

BizMagic V3.2

機能説明

機能名：OCR連携

# OCR 連携の概要

この節では、OCR 連携について説明します。

---

## OCR 連携とは

名刺ファイリング OCR より読み込んだ名刺情報を CSV 出力し、BizMiagic にアップロードして、顧客情報、顧客担当者情報として取り込む機能です。

顧客情報を名刺で管理している場合や、展示会、セミナーなどで頂いた名刺の情報を顧客情報として登録したい場合、大量の顧客情報を名刺から手入力する手間を省くためのものです。

顧客情報が既に登録されている場合は、顧客担当者のみ登録されます。

# OCR 連携の活用

この節では、OCR 連携の利用方法と、どのように活用していくかを説明します。

---

## 事前準備

OCR 連携を利用するために必要な設定は特にありません。

## OCR 連携を試してみる

OCR 連携を利用するためにはまず名刺ファイリング OCR で名刺をスキャンし、データの補正を行い、CSV ファイルを作成しておく必要があります。

名刺ファイリング OCR連携 CSV入力				
登録				アップロード
CSVファイル		参照...		
行番号	顧客種別	顧客名	顧客担当者名	エラーメッセージ
該当するデータは存在しません。				

### 【操作】

OCR連携は左メニューの **OCR連携** を選択することにより表示されます。

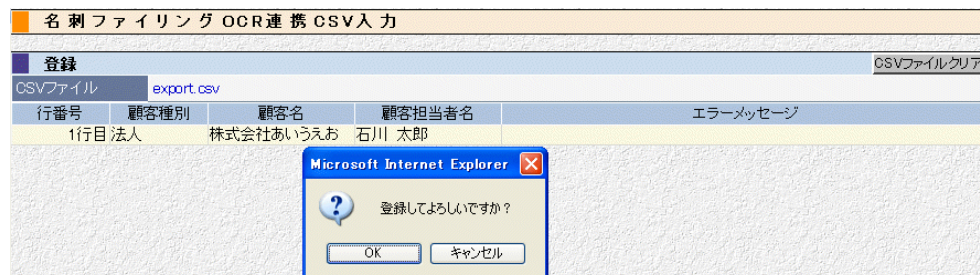
BizMagic に名刺ファイリング OCR で作成した CSV ファイルをインポートします。

[参照](#)をクリックし、ファイルの選択からアップロードしたいファイルを選択します。

ファイルを選択し、[アップロード](#)をクリックします。

CSV ファイルに問題が無い場合、ダイアログで登録の確認がされます。

[OK](#)をクリックしてアップロードが完了します。



CSV ファイルに何らかの問題がある場合エラーメッセージが表示され、ダイアログが表示されます。

OK をクリックします。



メニューの **OCR 連携** をクリックした直後の画面に戻りますので、CSV ファイルを修正し、アップロードをやり直してください。

エラーの種類と対処法は以下の通りです

項	エラー詳細	対処
1	この項目は必須入力です。	何か設定して下さい。
2	読み仮名として不正な文字が使用されています。 全角平仮名で入力してください。	ひらがな、又は半角カタカナで記述して下さい。
3	XXXX として不正な文字が使用されています。 半角数字とハイフンで入力してください。	数値とハイフン(-)で記述して下さい。
4	文字列が長すぎます。 最大 X バイト	X バイト以内で記述して下さい。
5	同名の顧客が存在します。	CSV ファイルに同じ情報が存在するか、既に登録した情報と同じ情報を登録しようとしています。
6	CSV ファイルに不整合があります	CSV ファイルフォーマットを確認してください。
7	所在地(都道府県)の指定に誤りがあります。	都道府県に存在しない都道府県が設定されています。

