
 - 通常通り納品します。
- 所属
 - 日本語の漢字で入力できる文字については、漢字で入力します。
 - 入力できない中国漢字は「？」で入力します。
- 役職
 - 役職・所属が漢字で入力できた場合には、役職部分を納品します。
- 住所
 - 日本語の漢字で入力できる文字については、漢字で入力します。
 - 入力できない中国漢字は「？」で入力します。

7. 入力内容の精度について（補足）

入力内容の精度保証の対象項目は以下のとおりです。

7-1 精度保証項目

- 氏名
- 会社名
- メールアドレス
- 電話番号 1,2
- 携帯電話
- FAX
- 住所（郵便番号、都道府県、市区町村番地、ビル名）

7-2 精度保証項目対象外（ベストエフォート）

以下の項目については、ベストエフォート（最善努力）でデータ化を行っておりますが、精度保証の対象外とさせていただきます。

※仮に間違いがあった場合でも免責とさせていただきます。

- 氏名（かな）
－かな辞書による自動割り当てとオペレーターによる検査を行っていますが、複数候補がある読みがなで名刺上の情報だけでは判断がつかない場合や、難しい読みがな、当て字の読みがなの場合には、デジタル化できない場合があります。
- 所属、役職
－システムによって役職辞書による自動判定を行った結果が納品されます。
－複数の役職が書かれている場合には、先頭に近いもの1つだけが納品されます。
- 会社名（かな）
－かな辞書による自動割り当てとオペレーターによる検査を行っていますが、難しい読みがなや当て字に近い読みがなの場合には、デジタル化できない場合があります。
- 大組織・中組織・所属
－複数の組織に所属している場合には、先頭に近いもの1つだけが納品されます。
- 住所（英語）
－同じ住所でも、判断のつきづらい. と, やスペースの有無に差異が生じる場合があります。
- 中国語の名刺
－入力オペレーターが入力できないと判断した漢字は「?」として納品されます。

8. 変更履歴

更新日	対象項目	変更内容
2016/08/08	会社の自動生成	オペレーター入力完了時の会社の作成では、大組織/ 中組織の会社マスターは作成しない。
2017/01/16	ご依頼方法	一日に 1,000 枚以上の名刺を依頼する場合は、事 前にサポートセンターまでご相談いただくことを追 記。（P1「1-1 ご依頼方法」）
2017/05/24	弊社部署名	部署名の変更により「SkyDesk サービスセンター」 表記を削除
2017/08/25	チケット使用状況	P1：[チケット使用状況]の表示内容変更と CSV 形 式でダウンロードが可能となったことを追記
	納品データ項目	P5：納品データ項目の順番変更
2018/03/02	確認済み連絡先の入力依頼不可	P1：確認済み連絡先のオペレーター入力依頼が可能 となったため削除
2018/08/31	ご依頼方法	P1：管理者より代行入力の依頼権限を付与されたユ ーザーが依頼可能となったことを追記
	チケット	P1：代行入力自動依頼の追加、チケット使用状況 CSV の作成依頼方法変更
	チケット購入数の返却	P2：チケット購入数を戻すケースを詳細に定義。1 項目（1 文字）でも入力できる項目があれば正常納 品、1 項目も入力できない場合はチケット 購入数を戻すこととする。
	システム設定	P3：[名かな]の入力設定追加
	データ化対象面	P4：対象が表面のみであることの追記。
	代替文字	P8：入力できない／難しい漢字の「代替文字」に よる納品ルールについて、入力できる漢字はできる だけ入力する方針（ベストエフォート）に改訂。
	氏名かな	P9：読みがなの割り当て処理の方法について、明 記。
	会社名	P10：グループ名+会社名が複数記載されている場 合の納品仕様を明記

SkyDesk Cards Rオペレーター入力仕様書

2018年8月

制作・発行 富士ゼロックス株式会社

※ 本ガイドブックの一部あるいは全部について、富士ゼロックス株式会社から文書による承諾を得ずに、いかなる方法においても無断で開示・複写・複製することを禁止する。