

ApeosPlus™ Cards R

基本操作マニュアル

< 目次 >

1. ログイン／ログアウト	7
ログイン／ログアウト	7
2 段階認証の設定	8
2. 名刺の登録	10
パソコンの Web ブラウザーで名刺画像を登録	10
名刺を 1 枚ずつ登録	10
スマートフォンで登録	15
スマートフォンアプリをダウンロード	15
アプリを起動	15
iOS で登録	16
iOS で確認	18
Android で登録	19
Android で確認	21
重複する連絡先の検出	22
ScanSnap で登録	23
複合機で登録（複合機連携）	24
3. オンライン名刺	25
ご利用の前に	25

オンライン名刺の設定	26
Web ブラウザーで設定	26
スマートフォンで設定	28
オンライン名刺の設定解除	30
オンライン名刺の再設定	30
オンライン名刺を渡す	31
公開 URL	31
公開用二次元コード	31
オンライン名刺を受け取る	32
オンライン名刺を受け取る（相手側の操作）	32
名刺画像を送信（相手側の操作）	33
Web ブラウザーで送信	33
スマートフォンで送信	34
相手側もオンライン名刺を設定している場合	34
4. 会議設定・名刺交換テーブル	35
会議設定で会議グループを作成	35
名刺交換テーブルを作成	36
名刺交換テーブルの利用（開催者側）	37
ゲスト（相手側）へ名刺交換テーブルを通知	37

名刺交換テーブルへのアクセス	37
相手の連絡先を確認.....	37
名刺交換テーブルの利用（ゲスト（相手側））	38
名刺交換テーブルへのアクセス	38
名刺画像をダウンロード	38
名刺を登録する	39
相手側に表示している名刺を確認する.....	40
5. オペレーター入力.....	41
オペレーター入力依頼	41
6. 連絡先の編集	42
連絡先の個別編集.....	42
連絡先の一括編集.....	43
7. 付帯情報・関連の追加/編集	48
付帯情報	48
公開設定	48
有効設定	50
タグ	51
組織タグと個人タグ.....	51
添付ファイル	53

メモ	53
関連	54
関連の代表者	54
関連するユーザーの追加	55
8. 確認・名寄せ	56
手動で連絡先を確認する	56
連絡先の確認	56
会社の確認	59
名寄せ	60
類似する連絡先の検索	60
連絡先の統合	61
会社組織の統合	64
9. 検索・表示	65
検索	65
タグ検索	65
キーワード検索	66
表示オプション	67
10. エクスポート	68
CSV 出力	68

表示すべてを CSV 出力 68

出力対象データを選択して CSV 出力 70

FUJIFILM、およびFUJIFILM ロゴは、富士フイルム株式会社の登録商標または商標です。

その他の製品名、会社名は各社の登録商標または商標です。

1. ログイン／ログアウト

ログイン／ログアウト

1. 代表管理者の方よりお知らせいただいた、「ID（メールアドレス）」、「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

ログイン

メールアドレス

xxxxx@xxxxx.co.jp

パスワード

ログイン

☒ 次回の入力を省略

[パスワードをお忘れの方](#)

2. 「新しいパスワード」「パスワードの確認」に自身で設定するパスワードを入力し、「パスワードリセット」をクリックします。

パスワードリセット

Cards R の組織設定により、パスワードを変更する必要があります。

新しいパスワード

パスワードは8文字以上、大小英数字を含む必要があります。

パスワードの確認

キャンセル

パスワードリセット

3. ApeosPlus Cards R 画面が表示されます。ログアウトは右上の  をクリックし、「ログアウト」をクリックします。

※ 2 段階認証の設定画面が表示された場合は、次ページへ進んでください。



2 段階認証の設定

1. 2 段階認証の認証コードの取得方法を選択し、「次へ」をクリックします。

2 段階認証の設定が必要です。

次回、ログインする時に認証コードの入力が必要になります。認証コードの取得方法を選択してください。

☒ SMSテキストメッセージ
認証コードが登録する携帯番号へ送信されます

☐ Google認証システム
モバイルアプリから認証コードを取得します

SMS テキストメッセージの場合

2. 認証コードを受信する携帯番号を入力し、「送信」をクリックします。

2 段階認証の設定

入力された携帯電話番号へ検証用のコードを送信します。携帯電話番号は国番号を付与した国際番号を入力してください。

例：日本の携帯番号(080-XXXX-0000)を登録する場合は
+8180XXXX0000となります。

携帯電話番号

3. 受信した認証コードを入力し、「設定」をクリックします。

2段階認証の設定

携帯電話番号xxx-xxxx-xx27へSMSを送信しました。

SMSに記載されている認証コードを入力してください。

認証コード



コードを確認できない場合 [コードの再送信](#)

