

ApeosPlus™ Cards R

設定マニュアル

各種設定編

目次

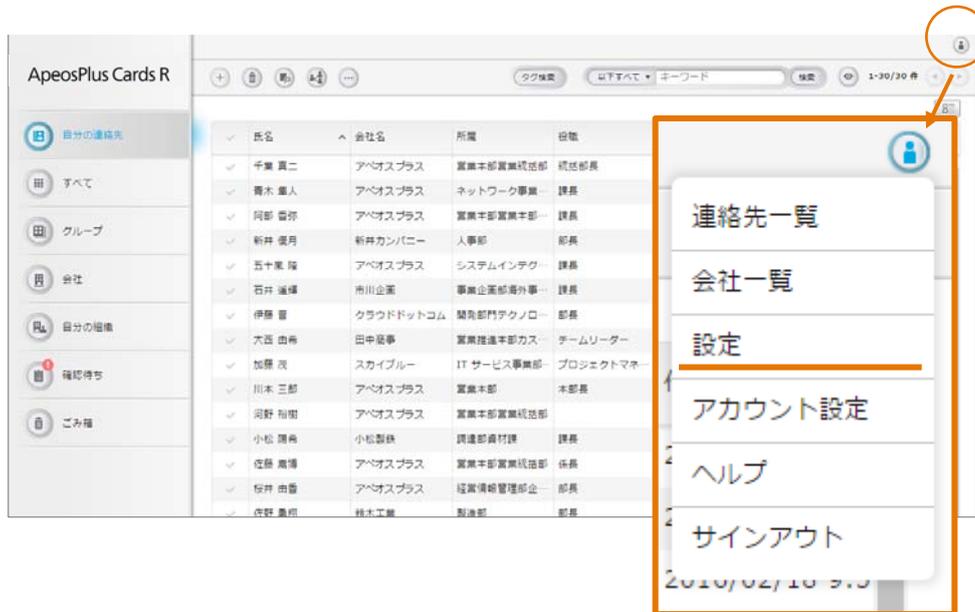
1	はじめに	5
2	ユーザー設定	6
3	共有設定（チーム設定）	7
	連絡先（名刺）の共有方法について.....	7
	利用者全員で共有.....	7
	特定の利用者間で共有.....	7
	共有設定の使い方.....	8
	共有設定.....	10
	共有方法の設定.....	10
	チーム（共有範囲）の作成.....	11
	オブザーバーの設定.....	12
	チームの編集（メンバー追加/削除等）.....	13
	チームの削除.....	13
	チーム階層の設定.....	14
	共有の一括設定.....	15
	CSV ファイルによるチーム作成/編集/削除.....	15
	CSV ファイルによるチームメンバーの追加/削除.....	17
4	システム設定	18
	操作できる役割.....	18
	組織の設定（設定操作の権限）.....	18
	会社情報の編集.....	19
	会社の削除.....	19
	連絡先の代表者の変更.....	19
	連絡先/会社の重複処理.....	20
	重複検出（連絡先）.....	20
	重複候補の抽出条件 連絡先.....	21
	重複検出（会社作成の UI 確認）.....	22
	オペレーター入力.....	23

連絡先追加時に自動で依頼	23
完了時の確認処理	23
完了時の会社の作成	24
指定チケット残数でメール通知	24
オンライン名刺	25
オンライン名刺機能の有効化	25
オンライン名刺機能の無効化	25
環境設定	26
出力ファイルの文字コード	26
氏名/住所表記設定	26
氏名/会社名をかなでソート	26
「すべて」一覧の表示形式	27
名刺交換日の自動入力	27
作成時に連絡先を公開	27
通知機能を利用	28
表示項目設定	29
自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目	29
確認待ちの表示項目	33
保守	34
CSV ファイルの取り込み（インポート）	34
5 モバイル設定	38
モバイル端末の利用制限	38
許可するモバイル端末の追加	38
無効化	41
端末の削除	41
連続撮影の機能を利用	42
6. セキュリティ設定	43
パスワードの有効期間	43
2 段階認証設定	44
アクセスを許可する I P アドレスの設定	45

I Pアドレスの追加	45
I Pアドレスの編集	46
I Pアドレスの削除	47
7 利用状況.....	48
8 複合機連携	6-50
対応機種の確認.....	6-50
ApeosPlus Cards R Connector のインストール.....	6-50

1 はじめに

ApeosPlus Cards R の各種設定を行うための画面は、画面右上の  をクリックしてグローバルメニューを開き「設定」をクリックして開きます。



ApeosPlus Cards R の設定には以下があります。

- ユーザー設定
- チーム設定
- システム設定
- モバイル設定
- セキュリティ設定
- 利用状況



システム設定画面

2 ユーザー設定

ユーザー設定については、別マニュアル「ApeosPlus Cards R 設定マニュアル 導入準備～ユーザー設定編（システム管理者向け）」を参照してください。

3 共有設定（チーム設定）

連絡先（名刺）の共有方法について

ApeosPlus Cards R に登録される連絡先は、「利用者全員で共有」するか「特定の利用者間で共有」するかどちらか一方に設定できます。

ApeosPlus Cards R では、連絡先ひとつずつに共有する人を指定するのではなく、あらかじめ共有する人をチームメンバーとして設定し、チームメンバーが連絡先を登録すると連絡先が自動的にチーム内で共有されます。



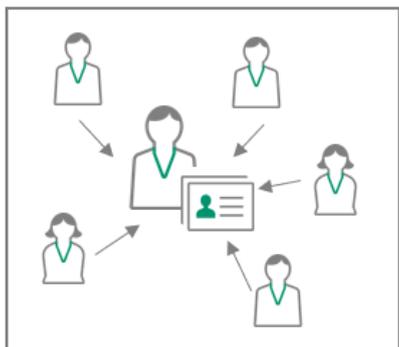
利用者全員で共有

自身が登録した連絡先を他の利用者全員が閲覧・編集できます。同様に、他の利用者が登録した連絡先も閲覧・編集できます。

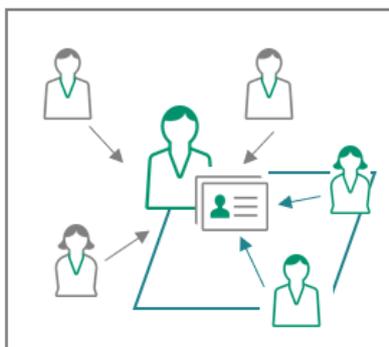
特定の利用者間で共有

あらかじめ連絡先の閲覧・編集を許可する利用者を指定して対象者をメンバーに加えた『チーム（共有範囲）』を作成します。チームに所属するメンバー同士で相互に登録した連絡先を閲覧・編集できます。チームメンバー以外は閲覧できません。

