

# 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)

# もくじ

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| <b>1. 組織作成（お申込み）</b> .....       | <b>3</b>  |
| ApeosPlus Cards Rのお申込み .....     | 3         |
| トライアルのお申込み .....                 | 3         |
| 契約のお申込み .....                    | 3         |
| <b>2. 組織にユーザーを登録（一人ずつ）</b> ..... | <b>4</b>  |
| ユーザーを登録する（一人ずつ） .....            | 4         |
| <b>3. 組織にユーザーを登録（複数一括）</b> ..... | <b>7</b>  |
| ユーザーを登録する（複数ユーザー一括） .....        | 7         |
| <b>4. ユーザー設定</b> .....           | <b>9</b>  |
| 役割 .....                         | 9         |
| プランの割り当て / 解除.....               | 10        |
| 組織からの除外.....                     | 11        |
| <b>5. 困ったときは</b> .....           | <b>12</b> |

# 1. 組織作成（お申込み）

## ApeosPlus Cards Rのお申込み

ApeosPlus Cards R をご利用になるには、以下のいずれかの流れとなります。

- (1) トライアルをお申込みいただき、契約に至った場合にはそのまま利用する。
- (2) トライアルなしに契約を行う。

(1)(2)共に、代表管理者となる方のメールアドレスをお知らせいただきます。

## トライアルのお申込み

ApeosPlus Cards R のホームページから代表管理者の方のメールアドレスにてお申込みください。

申し込み内容の確認後、ApeosPlus Cards R トライアル環境を提供します。

トライアル環境は、5名様まで利用いただけます。複数人でトライアルされる場合には、代表管理者が他の方をトライアル環境に登録してください。

トライアル実施後に契約いただける場合には、そのままの環境で利用を継続することができます。

注) 複数の方でトライアルされる場合、代表管理者を選任してお申込みください。

## 契約のお申込み

トライアルなしに契約をいただいた場合、申込書に記載されたメールアドレスの方が代表管理者となります。代表管理者が他のユーザーを組織に登録してご利用ください。

## 2. 組織にユーザーを登録（一人ずつ）

ApeosPlus Cards R を複数人で共有するには、代表管理者の方が他のユーザーを組織に登録します。

CSV ファイルで複数ユーザーを一括登録することもできます。（次章を参照ください。）

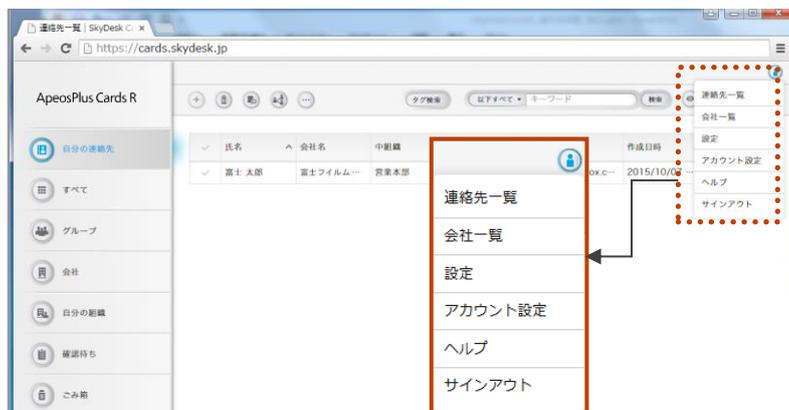
### 注意

追加するユーザーは、他の ApeosPlus Cards R 組織に属していない必要があります。