戻る設定

Google 認証システムの場合

4. Google 認証システムで表示されている2次元コードをスキャンします。

2段階認証の設定

Google認証システムアプリで以下の2次元コードをスキャンしてください。

アプリはiPhone / Androidの端末で使用できます。



戻る次へ

5. Google 認証システムで取得した認証コードを入力し、「設定」をクリックします。

登録したGoogle認証アプリに表示されている認証コードを入力してください

認証コード



*登録した携帯端末が不明の場合は
Cards R組織の管理者にあなたの2段階認証の解除を依頼してください。

キャンセル送信

2. 名刺の登録

パソコンの Web ブラウザーで名刺画像を登録

名刺をスキャンしてパソコンに保存した画像を ApeosPlus Cards R に登録します。

対応する画像のファイル：[JPEG 形式](#)、[XDW 形式](#)、[PDF 形式](#)

名刺を 1 枚ずつ登録

1 枚の名刺（片面）で 1 ファイルになっている名刺画像ファイルを ApeosPlus Cards R に登録します。名刺の登録は、「おもて面だけ」登録するか「両面」登録するかを選択できます。



おもて面のみ登録

名刺を片面だけ登録します。

4. 「連絡先の追加」をクリックしてから「名刺画像から追加」をクリックします。

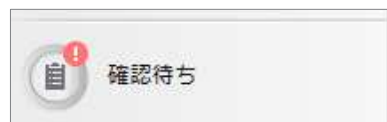


5. 連絡先の追加 名刺画像の画面で、「表のみ」「1 枚の名刺」を選択して画像アップロードエリアに登録する名刺画像をドラッグ＆ドロップします。



6. 登録完了すると「送信終了」と表示され「確認待ち」に名刺情報が登録されます。

※ 本登録には確認作業が必要です。



おもて面のみ登録（複数枚）

おもて面のみ登録する場合は、複数名刺を 1 度に登録できます。

登録する名刺を複数選択してドラッグ＆ドロップで登録してください。



連絡先の追加 名刺画像

sample2.jpg 送信終了
sample3.jpg 送信終了
sample1.jpg 送信終了

両面登録

名刺の両面画像を登録します。

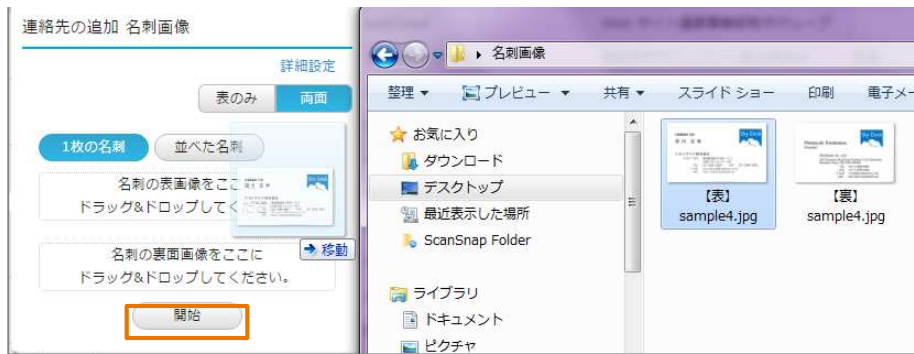
注意

OCR で文字データを抽出するのは、おもて面で登録された画像だけです。

1. 「連絡先の追加」をクリックしてから「名刺画像から追加」をクリックします。

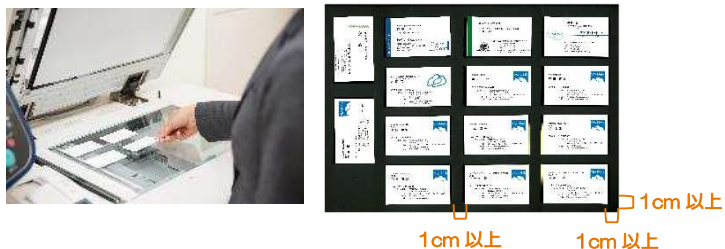


2. 連絡先の追加 名刺画像の画面で、「両面」「1 枚の名刺」を選択します。
3. 表画像のアップロードエリアに名刺のおもて面の画像をドラッグ＆ドロップします。
4. 裏画像のアップロードエリアに名刺のうら面の画像をドラッグ＆ドロップします。
5. 「開始」をクリックします。



複数名刺の登録

複合機に名刺を並べてスキャンして、PC に転送します。



スキャナ読取時の設定

- カラーモード：カラーまたはグレー
- ファイル形式：JPEG 形式、XDW 形式、PDF 形式
- 解像度：300dpi
- 原稿サイズ：A3 サイズまで（並べた画像の場合）

