サポート情報記事

名刺 (vCard) の QR コードを作成する方法

2026 © Vitextra SIA. 無断転載を禁じます。

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

はじめに 4

手順 **1. vCard** タブを開く 4

手順 **2.** 連絡先情報を入力する 4

手順 **3.** コードをコンパクトに保つ 5

手順 **4.** 企業デザインを追加する 6

手順 **5.** コードをテストする 6

手順 **6.** コードを使用する 6

まとめ 7

用語 8

はじめに

vCard の QR コードは、自動的に保存される名刺です。相手がコードを読み取ると、スマートフォンは、名前、電話番号、電子メール、会社名が入力済みの新しい連絡先の追加を提案します。何も入力する必要がなく、入力ミスも起こりません。この記事では、QR Code Generator でこのようなコードを作成する方法と、その活用場面について説明します。

手順 1. vCard タブを開く

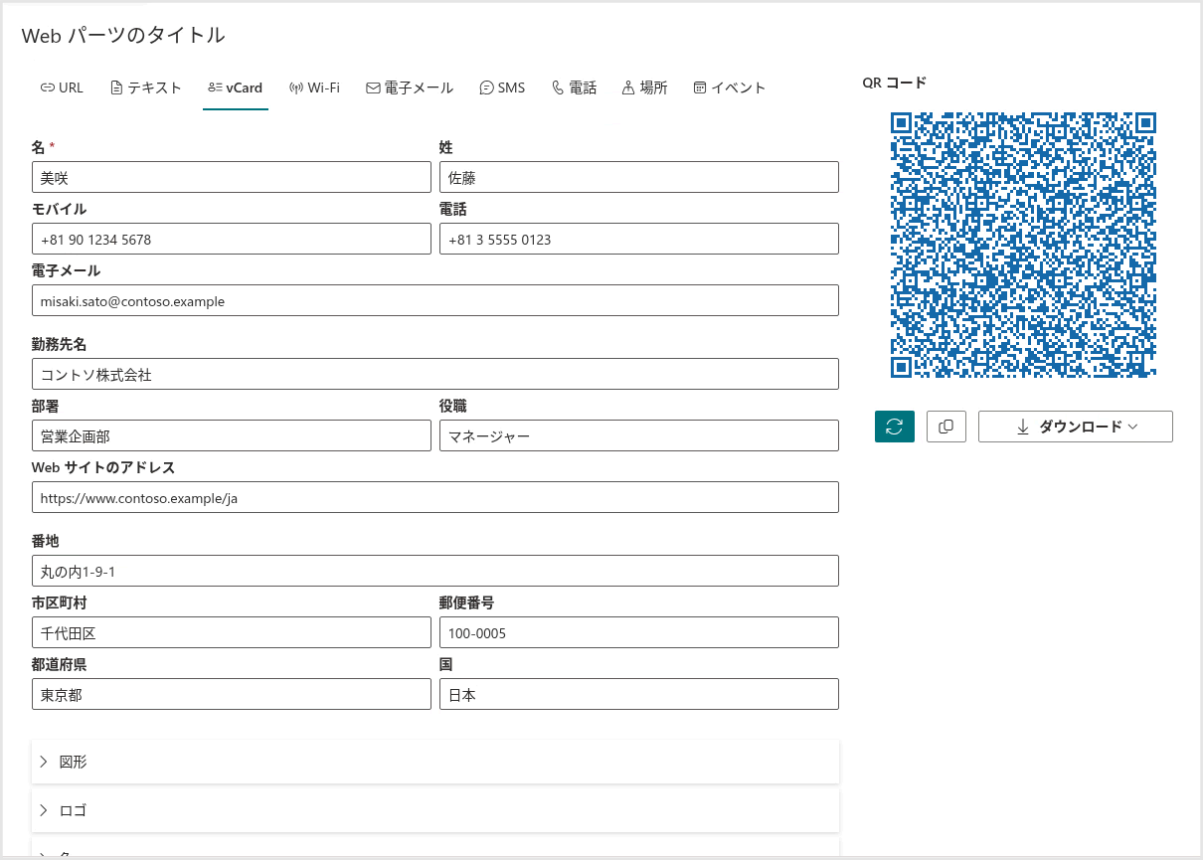
QR Code Generator Web パーツのあるページを開き、**vCard** タブを選択します。