利用者全員で共有
組織内の全メンバーに
名刺情報を共有



特定の利用者間で共有
名刺所有者が所属するチームに
だけ名刺情報を共有



共有設定の使い方

共有機能では、以下のような設定が可能です。

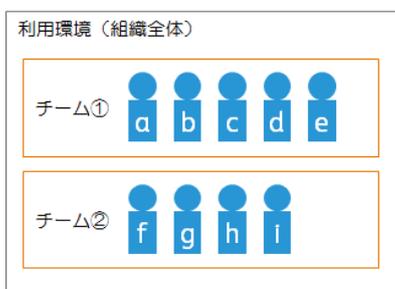
利用者全員で共有



a~i それぞれの利用者が登録した連絡先を全員が閲覧できる。

例) 部門や役職の垣根を越えて、利用者全員で連絡先を共有する。

特定の利用者間で共有①：チーム間での閲覧制限



a~e が登録した連絡先は、チーム①の所属メンバーだけが閲覧できる。

f~i は、チーム①で共有されている連絡先を閲覧できない。

例) 営業1部（チーム①）と営業2部（チーム②）はお互いの名刺を閲覧できない。

特定の利用者間で共有②：複数のチームに所属

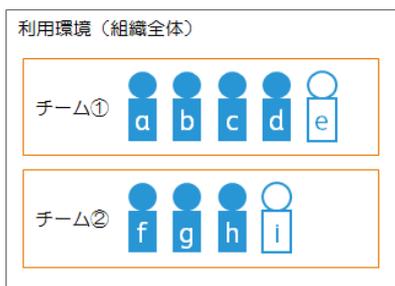


e は、チーム①②両方に所属し、全員が登録した連絡先を閲覧できる。

e が登録した連絡先は、全員が閲覧できる。

e を除くメンバーは、自チーム以外のメンバーが登録した連絡先を閲覧できない。

特定の利用者間で共有③：“オブザーバー”機能



e と i は、チーム①②で共有された連絡先をそれぞれ閲覧できるが、e と i が登録した連絡先は、それぞれのチームの他のメンバーは閲覧できない。

例) 営業1部（チーム①）、2部（チーム②）それぞれの部内で名刺を共有するが、部長（e, i）が登録した連絡先は他の部員が閲覧できない。

特定の利用者間で共有④：オブザーバーとして複数チームに所属



eは、全員が登録した連絡先を閲覧できるが、eが登録した連絡先は誰も閲覧できない。

例）社長は、営業部（チーム①）、総務部（チーム②）で共有されている連絡先を閲覧できるが、社長が登録した連絡先は誰も閲覧できない。

共有設定

共有方法の設定

1. チーム設定画面にアクセスし「チームの設定」の「編集」をクリック



2. プルダウンから共有方法を選択し、「保存」をクリックします。

組織全体：利用者全員で共有

チーム内：特定の利用者間で共有



初期設定では、「チームID：0」のチームに利用者全員が登録されています。

共有方法を「チーム内」にしてチーム単位で共有する場合は、「チームID：0」のチームメンバーを削除してから利用ください。「チームID：0」のチーム自体は削除できません。

チーム（共有範囲）の作成

連絡先の共有範囲を指定する「チーム」を作成します。利用できるチームの数は、「利用可能なチーム数」をご確認ください。

利用可能なチーム数が不足している場合は、共有範囲設定のオプションプランをご利用ください。



1. 追加 をクリック



2. チームの追加画面で「チーム名」を入力後、ユーザー設定 をクリック

チームの追加

第一階層にチームを作成します

チーム名	<input type="text" value="社長室"/>
チームID	<input type="text" value="8"/>
備考	<input type="text"/>
ユーザー	 ユーザー設定

作成 キャンセル

チームID : CSV ファイルでチームを一括設定する際に使用します。

備考 : チームの説明など記載できます。

3. チームメンバーとして追加するユーザーを選択後、設定 をクリック

氏名	メールアドレス
【システム管理者】 早川紀夫	norio.hayakawa.123@fujifilm.com
【営業担当者】 富士太郎	1gro.fuji1@apeoplus-sample.co.jp
【開発担当者】 伊藤隆	takashi.ito.567@fujifilm.com

4. 作成 をクリック

チーム名: 社長室
チームID: 1
備考:
ユーザー:
+ ユーザー設定
* このチームに連絡先を公開しないユーザーはチェックしてください
✓ 【システム管理者】 早川紀夫 ×
✓ 【営業担当者】 富士太郎 ×

オブザーバーの設定

チームの他のメンバーが登録した連絡先が共有を受け、閲覧することができるが、自身が登録した連絡先を他のチームメンバーに共有しない場合にオブザーバーとして設定します。

チームの作成/編集画面に表示されるユーザー名の左脇の にチェックを入れます。

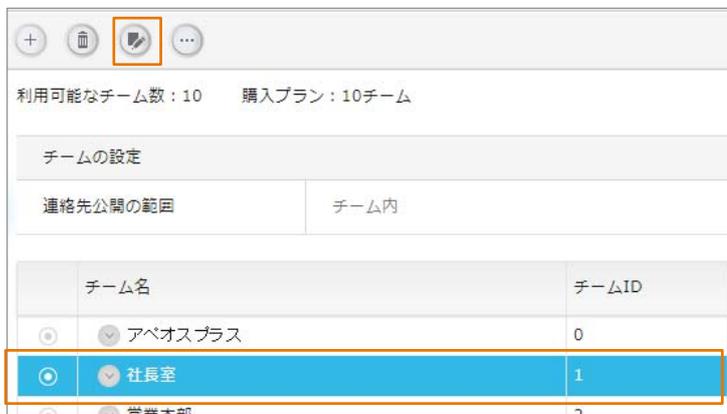
ユーザー
+ ユーザー設定
* このチームに連絡先を公開しないユーザーはチェックしてください
✓ 【開発担当者】 伊藤隆 × ✓ 【営業担当者】 富士太郎 ×

ユーザー
+ ユーザー設定
* このチームに連絡先を公開しないユーザーはチェックしてください
✓ 【開発担当者】 伊藤隆 × ✓ 【営業担当者】 富士太郎 ×

チームの編集（メンバー追加/削除等）

作成したチームのメンバー変更やオブザーバー設定の変更が行えます。

1. 編集するチーム名を選択し編集  をクリック



2. チームの変更画面で編集
3. 編集が完了したら保存 をクリック

チームの削除

使用しなくなった共有範囲をチームごと削除します。

1. 削除するチーム名を選択し削除  をクリック



2. 確認画面が表示されるので削除 をクリック



チーム階層の設定

チームの管理画面上で、組織階層に合わせてチームも階層をつけて管理できます（3階層まで）。

チーム階層は、管理画面の表示上の機能で、チームメンバーは階層に関わらず1ユーザーずつ設定する必要があります。

	チーム名	チームID	備考
<input type="radio"/>	▼ アベオスプラス	0	
<input type="radio"/>	▼ 社長室	1	
<input type="radio"/>	▼ 営業本部	2	
<input type="radio"/>	▼ 第1営業部	3	第1階層
<input type="radio"/>	第1営業部 第1グループ	4	第2階層
<input type="radio"/>	第1営業部 第2グループ	5	第3階層
<input type="radio"/>	▼ 第2営業部	6	
<input type="radio"/>	▼ 総務部 管財課	7	

1. 上位の階層に設定するチーム名を選択
2. 追加  をクリック
3. 「チームの作成」の手順でチームを作成する

+ 🗑️ 📄 ⋮

利用可能なチーム数：10 購入プラン：10チーム

チームの設定

連絡先公開の範囲 チーム内

	チーム名	チームID	備考
<input type="radio"/>	▼ アベオスプラス	0	
<input type="radio"/>	▼ 社長室	1	
<input type="radio"/>	▼ 営業本部	2	
<input type="radio"/>	▼ 第1営業部	3	
<input type="radio"/>	第1営業部 第1グループ	4	
<input type="radio"/>	第1営業部 第2グループ	5	
<input checked="" type="radio"/>	▼ 第2営業部	6	
<input type="radio"/>	▼ 総務部 管財課	7	

共有の一括設定

CSV ファイルのインポートによりチーム情報または所属メンバーを一括設定できます。

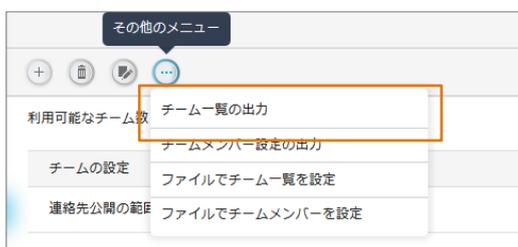
複数チームを一度に作成するときやメンバーの入れ替えの際に利用できます。

既存のチームに対してメンバーの追加ができます。チーム未作成の場合は、チームを作成してからメンバー追加を行ってください。

CSV ファイルによるチーム作成/編集/削除

チーム作成 (CSV ファイル)

1. その他のメニュー  内の「チーム一覧の出力」をクリックして CSV ファイルの雛形を出力

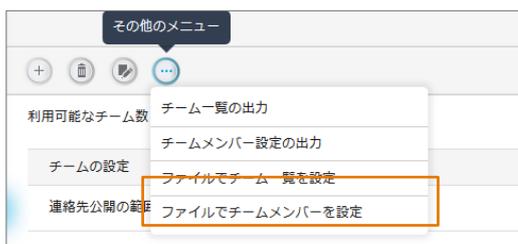


2. CSV ファイルをエクセルで開き、チーム情報を入力して CSV ファイル形式で保存

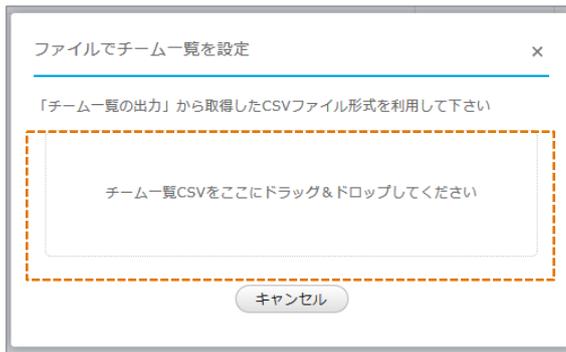
- 「[編集不可]ID」列の情報は更新しない
- 2 階層以上のチームを作成する場合、上位階層のチーム名の入力必須