※裏面スキャンは、ガラス面にセットした名刺を 同じ位置で裏返してください。

注意

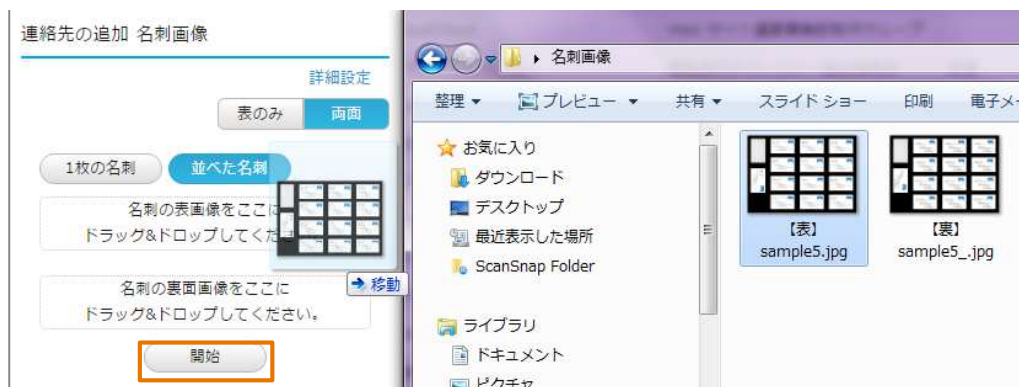
複数名刺を正確に切り取るための注意点

複合機に並べた名刺は、専用の黒枠（ガイド）を利用したスキャン画像のアップロードがサポート対象です。
ガイドの入手は、弊社担当営業までお願いします。

1. 「連絡先の追加」をクリックしてから「名刺画像から追加」をクリックします。



- 連絡先の追加 名刺画像の画面で、「表のみ」または「両面」を選択して、アップロードエリアに登録する名刺画像をドラッグ&ドロップします。
- 「開始」をクリックします。



- 登録が完了すると画面左下に「連絡先を追加しました」とメッセージが表示されます。

※ 本登録には確認作業が必要です。



スマートフォンで登録

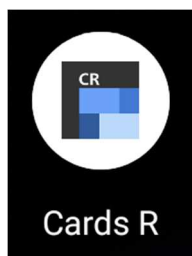
スマートフォンアプリをダウンロード



iPhone、Android 端末よりお使いになる際は、App Store、Google Play より「ApeosPlus Cards R」最新版アプリをダウンロードしてインストールしてください。

アプリを起動

1. ApeosPlus Cards R アイコンをタップします。
2. ログインをタップします。
3. 「メールアドレス」「パスワード」を入力して、「ログイン」をタップします。



iOS で登録

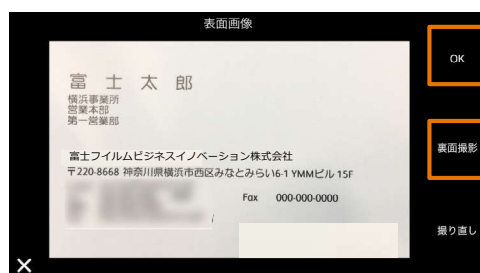
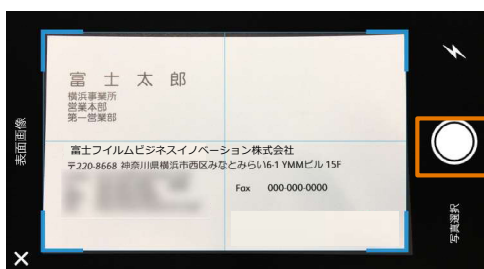
スマートフォンのカメラ機能を使い、名刺の画像を撮影します。

1. 画面下にある📷をタップします。



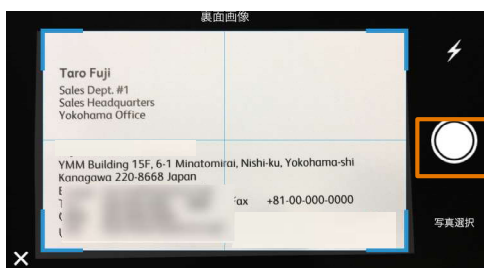
2. カメラが起動します。名刺表面を枠内に合わせて○をタップします。

裏面を撮影する場合は、「裏面撮影」をタップして手順 3 へ、表面のみの場合は、「OK」をタップして手順 4 へ進んでください。



3. 名刺裏面を枠内に合わせて、○をタップします。

撮影した画像を確認して、「OK」をタップします。



4. 公開方法や詳細オプション、名刺画像を確認して、「登録」をタップします。
アップロードが完了します。「撮影を終了」をタップします。登録した連絡先は、「確認待ち」に表示されます。