手順 2. 連絡先情報を入力する

フィールドは、3 つのグループに分かれています。

1 **本人。** 唯一の必須フィールドである**名**と、**姓**を入力し、続いて**モバイル**、**電話**(勤務先の番号)、**電子メール**を入力します。
2 **組織。** **勤務先名**、**部署**、**役職**、**Web サイトのアドレス**を入力します。
3 **住所。** 郵送先住所が必要な場合は、**番地**、**市区町村**、**郵便番号**、**都道府県**、**国**を入力します。

電話番号は、プラス記号と国番号を付けた国際形式で入力し (例: `+37167000000`)、Web サイトのアドレスは `https://` を含む完全な形式で入力してください。



従業員の連絡先情報を入力した vCard タブ

手順 3. コードをコンパクトに保つ

フィールドに入力するたびに、コードのドットが増えます。すべてのフィールドに入力した名刺は高密度のコードになり、小さく印刷すると読み取りにくくなります。コードを使用する場所に応じて、入力するフィールドを決めてください。

コードを使用する場所	推奨されるフィールド
印刷した名刺、名札	名前、携帯電話、電子メール、会社名、役職
電子メールの署名、スライド	上記に加えて、勤務先の電話と Web サイト
ポスター、イントラネットのページ	郵送先住所を含むすべてのフィールド

ヒント

郵送先住所は、名刺の中で最も長い部分です。住所を省略することが、コードを目に見えてシンプルにする最も簡単な方法です。

手順 4. 企業デザインを追加する

色セクションでコードの色を設定し、必要に応じて、**ロゴ**セクションで会社のロゴを中央に配置します。ロゴを使用する場合は、データを短くし、**誤り訂正**を**高**に設定してください。KB10265. QR コードのデザインのカスタマイズ: 図形、色、グラデーション、コーナーおよび KB10266. QR コードに会社のロゴを追加する方法を参照してください。

手順 5. コードをテストする

スマートフォンでプレビューを読み取ります。スマートフォンが連絡先の作成を提案するので、それを開き、すべてのフィールドを確認します。特に、電話番号と、名前に含まれる発音区別符号付きの文字を確認してください。

手順 6. コードを使用する

- **名刺または名札。** **ダウンロード**をクリックし、印刷会社に渡す場合は **SVG**、オフィスのプリンターで印刷する場合は **PNG** を選択します。紙に印刷するコードは、2 x 2 cm 以上にしてください。
- **電子メールの署名。** **コピー**をクリックして画像を署名に貼り付けるか、**サイズ**を 300 ～ 600 に設定して PNG をダウンロードします。
- **プレゼンテーション。** コピーした画像を、最後のスライドの自分の名前の横に貼り付けます。
- **イントラネットのページ。** 編集モードのページでコードを設定し、ページを再発行します (ヘルプ デスクの連絡先ページなど)。KB10269. 構成済みの QR コードを SharePoint ページで公開するを参照してください。

メモ

コードには、連絡先情報そのものが含まれています。電話番号や役職が変わった場合は、新しいコードを作成し、印刷したものを差し替えてください。すでに印刷されたコードには、古いデータが残ります。

まとめ

vCard タブに入力し、不要なフィールドは省略して、スマートフォンで結果をテストし、**ダウンロード**または**コピー**でコードを取得します。データが短いほど、小さなカードからでもコードを読み取りやすくなります。

ヒント

組織で Vitextra Employee Directory を使用している場合は、入力しなくても、任意の従業員の名刺をプロファイルからエクスポートできます。KB50021. ユーザー プロファイルを名刺 (vCard) としてエクスポートする方法を参照してください。

用語

サイト

SharePoint サイトは、SharePoint プラットフォーム内の情報のコンテナーです。サイトには通常、ドキュメント ライブラリ、リスト、予定表、ディスカッション ボード、ワークフローなどの機能があり、チーム内または部門間でのコラボレーション、コミュニケーション、ドキュメント管理を促進します。サイトは、組織の特定のニーズやワークフローに合わせてカスタマイズおよび構成できます。