[編集不可] ID	チーム名(階層1)	チーム名(階層2)	チーム名(階層3)	チームID	備考
2.91E+14	アベオス プラス			0	
	社長室			1	
	営業本部			2	
	営業本部	第1営業部		3	
	営業本部	第1営業部	第1営業部 第1グループ	5	
	営業本部	第1営業部	第1営業部 第2グループ	6	
	営業本部	第2営業部		4	

3. その他のメニュー  内の「ファイルでチーム一覧を設定」をクリック



4. アップロードエリアに CSV ファイルをドラッグ&ドロップでファイルをアップロード



チーム編集 (CSV ファイル)

チーム作成と同じ上記の手順1～4でチーム編集もできます。

チーム削除 (CSV ファイル)

CSV ファイルから削除対象のチームを行ごと削除してからアップロードするとチームの削除が行えます。

CSV ファイルによるチームメンバーの追加/削除

チームメンバーの追加 (CSV ファイル)

1. 以下の形式の CSV ファイルを用意

その他のメニュー 内の「チームメンバー設定の出力」で出力した CSV ファイルを雛形として利用できます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	メールアドレス	所属タイプ	所属チームID				
2	bucho-1@sample.com	連絡先を公開	1	2	3		
3	bucho-1@sample.com	連絡先を公開しない	4	5			
4	eigy-1@sample.com	連絡先を公開	1	2	3	4	5

<メールアドレス>

追加するユーザーの ApeosPlus アカウントに設定しているメールアドレスを入力します。

<所属タイプ>

連絡先を公開：他のチームメンバーに連絡先を共有する

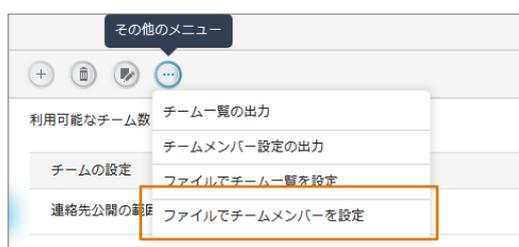
連絡先を公開しない：他のチームメンバーに連絡先を共有しない（オブザーバー）

<所属チーム ID>

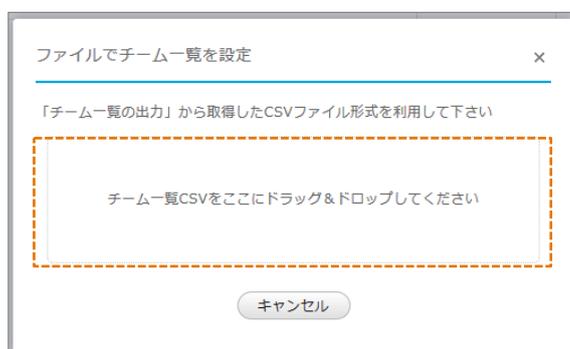
所属するチームごとに設定されているチーム ID を入力します。

同一ユーザーを複数チームに追加する際、「連絡先を公開」と「連絡先を公開しない」チームが混在している場合は、それぞれ 1 行ずつ必要です。

2. その他のメニュー  内の「ファイルでチームメンバーを設定」をクリック



3. アップロードエリアに CSV ファイルをドラッグ&ドロップでファイルをアップロード



チームメンバーの削除 (CSV ファイル)

CSV ファイルから削除対象ユーザーが記載された行の所属チーム ID を削除してからアップロードするとチームメンバーの削除が行えます。

4 システム設定

操作できる役割

「組織の設定」「会社情報の編集」「会社の削除」「連絡先の関連代表者の変更」「連絡先の完全削除」の各種操作ができる役割を設定できます。

代表組織管理者は、すべての操作を行えます。

「一般利用者」に設定すると、利用者全員が設定操作を行えるようになります。

「管理者」に設定すると、「管理者」と「代表組織管理者」だけが設定操作を行えるようになります。

役割の設定については、別マニュアル「.ApeosPlus Cards R 設定マニュアル 導入準備～ユーザー設定編」をご確認ください。

The screenshot shows the 'ApeosPlus Cards R' settings page. On the left is a navigation menu with options like 'ユーザー設定', 'チーム設定', 'システム設定', 'モバイル設定', 'セキュリティ設定', and '利用状況'. The main content area is titled '組織の管理' and includes fields for '組織の名前', '会社情報の編集/中絶', '連絡先/中絶', and '操作できる役割'. A modal window titled '操作できる役割' is open, displaying a table with the following data:

操作できる役割	編集
組織の設定	管理者
会社情報の編集	管理者
会社の削除	管理者
連絡先の関連代表者の変更	本人と管理者
連絡先の完全削除	管理者

組織の設定（設定操作の権限）

下記の操作を実行できる役割を設定できます。

- システム設定
- ユーザー設定
- チーム設定
- ファイル出力
- モバイル設定
- セキュリティ設定
- 選択した会社の連絡先をリンク解除
- 選択した会社の連絡先を削除

1. 「操作できる役割」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「組織の設定」のプルダウンで設定できる役割を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

This screenshot shows the '操作できる役割' table with a dropdown menu open for the '組織の設定' row. The dropdown menu lists the following roles: '代表組織管理者' (selected with a checkmark), '管理者', and '一般利用者'.

操作できる役割	編集
組織の設定	代表組織管理者
会社情報の編集	管理者
会社の削除	一般利用者

会社情報の編集

「会社一覧」で管理している会社情報（会社マスタ）を編集できる役割を設定できます。

1. 「操作できる役割」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「会社情報の編集」のプルダウンで設定できる役割を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

会社情報の編集	管理者
会社の削除	代表組織管理者 ✓ 管理者 一般利用者
連絡先の関連代表者の変更	

会社の削除

「会社一覧」で管理している会社情報（会社マスタ）を削除できる役割を設定できます。

1. 「操作できる役割」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「会社の削除」のプルダウンで設定できる役割を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

会社の削除	管理者
連絡先の関連代表者の変更	代表組織管理者 ✓ 管理者 一般利用者

連絡先の代表者の変更

関連代表者を「本人」だけが変更できるようにするか「本人と管理者」が変更できるようにするか設定できます。

1. 「操作できる役割」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「連絡先の関連代表者の変更」のプルダウンで変更できる役割を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

連絡先の関連代表者の変更	本人と管理者
	本人 ✓ 本人と管理者

連絡先/会社の重複処理

連絡先および会社が重複していそうな情報（重複候補）を検出するタイミングおよび条件を設定できます。

重複検出（連絡先）

確認待ちの連絡先を表示したタイミングと確認済みにしたタイミングで重複候補の検出を「する」または「しない」を選択できます。

<連絡先 確認開始時>

確認待ち連絡先の詳細を表示した時に連絡先の重複候補を検出するかどうかを設定します。

1. 「連絡先/会社の重複処理」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「連絡先 確認開始時」のプルダウンで「する」「しない」を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

連絡先 確認開始時	する
連絡先 確認終了時	✓ する しない

<連絡先 確認終了時>

確認待ち連絡先を確認済みとして保存する時に連絡先の重複候補を検出するかどうかを設定します。

1. 「連絡先/会社の重複処理」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「連絡先 確認終了時」のプルダウンで「する」「しない」を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

連絡先 確認終了時	しない
会社作成のUI確認	する ✓ しない

重複候補の抽出条件 連絡先

重複の可能性がある連絡先の抽出条件を指定できます。

重複の可能性がある連絡先がありました

氏名	阿部 香弥	 <p>営業本部 営業本部2課 課長 阿部 香弥</p> <p>アベオスプラス株式会社 〒105-1233 東京都港区大手町1-5-2 汐留スカイセンター20F TEL 03-1566-5588 FAX 03-1566-5589 E-mail k.abe@apeosplus-sample.co.jp URL http://www.apeosplus-sample.co.jp</p>
会社名	アベオスプラス	
メールアドレス	k.abe@apeosplus-sample.co.jp	
携帯電話		