スマートフォンに保存した名刺画像を登録

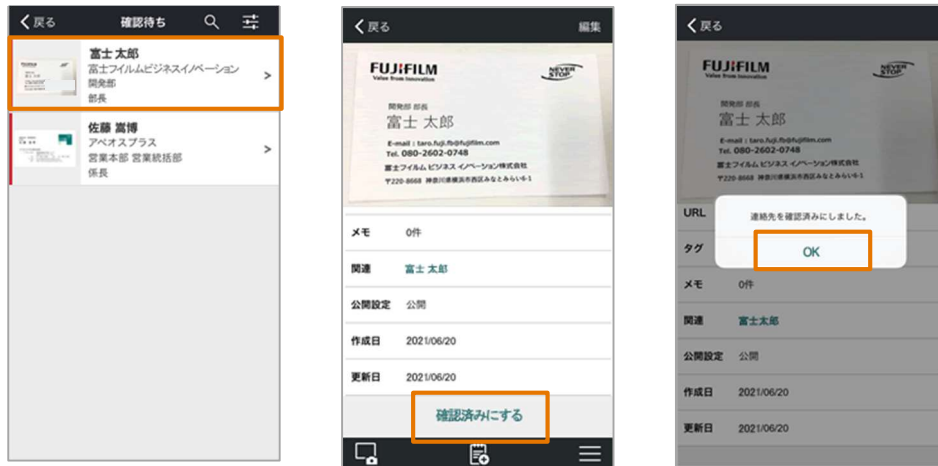
カメラ撮影の他に、スマートフォンに保存している名刺画像を選択して登録することもできます。



iOS で確認

1. メニューより「確認待ち」をタップして、確認したい連絡先をタップします。
2. 内容を確認して、画面下にスクロールをし「確認済みにする」をタップします。
3. 「OK」をクリックします。連絡先が「自分の連絡先」へ移動します。

※ 重複する連絡先がある場合は、「重複する連絡先の検出」へ進んでください。



Android で登録

スマートフォンのカメラ機能を使い、名刺の画像を撮影します。

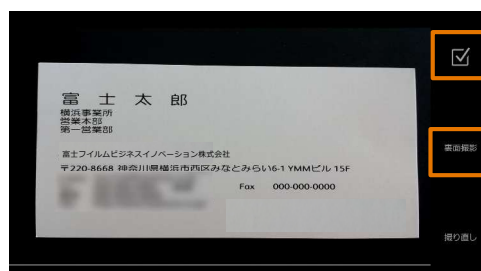
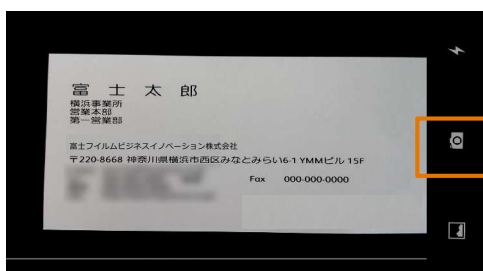
5. Android の場合は、画面右下の  をタップしてカメラを起動してください。



6. カメラが起動します。名刺表面を枠内に合わせて  をタップします。

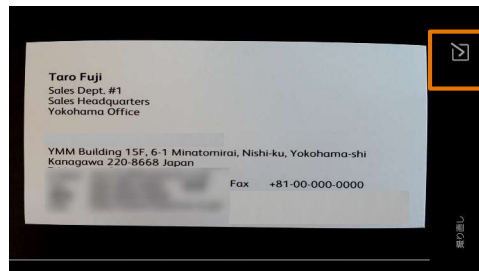
裏面を撮影する場合は、「裏面撮影」をタップして手順 3 へ、表面のみの場合は、

 をタップして手順 4 へ進んでください。



7. 名刺裏面を枠内に合わせて、 をタップします。

撮影した画像を確認して、 「OK」をタップします。

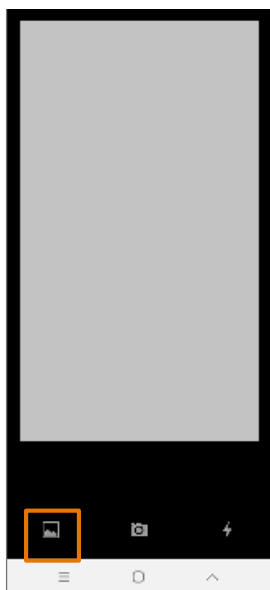


8. 公開方法や詳細オプション、名刺画像を確認して、「登録」をタップします。
- アップロードが完了します。撮影を終了する場合は、「キャンセル」をタップします。登録した連絡先は、「確認待ち」に表示されます。



スマートフォンに保存した名刺画像を登録

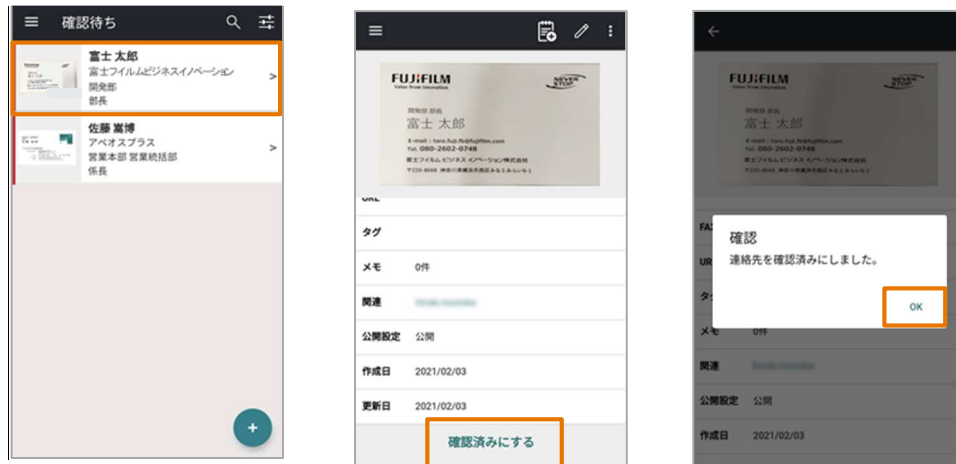
カメラ撮影の他に、スマートフォンに保存している名刺画像を選択した登録することもできます。