### ユーザーを登録する（一人ずつ）

名刺を共有するユーザーを組織に招待するため、ユーザー設定画面にアクセスします。

1. ApeosPlus Cards R にサインインして、 をクリックし、「設定」をクリックします。



2. 「プラン取得数」と「割り当て済み」を確認し、プラン取得数に余裕があることを確認します。

プラン取得数に余裕がない場合、登録済みのユーザーのプランを解除するか上位プランを購入してプランの取得数を増やす必要があります。



3. ユーザー設定画面で、 (追加)をクリックします。



ユーザー設定画面で、追加するユーザーのメールアドレス、ユーザー名、初回パスワードを入力して、必要に応じてその他情報を入力し、「追加」をクリックします。

ユーザーの設定

プラン 割り当て済み

メールアドレス

ユーザー名

初回パスワード

役割

連絡先CSV出力

実行

ユーザーの設定

✓  X

その他の情報

所属

役職

電話番号

内線番号

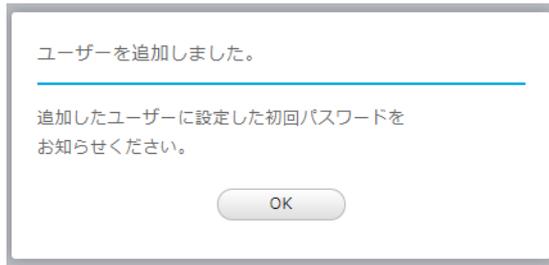
<その他情報>

「役割」「連絡先 CSV」「代行入力」「チーム」を設定でき、「その他情報」として「所属」「役職」「電話番号」「内線番号」社員情報を登録できます。

【役割】システム設定ではユーザーによる以下の操作権限を[役割]によって制限しています。

組織の設定/会社情報の編集/会社の削除/連絡先所有者の変更

4. ユーザーが追加されます。追加したユーザーに設定したパスワードをお知らせください。



以上で新しいユーザーの登録は完了です。ユーザーにID（メールアドレス）、初期パスワードをお知らせください。

### 3. 組織にユーザーを登録（複数一括）

#### ユーザーを登録する（複数ユーザー一括）

複数ユーザーを一度に追加する際は、ユーザー情報を記載した CSV ファイルをインポートすることで追加できます。

CSV ファイルのフォーマットは、Cards R ヘルプページ（設定＞ユーザー設定＞ファイルでユーザー追加）からダウンロードできます。

チームやユーザーの情報など詳細情報は、後からでも設定が可能です。必須項目であるメールアドレス、初期パスワード、氏名、役割だけで追加することができます。

1. 右上  をクリックし、「ヘルプ」をクリックします。
2. 下記 URL より CSV ファイルをダウンロードします。

【CSV ファイルダウンロード先】

Cards R ヘルプページ：設定＞ユーザー設定＞ファイルでユーザー追加

<https://cardsr-help.fujifilm.com/ja/cardsr/settinguserimport.html>

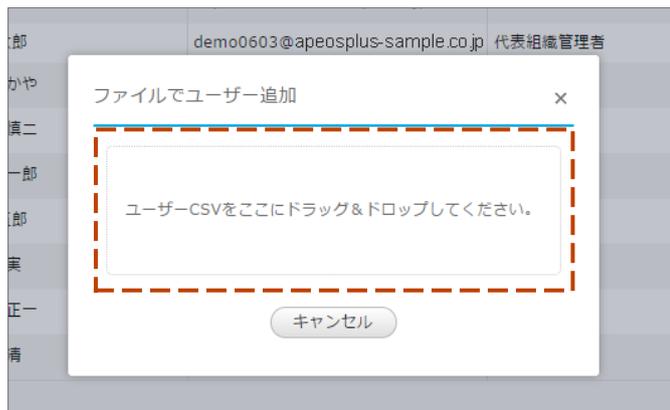
※追加登録を行う場合には、新しいユーザーのみを CSV に記述してください。



3. 「その他のメニュー」から「ファイルでユーザー追加」をクリックします。



#### 4. ファイルアップロードエリアに、CSV ファイルをドラッグ&ドロップすると



ユーザーが追加されます。

## 4. ユーザー設定

### 役割

役割には「代表組織管理者」「管理者」「一般利用者」があります。

操作権限は、この役割単位で設定することになります。

初期状態では、ApeosPlus Cards Rの組織を作成した人が「代表組織管理者」となります。また、ユーザー追加時に役割を指定していなければ「一般利用者」として追加されます。