重複する連絡先 自分の連絡先

	氏名/会社名	メールアドレス	携帯電話	関連するユーザー
	阿部 香弥 アベオスプラス	k.abe@apeosplus-sample.co.jp		佐々木 リエ 宮土 太郎 他4名

重複の可能性がある連絡先の確認の画面

以下の条件を設定できます。

- 氏名
- 氏名と会社名
- 携帯電話
- 氏名と携帯電話
- メールアドレス

1. 「連絡先/会社の重複処理」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「重複候補の抽出条件 連絡先」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

重複候補の抽出条件 連絡先	メールアドレス ▼
	氏名
	氏名と会社名
	携帯電話
	氏名と携帯電話
	✓ メールアドレス
オペレーター入力	
連絡先追加時に自動で依頼	

重複検出（会社作成の UI 確認）

同一の会社が ApeosPlus Cards R に登録されているか確認するための設定です。
連絡先を確認済みにする際、または、連絡先から会社を追加する際、オペレーター入力完了時の会社自動作成のタイミングで同一の会社があるかを確認します。
会社一覧に同一企業が重複するのを防ぐために使用します。

登録済みの会社組織があります

会社名	アペオスプラス
大組織	お客様サービス推進課カスタマーセンター 編集
住所	愛知県名古屋市 中區名駅5-2-1 名古屋駅前ビル
中組織	編集

リンクする会社組織を選んでください

会社名	大組織	住所	中組織
<input checked="" type="radio"/> アペオスプラス			
<input type="radio"/> アペオスプラス	システムインテグレーション...	大阪府大阪市 中央区新町2-5-8 新町...	
<input type="radio"/> アペオスプラス	ネットワーク事業本部	神奈川県横浜市 西区みなとみらい ス...	
<input type="radio"/> アペオスプラス	ネットワーク事業本部	神奈川県横浜市 西区みなとみらい ス...	IP ソリューション課
<input type="radio"/> アペオスプラス	営業本部	東京都港区大手町 1-5-2 伊留スカイ...	

[ボタンの説明](#)

会社作成確認の画面

以下の条件を設定できます。

●なし(自動で作成/統合)

会社作成確認を表示しません。

既に連絡先の会社名と同じ会社が存在すれば、その会社を使用します。同じ会社が複数ある場合は最初に作成されたものを使用します。

●重複時

連絡先から会社を追加する、あるいは、連絡先を確認済みにする際に、同じ会社が存在すれば会社作成確認の画面が表示されます。

また、オペレーター入力完了時の会社自動作成に設定されている場合、同じ会社が作成済みであれば会社は作成/リンクせず、確認済みにする指定であっても確認待ちのままにしておきます。

●連絡先の確認時/重複時

重複時の動作に加え、会社リンクが設定されていない確認待ち連絡先を確認済みにするときに、連絡先の会社名と同じ会社が作成済みかどうかにかかわらず会社作成確認を表示します。

●郵便番号で判定できない時

連絡先を確認済みにする際に連絡先の会社名と同じ会社名がなければ、会社を作成します。

連絡先の会社名と同じ会社名が作成されている場合、連絡先の郵便番号と一致する会社を使用します。郵便番号が一致する会社を特定できない場合、会社作成確認を表示します。

1. 「連絡先/会社の重複処理」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「会社作成の UI 確認」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

会社作成のUI確認

重複候補の抽出条件 連絡先

- 重複時
- なし(自動で作成/統合)
- ✓ 重複時
- 連絡先の確認時/重複時
- 郵便番号で判定できない時

オペレーター入力

オペレーター入力の依頼方法およびオペレーター入力完了後の連絡先情報のステータスを設定できます。

連絡先追加時に自動で依頼

オペレーター入力の依頼方法を設定できます。

以下の条件を設定できます。

●する

連絡先（名刺画像）を追加した際、すべての連絡先をオペレーターに入力を依頼します。

●しない

連絡先を追加後、1枚ずつオペレーターに入力を依頼します。OCRにより正しくデータ化できたものはオペレーターに依頼しないようにする場合にこの設定にしておきます。

1. 「オペレーター入力」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「連絡先追加時に自動で依頼」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

連絡先追加時に自動で依頼	しない
完了時の確認処理	する ✓ しない

完了時の確認処理

オペレーター入力完了したら自動的に確認済みの状態にする設定ができます。

- ※ 既存の確認待ち連絡先と重複する連絡先は確認済みにはしません。
- ※ 会社作成のUI確認が重複時の設定で連絡先の会社名が会社作成済みの場合は確認済みにはしません。

1. 「オペレーター入力」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「完了時の確認済み状態」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

完了時の確認処理	確認済みにする
完了時の会社の作成	自動名寄せ ✓ 確認済みにする 確認待ちのまま
名かなの入力	

完了時の会社の作成

オペレーター入力完了したら自動的に作成済みの会社へリンクするか、会社を新規作成してリンクするように設定できます。

※ 会社作成の UI 確認が重複時に指定されていると、連絡先の会社名が会社作成済みの場合にはリンクしません。

1. 「オペレーター入力」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「完了時の会社の作成」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

完了時の会社の作成	する ▼
名かなの入力	✓ する しない

指定チケット残数でメール通知

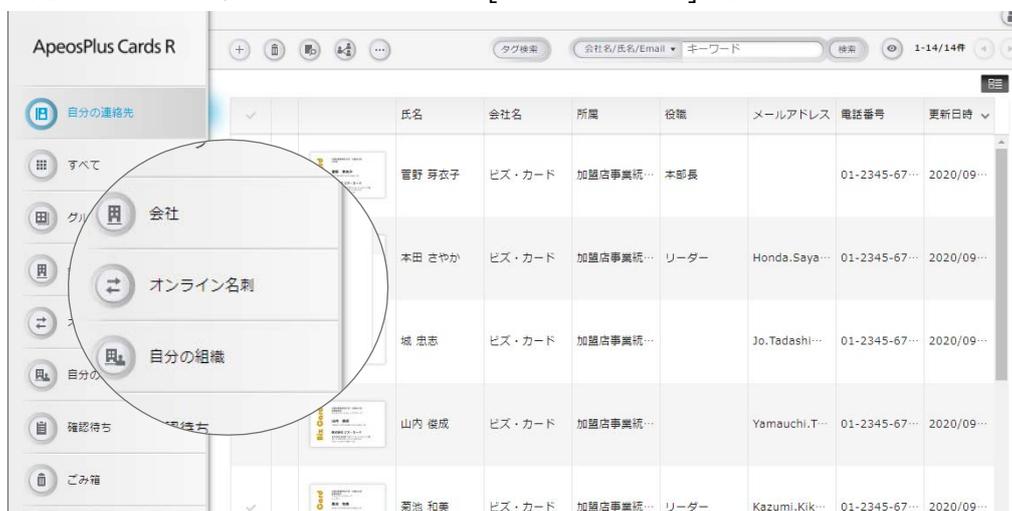
指定チケット残数でメール通知が「する」の場合のみ、オペレーター入力チケットの残数が設定した指定チケット残数の値未満になったら、組織代表管理者へ通知メールを送信します。

1. 「オペレーター入力」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「指定チケット残数でメール通知」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「する」の場合、メール通知する「指定チケット残数」を入力します。

指定チケット残数でメール通知	する ▼
	指定チケット残数
	100

オンライン名刺

オンライン名刺機能の有効化/無効化の設定ができます。
有効化すると、連絡先一覧の左ペインに[オンライン名刺]が表示されます。



オンライン名刺機能の有効化

ユーザーがオンライン名刺機能を利用できるように機能を有効化します。
オンライン名刺ダウンロード画面の有効期間・表示回数も設定します。

有効期間もしくは表示回数のどちらか一方の条件に達するとオンライン名刺ダウンロード画面にアクセスできなくなります。
ユーザーは、ダウンロード画面を再生成できます。

1. 「オンライン名刺」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「オンライン名刺機能を利用」のプルダウンで「する」を選択します。
3. 「有効期間」のプルダウンでダウンロード画面の有効期間を指定します。
4. 「表示可能回数」のプルダウンでダウンロード画面の表示回数を指定します。
5. 「保存」をクリックします。
6. 確認画面で「OK」をクリックします。