Android で確認

1. メニューより「確認待ち」をタップして、確認したい連絡先をタップします。
2. 内容を確認して、画面下にスクロールをして「確認済みにする」をタップします。
3. 「OK」をクリックします。連絡先が「自分の連絡先」へ移動します。

※ 重複する連絡先がある場合は、「重複する連絡先の検出」へ進んでください。



重複する連絡先の検出

すでに登録されている連絡先があると、以下の画面が表示されます。

「新規に保存」または、「関連のみ追加」をクリックします。

新規に保存

1. 重複検出画面で、「新規に保存」をタップします。
2. 連絡先が確認済みになり、自分の連絡先に表示されます。



関連のみ追加

1. 重複検出画面で、「関連のみ追加」をタップします。
2. 残したい内容のラジオボタンを選択します。
3. 「統合する」をタップします。連絡先が統合されます。



ScanSnap で登録

ApeosPlus Cards R Uploader を使用すると、ScanSnap でスキャンした名刺情報を直接 ApeosPlus Cards R に登録できます。

ApeosPlus Cards R Uploader の利用について

ご利用いただくには、アプリケーション、ドライバーの最新版をダウンロードします。※IC カードリーダーを接続する場合は、ご利用になる IC カードリーダー用ドライバーをご用意ください。

以下のURLより、ApeosPlus Cards R Uploader 専用マニュアルをダウンロードして参照してください。

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

ApeosPlus Cards R Uploader（弊社提供）	
ApeosPlus Cards R ScanSnap 専用アプリケーション	https://cardsr-help.fujifilm.com/ja/software/CardsRUploader.zip
ScanSnapManager（株式会社 PFU 提供）	
ScanSnap 用ドライバー	http://scansnap.fujitsu.com/jp/dl/ •ご使用 PC の機種と OS に合わせてダウンロードします。 •ScanSnap 用本体は、iX2500,iX2400,iX1600,iX1500,iX1400,S1300i のみ動作保証しております。（2025 年 12 月現在）

複合機で登録（複合機連携）

複合機でスキャンした名刺画像をダイレクトに ApeosPlus Cards R に登録できます。

詳細についてはユーザーガイドをご参照ください。ユーザーガイドはオンラインヘルプの複合機の対応機種ページからダウンロードできます。

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

3. オンライン名刺

自分の名刺画像をダウンロードしてもらうための画面が作られます。
名刺を渡す相手にダウンロード画面の URL を通知し、名刺画像をダウンロードしてもらうことでオンライン名刺を渡すことができます。

オンライン名刺ダウンロード画面



ご利用の前に

この機能を利用するためには、システム設定でオンライン名刺機能の有効化する必要があります。

有効化の手順については、「設定マニュアル 各種設定編」を参照ください。

設定マニュアル 各種設定編

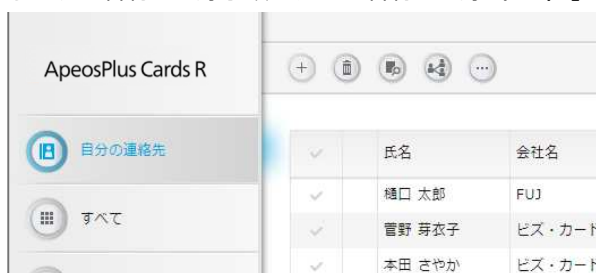
<https://www.fujifilm.com/fb/support/service/cardsr/guide.html>

オンライン名刺の設定

Web ブラウザーで設定

システム設定にてオンライン名刺機能を有効化してから操作してください。

1. 自分の名刺を登録して確認済みにする。[自分の連絡先]に登録されていることを確認します。名刺の登録手順は、「2.名刺の登録（P.9）」で確認いただけます。



2. 自分の連絡先（名刺情報）を選択します。



3. その他のメニューから「自分の名刺に設定」を選択します。



4. 自分の連絡先（名刺情報）に  が付きます。



5. 左ペイン「オンライン名刺」からオンライン名刺の画面を表示し、「有効」をクリックします。



6. 確認画面で「OK」をクリックするとオンライン名刺が作成されます。



スマートフォンで設定

システム設定にてオンライン名刺機能を有効化してから操作してください。

1. 自分の名刺を登録して確認済みにする。【自分の連絡先】に登録されていることを確認します。名刺の登録手順は、「2.名刺の登録（P.9）」で確認いただけます。

Android



iOS



2. 自分の連絡先（名刺情報）をタップします。



3. 自分の名刺設定ボタンをタップします。



4. 自分の連絡先（名刺情報）に  が付きます。



オンライン名刺の画面（Web ブラウザー）



オンライン名刺の設定解除

オンライン名刺の画面で「無効」をクリックすると、作成された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。