「代表組織管理者」を他のユーザーに変更する場合、「代表組織管理者」が対象ユーザーを指定し、「代表組織管理者」の役割に変更することができます。

1. ユーザー設定画面にアクセスします。
2. 役割を変更する対象ユーザーを選択して、「編集」をクリックします。

※複数ユーザーを選択することもできます。



3. ユーザーの設定画面の「役割」のプルダウンで指定したい役割を選択して、「変更」をクリックすると役割設定は完了です。



## プランの割り当て / 解除

ApeosPlus Cards R の組織に追加されたユーザーは、プランが割り当てられます。組織に参加できるのは、プランが割り当てられているユーザーだけです。

退職や異動により ApeosPlus Cards R の共有された情報にアクセスできなくなる際は、プランの解除を行います。

プランが解除されると…

- 組織の情報にアクセスできなくなります。
- 解除されたユーザー情報は、組織の中に残ります。

関連の代表者、関連、グループ作成者、グループメンバーとしての情報が残ります。

- 解除されたユーザーにプランを再度割り当てると解除前の状態に戻ります。

プラン取得数と割り当て数は、ユーザー設定画面の上部に表示されます。



プランの取得数が不足して割り当てられなくなった場合は、割り当てたい数に合わせたライセンスを購入いただくことでプランの取得数を増やすことができます。

1. ユーザー設定画面にアクセスします。
2. プランの割り当てを変更するユーザーを選択して、「プランの割り当て / プランの解除」をクリック、または「付与 / 解除」をクリックすると、プランの割り当て / 解除は完了です。



## 組織からの除外

ApeosPlus Cards R の組織からユーザーを除外します。プランの割り当ての解除とは異なります。

組織から除外すると…

- 除外されたユーザーが関連代表者になっていた連絡先は、関連代表者が代表組織管理者に設定されます。
- 除外されたユーザーの関連は、すべての連絡先から除外されます。
- 除外されたユーザーは、すべてのグループから除外されます。
- 除外されたユーザーが作成者になっているグループは、作成者に代表組織管理者が設定されます。

### 注意

除外されたユーザーの連絡先の関連/所有状態は、一度解除すると復元できません。

1. ユーザー設定画面にアクセスします。
2. 対象ユーザーを選択後、「組織から除外」をクリック。

| 氏名    | メールアドレス                    | 役割      | プラン    | 連絡先CSV出力 | 代行入力    |     |
|-------|----------------------------|---------|--------|----------|---------|-----|
| 富士 花子 | fujesi.emi@fujixerox.co.jp | 代表組織管理者 | 割り当て済み | 役割で権限判定  | 依頼可     |     |
| 藤原 太郎 | fujiwara.taro@desk.jp      | 一般利用者   | 割り当て済み | 解除       | 役割で権限判定 | 依頼可 |
| 空野つくえ | uano.tsukeyuki@desk.jp     | 一般利用者   | 割り当て済み | 解除       | 役割で権限判定 | 依頼可 |

3. 確認画面が表示されるので、「除外」をクリックすると対象ユーザーが組織から除外されます。

確認

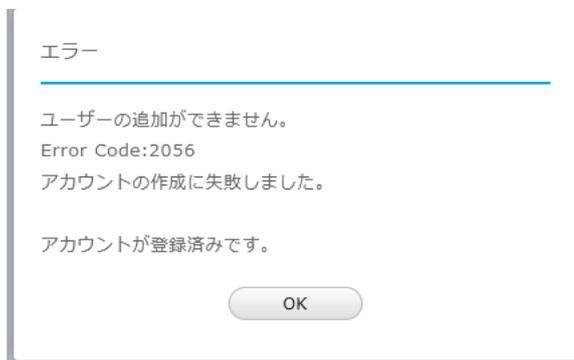
選択したユーザーを組織から除外します。

除外されるユーザーが関連の代表者に設定されている連絡先は、代表組織管理者を関連の代表者として関連追加します。

除外      キャンセル

## 5. 困ったときは

**Q:** 「ユーザーの追加ができません。」と表示され、ApeosPlus Cards R 組織に登録ができない。



**A:** 1つのメールアドレスは、ApeosPlus Cards R 1組織しか所属できません。対象となるメールアドレスの方にお心あたりがない場合は、その旨をヘルプデスクへお問合せください。

【お問合せ先】

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

---

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**

### **導入準備～ユーザー設定編（システム管理者向け）**

2024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。