オンライン名刺	
オンライン名刺機能を利用	する
有効期間	1日
表示可能回数	10

オンライン名刺機能の無効化

オンライン名刺の機能を使わない場合、機能を無効化します。

1. 「オンライン名刺」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「オンライン名刺機能を利用」のプルダウンで「しない」を選択します。
3. 「保存」をクリックします。
4. 確認画面で「OK」をクリックします。

環境設定

ApeosPlus Cards R の動作の設定が行えます。

出力ファイルの文字コード

Cards R から出力するテキストファイルの文字コードの設定ができます。

1. 「環境設定」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「出力ファイルの文字コード」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

出力ファイルの文字コード	UTF-8
氏名/住所表記設定	Shift-JIS ✓ UTF-8

氏名/住所表記設定

氏名、住所の表記を日本式、または西洋式に設定できます。

1. 「環境設定」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「氏名/住所表記設定」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

氏名/住所表記設定	日本式
氏名/会社をかなでソート	✓ 日本式 西洋式

氏名/会社名をかなでソート

氏名/会社名で連絡先/会社の一覧を「氏名かな/会社名かな」を使用してソートすることができます。

「かな」が設定されていない連絡先/会社は最も小さい値としてソートされます。

「かな」が設定されていない連絡先/会社の中では作成順でソートされます。

1. 「環境設定」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「氏名/住所表記設定」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

氏名/会社をかなでソート	する
「すべて」一覧の表示形式	✓ する しない

「すべて」一覧の表示形式

連絡先一覧「すべて」をクリックした時に、検索条件なしで連絡先一覧を表示する、または連絡先を一覧せずに検索条件を指定してから連絡先を表示する設定ができます。

※この設定値を変更すると、モバイルアプリの連絡先一覧「すべて」も同様の動作となります。

1. 「環境設定」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「すべて一覧の表示形式」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

「すべて」一覧の表示形式	一覧表示
名刺交換日の自動入力	✓ 一覧表示 検索画面の表示

名刺交換日の自動入力

連絡先作成時に自動で名刺交換日を入力する設定ができます。

1. 「環境設定」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「名刺交換日の自動入力」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

名刺交換日の自動入力	する
作成時に連絡先を公開	✓ する しない

作成時に連絡先を公開

連絡先の作成を公開/非公開の設定ができます。

1. 「環境設定」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「作成時に連絡先を公開」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。

作成時に連絡先を公開	する
通知機能を利用	✓ する しない

通知機能を利用

自分の連絡先に対して他ユーザーが下記の操作をした場合、ユーザーへ通知する設定ができます。

- 名刺情報を更新した場合
- 関連の付与、または名刺交換日を更新した場合

1. 「環境設定」欄の右上の「編集」をクリックします。
2. 「通知機能を利用」のプルダウンで指定する条件を選択します。
3. 「保存」をクリックします。



通知機能を利用するに設定した場合、連絡先一覧画面右上の  (通知)をクリックすると通知一覧が表示されます。

[連絡先] 連絡先の情報の変更(役職、所属、住所など)

[人脈] 関連付与や名刺交換日の変更



表示項目設定

連絡先の一覧表示で表示する項目・並び順の設定が行えます。

氏名	会社名	所属	役職	メールアドレス	電話番号	作成日時
林 志英	富士フイルムビ...					2016/07/06 14...
馬場 千鶴子	富士フイルムビ...	ApeosPlus サー...				2016/12/09 15...
吉川 康洋	富士フイルムビ...	クラウド & メテ...				2017/01/17 16...
梅田 真一郎	富士フイルムビ...	クラウド & メテ...				2017/01/20 10...
藤田 健	CloudCloud	Web サイト運営...				2017/01/27 10...
北村 真一	富士フイルムビ...	インダストリー...	ApeosPlus サー...			2017/05/10 15...
佐野 泰正	富士フイルムビ...	新規事業開発部 コ...				2017/05/10 15...

自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目

「自分の連絡先」「すべて」「チーム」「グループ」「会社」の一覧表示項目を変更できます。

<初期設定>

氏名, 会社名, 所属, 役職, メールアドレス, 電話番号, 作成日時

表示項目の追加

1. 「表示項目設定」内の「自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目」右に表示されている「変更」をクリックします。

表示項目設定	
自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目	氏名 会社名 所属 役職 メールアドレス 電話番号 作成日時 <input type="button" value="変更"/>
確認待ちの表示項目	氏名, 会社名, 所属, 役職, メールアドレス, 関連の代表者, 作成日時, 代行入力 <input type="button" value="変更"/>

2. 「表示項目の変更」の「設定できる項目」から追加する項目を選択し、「追加」をクリックします。

表示項目の変更

変更するビュー
自分の連絡先 すべて チーム グループ 会社

表示項目の選択

設定できる項目

- ふりがな
- 会社名 (かな)
- FAX
- 大組織
- 中組織
- 国名
- 郵便番号
- 住所**
- 携帯電話
- URL

選択した項目

- 氏名
- 会社名
- 所属
- 役職
- メールアドレス
- 電話番号
- 作成日時

3. 「選択した項目」に追加されたのを確認して「変更」をクリックします。
追加した項目が一覧に表示されます。



タグ検索 以下すべて キーワード 検索 1-37/37 件

氏名	会社名	所属	役職	メールアドレス	電話番号	作成日時	住所
林 恵美	富士ファイルド...					2016/07/06 ...	神奈川県横浜市...

項目の並び替え

1. 「表示項目設定」内の「自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目」右に表示されている「変更」をクリックします。

表示項目設定	
自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目	氏名 会社名 所属 役職 メールアドレス 電話番号 作成日時 住所 <input type="button" value="変更"/>
確認待ちの表示項目	氏名, 会社名, 所属, 役職, メールアドレス, 関連の代表者, 作成日時, 代行入力 <input type="button" value="変更"/>

2. 「表示項目の変更」の「選択した項目」から並び順を変更する項目を選択し、「上へ」「下へ」をクリックして位置を変更します。

表示項目の変更

変更するビュー
自分の連絡先 すべて チーム グループ 会社

表示項目の選択

設定できる項目

- ふりがな
- 会社名 (かな)
- FAX
- 大組織
- 中組織
- 国名
- 郵便番号
- 携帯電話
- URL
- 関連の代表者

選択した項目

- 氏名
- 会社名
- 所属
- 役職
- メールアドレス
- 電話番号
- 作成日時
- 住所

上へ

下へ

3. 「選択した項目」を表示させたい位置に移動できたら「変更」をクリックします。一覧画面で項目が移動したことを確認できます。

表示項目の変更

変更するビュー
自分の連絡先 すべて チーム グループ 会社

表示項目の選択

設定できる項目

- ふりがな
- 会社名 (かな)
- FAX
- 大組織
- 中組織
- 国名
- 郵便番号
- 携帯電話
- URL
- 関連の代表者

選択した項目

- 氏名
- 会社名
- 所属
- 役職
- 住所
- メールアドレス
- 電話番号
- 作成日時

氏名	会社名	所属	役職	住所	メールアドレス	電話番号	作成日時
林 恵美	富士フィルムビ...			神奈川県横浜市...		045-7550050	2016/07/06 ...
馬場 千鶴子	富士フィルムビ...	ApeosPlus サ...		神奈川県横浜市...		045-7550050	2016/12/09 ...

項目表示の削除

1. 「表示項目設定」内の「自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目」右に表示されている「変更」をクリックします。

表示項目設定	
自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目	氏名 会社名 所属 役職 住所 メールアドレス 電話番号 作成日時 変更
確認待ちの表示項目	氏名, 会社名, 所属, 役職, メールアドレス, 関連の代表者, 作成日時, 代行入力 変更

2. 「表示項目の変更」の「選択した項目」から一覧表示から削除する項目を選択し、「削除」をクリックします。

表示項目の変更

変更するビュー
自分の連絡先 すべて チーム グループ 会社

表示項目の選択

設定できる項目	選択した項目
ふりがな	氏名
会社名 (かな)	会社名
FAX	所属
大組織	役職
中組織	住所 削除
国名	メールアドレス
郵便番号	電話番号
携帯電話	作成日時
URL	
関連の代表者	

X

変更 キャンセル

3. 「選択した項目」から選択した項目が削除されたのを確認して「変更」をクリックします。削除した項目は、「設定できる項目」に移動します。一覧画面で項目が削除されたことが確認できます。

表示項目の変更

変更するビュー
自分の連絡先 すべて チーム グループ 会社

表示項目の選択

設定できる項目	選択した項目
住所	氏名
	会社名
	所属
	役職
	メールアドレス
	電話番号
	作成日時

変更 キャンセル

氏名	会社名	所属	役職	メールアドレス	電話番号	作成日時
林 恵美	富士ファイルビ...					2016/07/06 14...