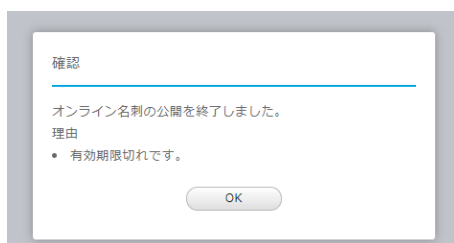
オンライン名刺の再設定

以下の場合、オンライン名刺ダウンロード画面は表示できなくなります。

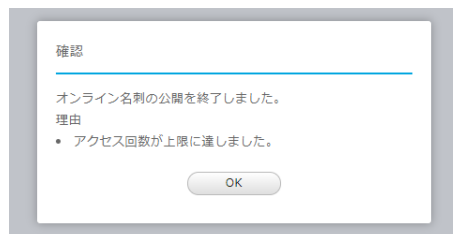
- オンライン名刺の設定解除
- システム設定で指定したダウンロード画面のアクセス回数上限超え
- システム設定で指定したダウンロード画面の有効期限超え

オンライン名刺を再度「有効」にすることでダウンロード画面を作成できます。
ダウンロード画面 URL は、別の URL が新たに発行されます。

[オンライン名刺]有効期限切れ



[オンライン名刺]アクセス上限超え



1. 左ペイン[オンライン名刺]にアクセスし確認画面で「OK」をクリック
2. オンライン名刺画面で「有効」をクリック
3. 確認画面で「OK」をクリック

オンライン名刺を渡す

公開 URL

オンライン名刺ダウンロード画面の「公開 URL」を相手に通知することで、オンライン名刺を渡すことができます。

URLのコピー

URL 脇の  をクリックするとダウンロード画面の URL をコピーできます。
E メールやチャットに URL を貼り付けて相手に通知します。

メールで送信

URL 脇の  をクリックすると URL が記載された状態でメーラーが起動します。そのまま相手の E メールアドレスを入力して通知します。



公開用二次元コード

公開 URL にアクセスできる二次元コード画像がダウンロードできます。
ダウンロードした二次元コードは、オンライン商談のバーチャル背景に貼り付けて使うことができます。
※バーチャル背景の画像は、お客様自身で作成いただく必要があります。



オンライン名刺を受け取る

オンライン名刺を渡した相手の方が送り返した名刺画像は、ApeosPlus Cards R に登録されます。

ApeosPlus Cards R 以外のシステムから送られた名刺画像は、「2.名刺の登録 (P.9)」の手順で登録できます。

オンライン名刺を受け取る（相手側の操作）

ApeosPlus Cards R のオンライン名刺を渡した相手の方がダウンロード画面にアクセスし、名刺画像をダウンロードいただきます。

1. 名刺画像ダウンロード画面 URL にアクセスし、名刺画像を保存します。
 - パソコン : ダウンロードボタンよりダウンロード
 - スマートフォン (Android) : ダウンロードボタンよりダウンロード
 - スマートフォン (iOS) : 名刺画像を長押ししてダウンロード (ダウンロードボタンなし)



2. ダウンロードした名刺画像を「2. 名刺の登録」の手順で登録します。

名刺画像を送信（相手側の操作）

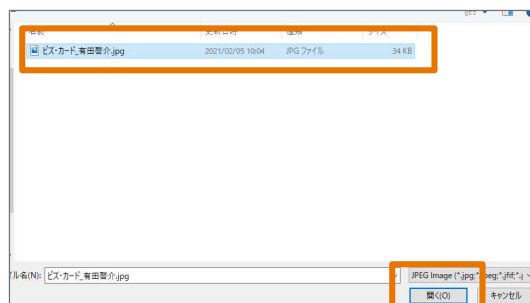
オンライン名刺を渡した相手の方が名刺画像を送り返す際に利用いただきます。

Web ブラウザーで送信

1. オンライン名刺ダウンロード画面の「名刺を送信」をクリック



2. 「ファイル選択」をクリックして名刺画像のファイルを選択して登録



3. 「この名刺を送信」をクリック



4. 相手から送信された名刺は ApeosPlus Cards R に登録されます。

スマートフォンで送信

1. スマートフォンでオンライン名刺ダウンロード画面の2次元コードを読み取る
2. スマートフォンで名刺を撮影または名刺画像を登録
3. 「名刺を送信」をクリック