#### 【ポイント】

出力された CSV ファイルの形式が不完全な場合、取り込めない事があります。

スキャンした名刺データを修正する必要があります。

## OCR 連携を活用してみる

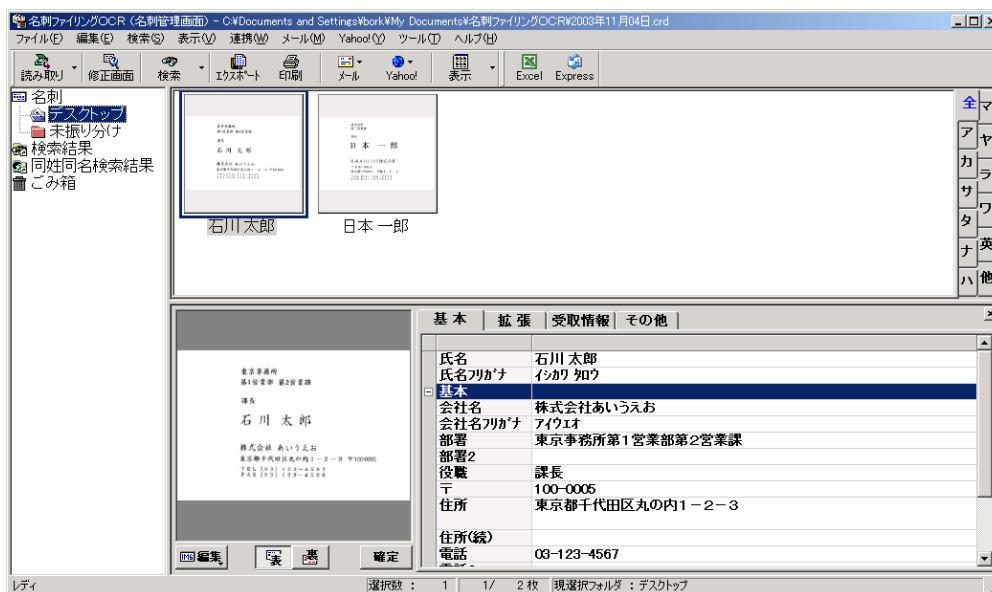
名刺を PC に取り込む為、名刺ファイリング OCR にて情報を取り込みます。  
スキャンしたデータを「名刺ファイリング OCR」で確認し、データの確認や補正を行います。

取り込み方法、確認、補正方法は「Scan Snap!」及び、「名刺ファイリング OCR」の説明書を参照下さい。

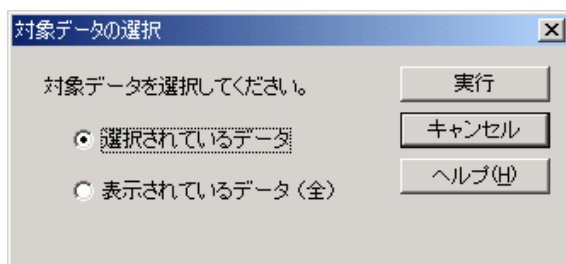
名刺ファイリング OCR にて CSV ダウンロードする

操作方法は以下の通りになります。

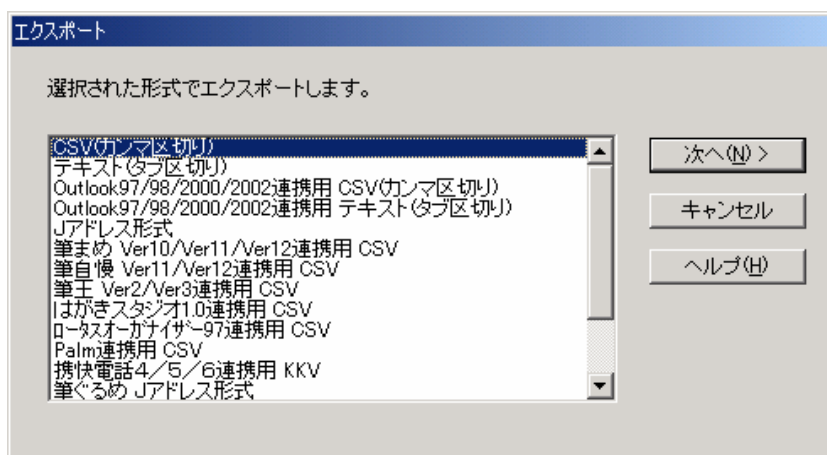
出力したいデータを選択し **エクスポート** をクリックします。



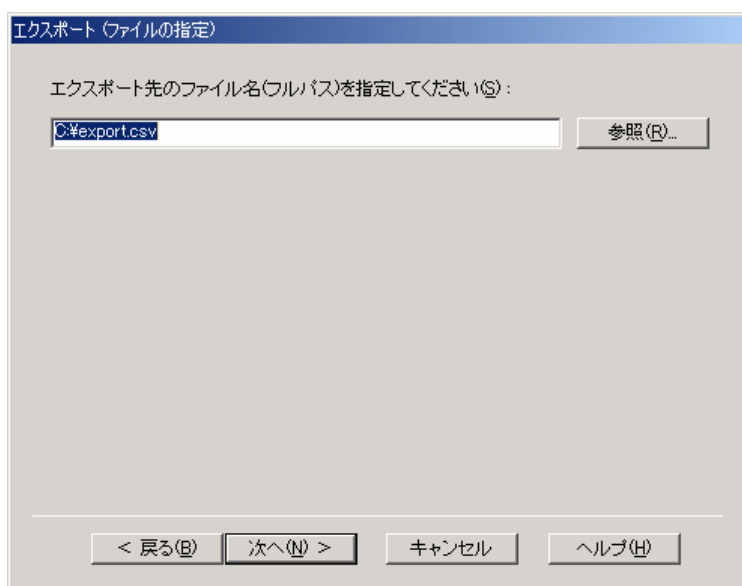
対象データの選択というダイアログが出てきます。  
**選択されているデータ**を選択し**実行**をクリックします。