確認待ちの表示項目

「確認待ち」の一覧表示項目を変更できます。

<初期設定>

氏名, 会社名, 所属, 役職, メールアドレス, 関連の代表者, 作成日時, 代行入力

※表示項目の追加、項目の並べ替え、表示項目の削除の方法は、前述の「自分の連絡先/すべて/チーム/グループ/会社の表示項目」と同じです。

保守

CSV ファイルの取り込み（インポート）

他システムなどで管理している既存の連絡先情報は、CSV 形式のファイルにすることで ApeosPlus Cards R に取り込むこと（インポート）ができます。

取り込める項目は、ApeosPlus Cards R の連絡先を CSV 形式で出力（エクスポート）すると確認できます。

ApeosPlus Cards R の CSV 形式ファイル出力

1. 活用ガイド「基本操作マニュアル 6.エクスポート 出力対象データを選択して CSV 出力」を参考に、1 つの連絡先を CSV ファイル形式で出力（エクスポート）します。
2. 1 で出力した CSV ファイルを開き、1 行目の項目名を確認しておきます。

他サービスのデータを取り込み用 CSV 形式ファイルへ編集

3. 他サービスなどで管理している連絡先情報を CSV ファイルに出力し、MS Excel などの表計算ソフトで開きます。
4. 2 の CSV ファイルの項目名の並びと 全く同じ状態になるように列を並び替えます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	会社名	会社名 (カナ)	職制	氏名 [姓]	氏名 [名]	Email	姓 (カナ) [姓]	氏名 (カナ)
2			部長	富士	太郎		フジ	タロウ
3			マネージャー	富士	花子		フジ	ハナコ
4			リーダー	富士	二郎		フジ	ジロウ
5								

他サービスなどで管理している連絡先情報を CSV ファイル

Cards R の CSV 形式と同じ項目名・並び

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	連番	姓	名	姓かな	名かな	役職	会社名	会社名かな	メールアドレス	電話番号	FAX
2	1	富士	太郎	ふじ	たろう	部長				03-1234-5678	03-1234-567
3	2	富士	花子	ふじ	はなこ	マネージャー				03-1234-5679	03-1234-567
4	3	富士	二郎	ふじ	じろう	リーダー				03-1234-5680	03-1234-568
5											

ApeosPlus Cards R の CSV 形式に並び替えた後の CSV ファイル

注意

- 1 行目の項目名は、ApeosPlus Cards R の項目名と同じ名称、同じ並び順に編集します。
- 1 行目の項目名に該当する値がない場合でも、項目名はそのまま削除せずにインポートしてください。
- （左端）1 列目の「連番」は必須項目です。値を入力してください。
※何か値が入力されていれば、重複していてもインポート可能です。
- オプションのスマート OCR や入力代行のご利用の場合は、特に「かな」（ふりがな）欄は、「ひらがな」での入力をお勧めします。

5. CSV ファイル形式・文字コード「UTF-8」で保存します。

システム設定画面から編集したファイルの取込み

6. 「システム設定」の最下部にある、[保守] - [連絡先 CSV の取り込み]の「取り込み」をクリックします。



7. 連絡先 CSV の取り込み画面で、[ファイル選択]をクリックし取り込みするファイルを指定します。[アップロード]をクリックします。



<詳細設定>

項目	選択肢	詳細
所有者	ユーザー	作成する連絡先の関連の代表者を自分以外にする場合に設定します。[変更]をクリックし、表示されるリストからユーザーを選択します。」
会社の作成	する	連絡先属性の会社を作成し連絡先にリンクします。同じ名前の会社は一つの会社に統合します。
	しない	会社要素を作成せず連絡先は会社要素にはリンクしません。

		Cards R 連絡先に取り込んだ後、会社重複を確認しながら会社組織登録をすることができます。
確認済み	する	連絡先を確認済みにします。 重複する連絡先は重複したまま確認済みにします。
	重複時はしない	連絡先を確認済みにしますが、重複する連絡先は確認待ちのままにします。
	しない	連絡先を確認済みにしません。 Cards R 連絡先に取り込んだ後、各連絡先を連絡先重複候補と統合したり、独立の連絡先として保存して確認済みにしたりすることができます。
	名寄せする	確認済み連絡先と CSV に記述された連絡先を 1 件ずつ照合して統合します。 <統合条件> 「氏名とメールアドレス」または「氏名と会社名」が一致する連絡先に統合します。 なお、重複する連絡先が 0 件の場合、確認済み連絡先として新規作成し、2 件以上の場合、確認待ち連絡先として新規作成します。

8. 「おしらせ」が表示されますので「OK」をクリックします。



取り込み依頼後、処理が完了するまで同じ組織のユーザーは登録することができません。登録処理が完了すると取り込み作業を行ったユーザー宛に処理結果の通知メールが送信されます。



●連絡先取込みが正常に完了した場合：
Cards R の連絡先一覧で取り込みを確認します。

●連絡先取込みに失敗した場合：
エラー内容を確認し、CSV ファイルを修正後、再度取り込みを行います。

取込みの確認

9. データが取り込まれると、連絡先として[確認待ち]または[すべて]に表示されます。
※取り込みを開始してから登録完了まで時間がかかる場合があります。



5 モバイル設定

モバイル端末の利用制限

利用を許可するモバイル端末を指定できます。

あらかじめ接続許可した iPhone、iPad、Android 端末で利用される ApeosPlus Cards R アプリケーションからのみ利用できるようになります。

なお、モバイル端末の利用許可は、端末と利用者情報に対して行われるため、（会社支給の端末などで）を許可した端末を別の利用者が利用するためには、一度 ApeosPlus Cards R のスマートフォンアプリを削除し、再インストールしてから利用許可の設定をする必要があります。

注意

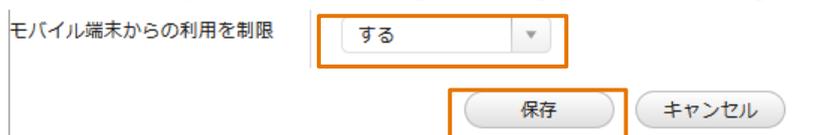
モバイル端末の利用制限を設定している場合、端末ごとの接続許可設定の有無に関わらずスマートフォンのブラウザで ApeosPlus Cards R を利用することができなくなります。

許可するモバイル端末の追加

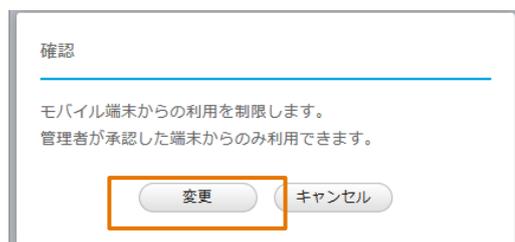
1. モバイル設定画面にアクセスします。
2. 「モバイル端末の設定」欄の右端の「編集」をクリックします。



3. 「モバイル端末からの利用を制限」で「する」を選択して「保存」をクリックします。



4. 確認画面で「変更」をクリックします。



5. スマートフォンアプリを起動してログイン画面に進みます。（利用者ごとに操作）



6. メールアドレスとパスワードを入力してログインします。（利用者ごとに操作）



7. 確認画面が表示されるので、「端末名」を入力して「送信」をタップします。（利用者ごとに操作）

端末名は、モバイル設定の「モバイル端末一覧」に表示されます。



8. 確認画面の「OK」をタップして端末が承認されるのを待ちます。（利用者ごとの操作）



9. 「モバイル端末の一覧」に端末情報が表示されるので、利用を許可する端末を選択して「承認」をクリックします。

モバイル端末の一覧						
氏名	メールアドレス	種別	端末名	最終アクセス日時	状態	
✓	【営業担当者】...	Android	Fuji Taro	2017/06/14 15:08:24	承認待ち	<input type="button" value="承認"/>