相手側もオンライン名刺を設定している場合

オンライン名刺を交換する相手の方も ApeosPlus Cards R のオンライン名刺を設定済みでスマートフォンアプリも利用している場合、スマートフォンアプリ上で名刺交換が完了します。

1. スマートフォンアプリで2次元コード読み取りカメラを起動して、オンライン名刺ダウンロード画面の2次元コードを読み取る

Android



iOS



2. スマートフォンアプリの名刺交換画面が起動「名刺交換する」をタップ



3. 双方の ApeosPlus Cards R に名刺が登録されます。

4. 会議設定・名刺交換テーブル

名刺交換テーブルは、オンライン会議の場合でも Web ブラウザーを利用して名刺交換をスムーズに行える機能です。

ご利用の前に

この機能を利用するためには、システム設定でオンライン名刺機能の有効化する必要があります。

有効化の手順については、「設定マニュアル 各種設定編」を参照ください。

設定マニュアル 各種設定編

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

会議設定で会議グループを作成

1. 「会議設定」をクリックして追加  をクリック



2. 会議グループの作成画面で「会議グループ名（必須）」「備考（任意）」会議に参加する社内のメンバー（ApeosPlus Cards R 利用者）を「ユーザー設定」で追加して「追加」をクリック

名刺交換テーブルを作成

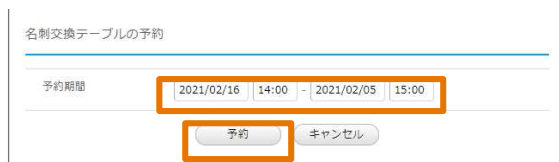
1. 名刺交換テーブルを作成する会議グループを選択



2. 「名刺交換テーブル」の「予約」をクリック



3. 予約の日時を設定して「予約」をクリック



4. 名刺交換テーブルが作成されます。

名刺交換テーブル URL、ゲストユーザーID、会議パスワードが発行されます。



名刺交換テーブルの利用（開催者側）

ゲスト（相手側）へ名刺交換テーブルを通知

会議グループで予約した名刺交換テーブルの①URL、②ゲストユーザーID、③会議パスワードをメールやチャットで参加者にお知らせします。

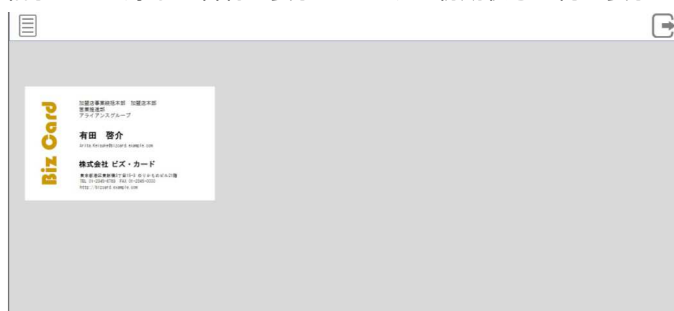
※ ゲストユーザーID、パスワードは共通です。

名刺交換テーブルへのアクセス

1. 名刺交換テーブル URL にアクセス（名刺交換テーブルの予約時間内のみアクセス可）
2. ユーザーID を入力
ApeosPlus Cards R アカウント（メールアドレス）を入力します。
会議に参加するユーザーそれぞれの ApeosPlus Cards R アカウントを入力します。
3. 会議パスワードを入力
会議グループの名刺交換テーブル欄に表示される会議パスワードを入力します。
会議に参加するユーザー共通です。
4. 「登録」をクリック

名刺交換テーブル

相手方が登録した名刺が表示されます。初期状態は何も表示されません。



相手の連絡先を確認

会議グループの「連絡先」で相手が登録した名刺（連絡先情報）を確認できます。

✓	氏名	会社名	所属	役職	メールアドレス
✓	石原 理恵	ビズ・カード	加盟店事業統...		
✓	有田 啓介	ビズ・カード	加盟店事業統...		
✓	池田 運	ビズ・カード	加盟店事業統...		ikedas.haru

名刺交換テーブルの利用（ゲスト（相手側））

名刺交換テーブルへのアクセス

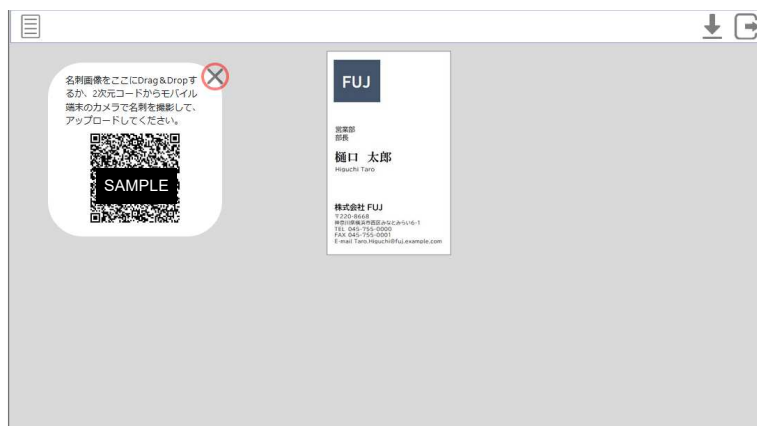
1. 開催者から通知された名刺交換テーブル URL にアクセス（名刺交換テーブルの予約時間内のみアクセス可）
ゲストそれぞれが利用する Web ブラウザーでアクセスします。
2. ユーザーID と会議パスワードを入力
ゲスト全員共通のユーザーID、会議パスワードを入力します。
3. 「登録」をクリック