エクスポートというダイアログが出てきますので、**CSV(カンマ区切り)**を選択し、**次へ(N)**をクリックします。



エクスポート(ファイル名の指定)というダイアログが出てきますので、ファイル名を入力し、**次へ(N)**をクリックします。

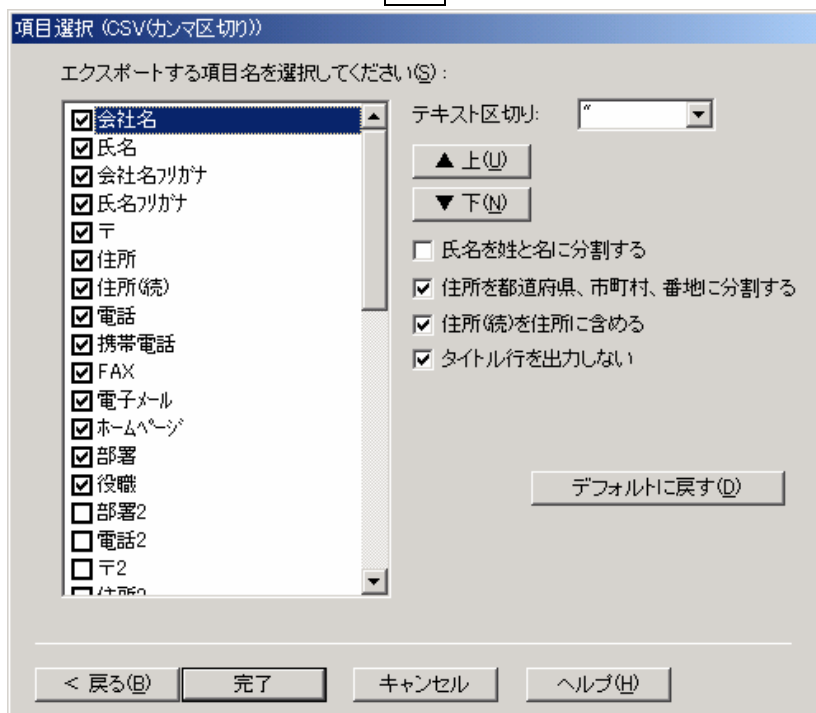


**【注意】**

出力先を指定するためフルパスでの指定が必要になります。



選択項目 (CSV ファイル(カンマ区切り))というダイアログが出てきますので、  
エクスポートする項目を選択し**完了**をクリックします



これで CSV が出力されます。

CSV のフォーマットは以下になります。

項	項目	NULL	最大サイズ	内容
1	会社名		60 バイト	法人の顧客情報と顧客担当者を登録する場合設定します。 省略した場合、個人として扱います
2	氏名		30 バイト	法人の場合、顧客担当者名として設定します。 個人の場合は顧客名として設定します
3	会社名(フリガナ)		80 バイト	法人の場合、顧客名の読み仮名として設定します。
4	氏名(フリガナ)		50 バイト	法人の場合、顧客担当者の読み仮名として設定します。 個人の場合、顧客名の読み仮名として設定します。
5	〒	可	半角数字、ハイフンで 8 バイト	顧客、顧客担当者の郵便番号として設定します。
6	都道府県	可		都道府県を正しく指定します。 例:北海道、東京都、京都府、香川県
7	住所	可	都道府県を除き 80 バイト	顧客、顧客担当者の住所として設定します。
8	住所(続)	可		都道府県以降を分割して設定します
9	電話	可	半角数字、ハイフンで 20 バイト	顧客、顧客担当者の電話番号として設定します。
10	携帯番号	可	半角数字、ハイフンで 20 バイト	顧客、顧客担当者の携帯番号として設定します。
11	FAX	可	半角数字、ハイフンで 20 バイト	顧客、顧客担当者の FAX 番号として設定します。
12	電子メール	可	半角英数で 60 バイト	顧客の電子メールアドレスとして設定します。
13	ホームページ	可	半角英数で 20 バイト	顧客のホームページアドレスとして設定します。
14	部署	可	60 バイト	顧客担当者の部署として設定します
15	役職	可	60 バイト	顧客担当者の役職として設定します

※既存の顧客情報がある場合、顧客情報は更新されません。

**【注意】**

顧客に事業所は登録出来ませんので、すでに事業所の含まれた同名の顧客が登録されている場合、顧客が重複して登録されてしまいます。  
また部署情報は反映されませんのでアップロード後設定を行って下さい。