10. 確認画面の「承認」をクリックします。



利用者ごとにスマートフォンアプリを起動し、再度ログインすると ApeosPlus Cards R にアクセスできます。

無効化

許可するモバイル端末からのアクセスを一時的に無効にできます。

1. モバイル設定画面にアクセスします。
2. 「モバイル端末の一覧」から無効化する端末を選択して「編集」をクリックします。

承認	氏名	メールアドレス	種別	端末名	最終アクセス日時	状態
✓	【営業担当者】…		Android	Fuji Taro	2017/06/14 15:18:00	有効

3. 「状態」で「無効」を選択して「OK」をクリックします。
※ 再度、有効化するには「有効」を選択します。

一括編集

状態

端末の削除

許可する端末情報を削除します。

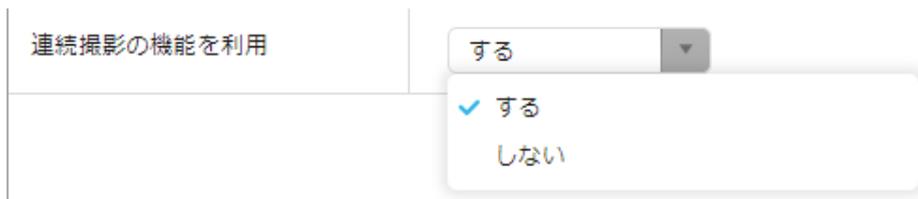
1. モイル設定画面にアクセスします。
2. 「モバイル端末の一覧」から削除する端末を選択して「削除」をクリックします。

承認	氏名	メールアドレス	種別	端末名	最終アクセス日時	状態
✓	【営業担当者】…		Android	Fuji Taro	2017/06/14 15:18:00	有効

連続撮影の機能を利用

モバイルアプリで名刺を複数枚、連続して撮影しアップロードすることができます。撮影した名刺画像がアップロード完了となるまで、画像はアプリ内で保持されます。

1. モバイル設定画面にアクセスします。
2. 「モバイル端末の設定」欄の右端の「編集」をクリックします。
3. 「連続撮影の機能を利用」のプルダウンで指定する条件を選択します。
4. 「保存」をクリックします。



6. セキュリティ設定

パスワードの有効期間

ユーザーのパスワードを一定期間ごとに変更するように設定できます。設定した期間の経過後、ユーザーはログインする際にパスワードを変更する必要があります。

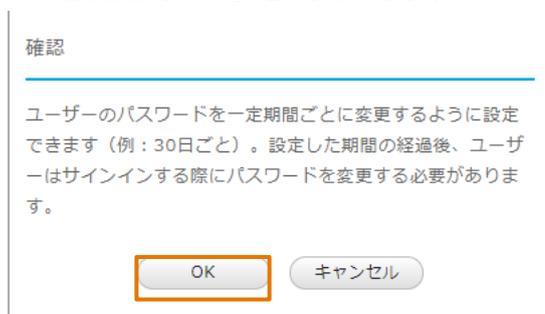
1. セキュリティ設定画面にアクセスします。
2. パスワードの有効期間の「編集」をクリックします。



3. すべてのユーザーにパスワードの有効期間を設定のドロップダウンより、「する」を選択します。
4. 有効期間（日数）を入力します。例）30日
5. 「保存」をクリックします。



6. 確認画面で「OK」をクリックします。



2 段階認証設定

2 段階認証設定を行うことで、パスワード認証に加え、もう 1 つ認証ゲートを追加で設けることで、より強固に保護することができます。

注意

ScanSnap 連携ツール (ApeosPlus Cards R Uploader) をご利用の場合、二段階認証設定済みのユーザーを ApeosPlus Cards R Uploader に登録することはできません。
ApeosPlus Cards R Uploader のユーザー登録を済ませてから二段階認証を設定ください。

1. セキュリティ設定画面にアクセスします。
2. 2 段階認証設定の「編集」をクリックします。



3. すべてのユーザーに 2 段階認証を設定のドロップダウンより「する」を選択し、「保存」をクリックします。



4. 確認画面で「OK」をクリックします。



アクセスを許可する I P アドレスの設定

指定した IP アドレスからのみ Cards R へのアクセスを許可できます。

ご利用いただくには「セキュアアクセス」オプションの契約が必要です。

iPhone、iPad、Android 端末の Cards R アプリケーションからのアクセス許可は、モバイル設定で管理できます。

注意

ScanSnap アプリケーション、複合機からのアクセスも指定した IP アドレスからのみアクセスが可能となります。

I P アドレスの追加

アクセスを許可する I P アドレスの範囲を指定できます。

1. セキュリティ設定画面にアクセスします。
2. 許可する IP アドレスの一覧の **+** (追加) をクリックします。



3. アクセスを許可する I P アドレスの範囲を入力します。

注意

I P アドレスの範囲は「現在アクセスしている I P アドレス」を含む設定にしてください。設定しない場合、警告ダイアログが表示されます。

誤った I P アドレスを指定し、編集できなくなった場合の解除については、以下よりお問合せください。

<https://www.fujifilm.com/fb/support/service/cardsr/form.html>

4. 「追加」をクリックします。

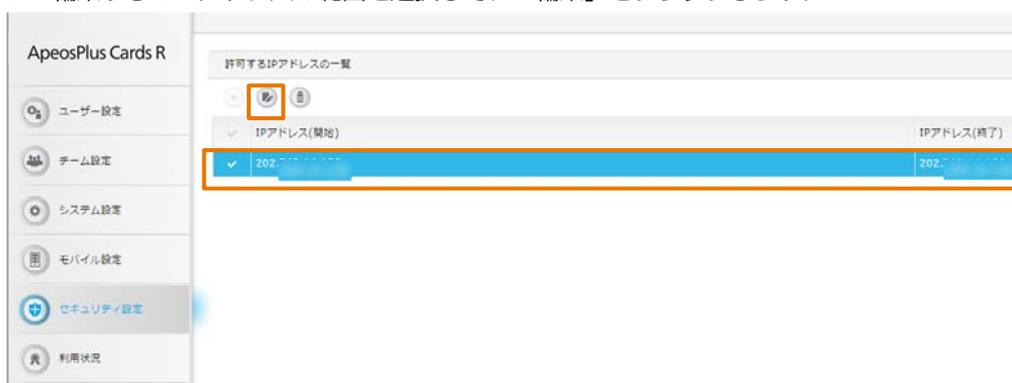
5. 設定した I P アドレスが追加されます。



I P アドレスの編集

アクセスを許可する I P アドレスを編集できます。

1. 編集する I P アドレスの範囲を選択して、「編集」をクリックします。



2. I P アドレスの範囲を変更して、「編集」をクリックします。

IPアドレスの変更

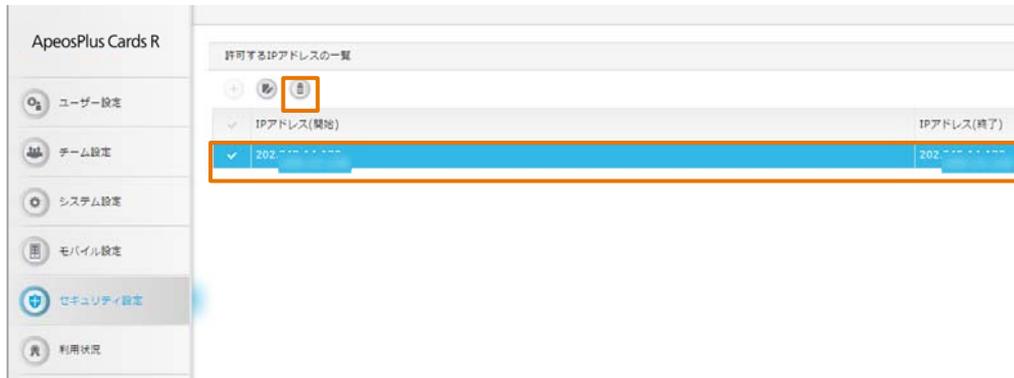
開始	<input type="text" value="202.249.14.130"/>
終了	<input type="text" value="202.249.14.130"/>

現在アクセスしているIPアドレス: 202.249.14.130

IPアドレスの削除

設定しているIPアドレスを削除できます。

1. 削除するIPアドレスの範囲を選択して、「削除」をクリックします。



2. 「削除」をクリックします。



7 利用状況

「利用状況」では、ApeosPlus Cards R の購入したプランの使用状況を確認できます。

ApeosPlus Cards R																																													
<ul style="list-style-type: none"> ユーザー設定 チーム設定 システム設定 モバイル設定 セキュリティ設定 利用状況 	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">利用状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全連絡先</td> <td>935552</td> </tr> <tr> <td>過去1か月に作成した連絡先</td> <td>25117</td> </tr> <tr> <td>連絡先の上限数</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <th colspan="2">プラン/オプション</th> </tr> <tr> <td>プランの取得数:</td> <td>8000</td> </tr> <tr> <td>割り当て済み:</td> <td>7484</td> </tr> <tr> <td>スマートOCRオプションの購入</td> <td>あり</td> </tr> <tr> <td>外部人事情報サービス連携の購入</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td>連携CRMオプション</td> <td>ForCus</td> </tr> <tr> <th colspan="2">オペレーター入力</th> </tr> <tr> <td>チケット総数</td> <td>49072</td> </tr> <tr> <td>チケット購入数</td> <td>49050</td> </tr> <tr> <td>チケット使用数 (組織全体)</td> <td>15457</td> </tr> <tr> <td>チケット使用数 (自分)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>チケット残数</td> <td>33615</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> チケット購入履歴 </td> </tr> <tr> <th colspan="2">レポート</th> </tr> <tr> <td>連絡先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>連絡先件数CSV</td> <td style="text-align: center;">作成依頼</td> </tr> <tr> <td>オペレーター入力</td> <td></td> </tr> <tr> <td>チケット使用状況CSV</td> <td style="text-align: center;">作成依頼</td> </tr> </tbody> </table>	利用状況		全連絡先	935552	過去1か月に作成した連絡先	25117	連絡先の上限数	なし	プラン/オプション		プランの取得数:	8000	割り当て済み:	7484	スマートOCRオプションの購入	あり	外部人事情報サービス連携の購入	なし	連携CRMオプション	ForCus	オペレーター入力		チケット総数	49072	チケット購入数	49050	チケット使用数 (組織全体)	15457	チケット使用数 (自分)	0	チケット残数	33615	チケット購入履歴		レポート		連絡先		連絡先件数CSV	作成依頼	オペレーター入力		チケット使用状況CSV	作成依頼
利用状況																																													
全連絡先	935552																																												
過去1か月に作成した連絡先	25117																																												
連絡先の上限数	なし																																												
プラン/オプション																																													
プランの取得数:	8000																																												
割り当て済み:	7484																																												
スマートOCRオプションの購入	あり																																												
外部人事情報サービス連携の購入	なし																																												
連携CRMオプション	ForCus																																												
オペレーター入力																																													
チケット総数	49072																																												
チケット購入数	49050																																												
チケット使用数 (組織全体)	15457																																												
チケット使用数 (自分)	0																																												
チケット残数	33615																																												
チケット購入履歴																																													
レポート																																													
連絡先																																													
連絡先件数CSV	作成依頼																																												
オペレーター入力																																													
チケット使用状況CSV	作成依頼																																												

利用状況の画面

利用状況

全連絡先	ApeosPlus Cards R 組織全体の連絡先登録件数です。すべて、確認待ちやごみ箱、非公開の連絡先を含む総数です。
過去 1 ヶ月に作成した連絡先	作成日時がアクセス時点から 1 ヶ月前までの連絡先件数です。すべて、確認待ちやごみ箱、非公開の連絡先を含みます。
連絡先の上限数	購入プラン/オプションに応じて設定された連絡先登録総数の上限を表示します。

プラン/オプション

プランの取得数	ApeosPlus Cards R を利用できるユーザー数 プランを購入することで追加できます
割り当て済み	実際に ApeosPlus Cards R の組織に参加している利用者数
スマート OCR オプションの購入	スマート OCR の購入（適用）状況を表示します。
外部人事情報サービス連携の購入	外部人事情報サービス連携の購入状況を表示します。
連携 CRM オプション	連携する CRM オプションを表示します。

オペレーター入力

チケット総数	チケット購入数と、オペレーターが処理の対象と判断し、 払い戻されたチケット数の合計数 （チケット使用数（組織全体）とチケット残数の合計）
チケット購入数	購入したチケットの総数
チケット使用数（組織全体）	組織全体で使用したチケット数
チケット使用数（自分）	ログインしているユーザー（自分）が使用したチケット数
チケット残数	利用可能なチケット数
チケット購入履歴ボタン	オペレーター入力オプションの購入履歴

レポート

連絡先件数 CSV	ApeosPlus Cards R 組織の各ユーザーが関連する連絡先の数を CSV 出力します。また過去 13 ヶ月分まで 1 ヶ月ごとの各ユーザーの連絡先関連件数も出力します。 「確認待ち件数」は「連絡先件数」のうち確認待ちのもの の件数です。この CSV で出力される連絡先件数は各ユーザーが関連している連絡先数であるため、1 つの連絡先を複数人が共有していると「全連絡先総数」よりも件数が多く計上されます。
オペレーター入力チケット使用状況 CSV	ApeosPlus Cards R 組織の各ユーザーが使用したチケット数を CSV 出力します。また過去 13 ヶ月分まで 1 ヶ月ごとの各ユーザーの使用数も出力します。 オペレーター入力を依頼したユーザーを組織から除外している場合、該当するユーザーの氏名は「ユーザーID」を、役割は「(組織から除外済み)」を記述します。 ※このメニューはオペレーター入力オプションを購入された場合にのみ表示されます。

8 複合機連携

対応機種の確認

複合機連携の対応機種は、以下のリンク先 WEB サイトでご確認ください。

<対応機種>

<https://cardsr-help.fujifilm.com/ja/cardsr/mfp-connection-models.html>

ApeosPlus Cards R Connector のインストール

複合機に ApeosPlus Cards R Connector をインストールします。

この作業は、複合機の機器管理者に行っていただきます。

注意

インストールを実施する前に「デジタル複合機のセキュリティ対策」をご確認ください。

<デジタル複合機のセキュリティ対策>

https://www.fujifilm.com/fb/product/multifunction/promotion/security_measure?Ink=prtop

注意

インストール時に「指定した複合機はこの機能に対応していません。」のエラーが表示される場合は、ソフトウェアキーを入力することで解決することがあります。

ご利用の対象機種を確認の上、以下より「複合機のソフトウェアオプション」を参照してください。

<https://www.fujifilm.com/fb/support/manual/mf>

下記 URL にアクセスし、「[送付依頼フォーム](#)」をクリックします。ApeosPlus Cards R Connector ソフトウェア送付依頼フォームに入力して、送信してください。
弊社担当よりインストールファイルをお送りいたします。

URL :

<https://cardsr-help.fujifilm.com/ja/cardsr/mfp-connection-setup-previous.html>



Cards R Connector ソフトウェア送付依頼フォーム

※他のファイルのダウンロードの際は、以下の事項をご入力ください。
※送付依頼にインストーラを希望される際は、機種ごとに送付フォームに入力ください。
入力いただいたメールアドレス宛にCards R Connectorのソフトウェアを送付いたします。

企業名/団体名 (必須)

氏名 (必須)

Eメールアドレス (必須)

送付先企業 (必須)

複合機機種 (必須)

Android, Google Play ロゴは、Google Inc. の商標または登録商標です。

App Store は、Apple Inc. が運営する iPhone、iPad、iPod touch 向けアプリケーションソフトウェアのダウンロードを行えるサービスの名称です。

iPhone、iPad、iPod touch は、米国および他の国々で登録された Apple Inc. の商標です。

ScanSnap は、株式会社 PFU の日本における登録商標または商標です。

その他の社名、または商品名等は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

ApeosPlus Cards R 設定マニュアル 各種設定編

2021年4月

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

問合せ先 <https://www.fujifilm.com/fb/product/software/cardsr#inquiry>

※ 本ガイドブックの一部あるいは全部について、富士フイルムビジネスイノベーション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。