ユーザーID

会議パスワード

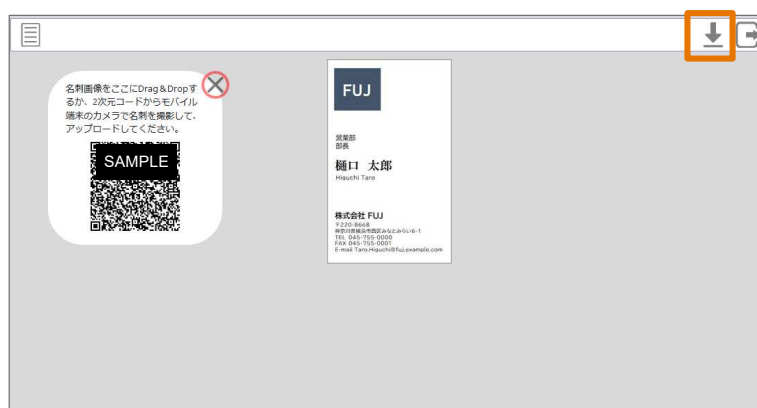
名刺交換テーブル

開催者のオンライン名刺が表示されます。



名刺画像をダウンロード

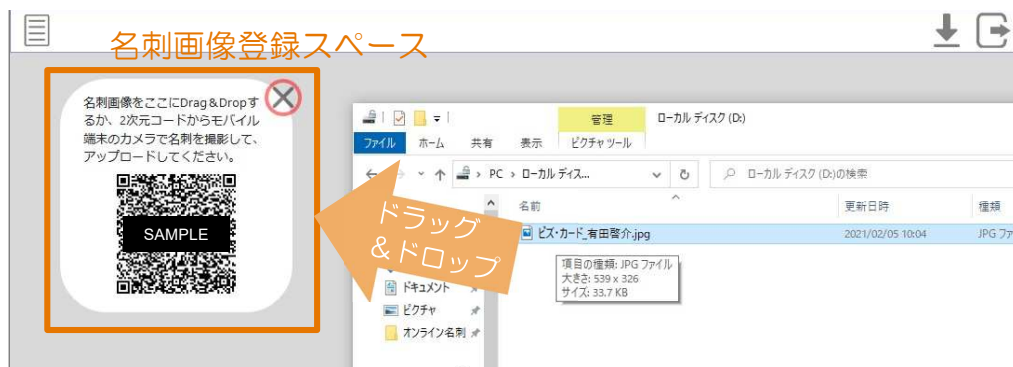
↓ をクリックすると表示された名刺画像をダウンロードできます。



名刺を登録する

Web ブラウザー

名刺画像登録スペースに名刺画像（JPEG 形式のみ）をドラッグ&ドロップで登録できます。



スマートフォン

1. 名刺画像登録スペースに表示された 2 次元コードをスマートフォンで読み取り、名刺画像登録画面を起動します。



2. 名刺を撮影して、登録画面を表示。
3. 「送信」をクリックします。

Android



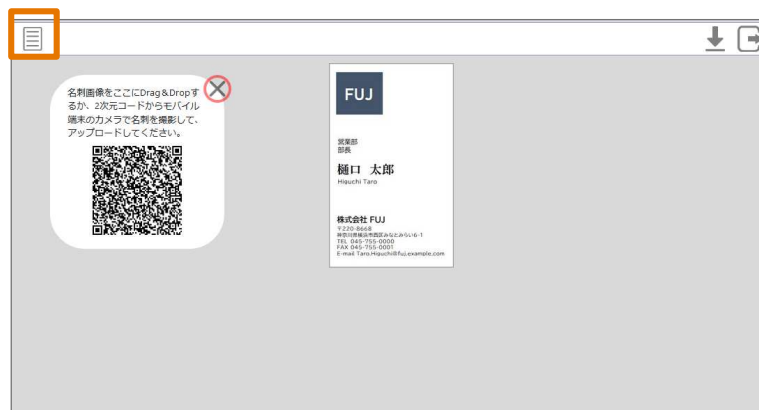
iOS



スマートフォンに保存している名刺画像を選択して送信することもできます。

相手側に表示している名刺を確認する

をクリックして相手に表示している名刺画像を確認できます。



相手側に表示している名刺

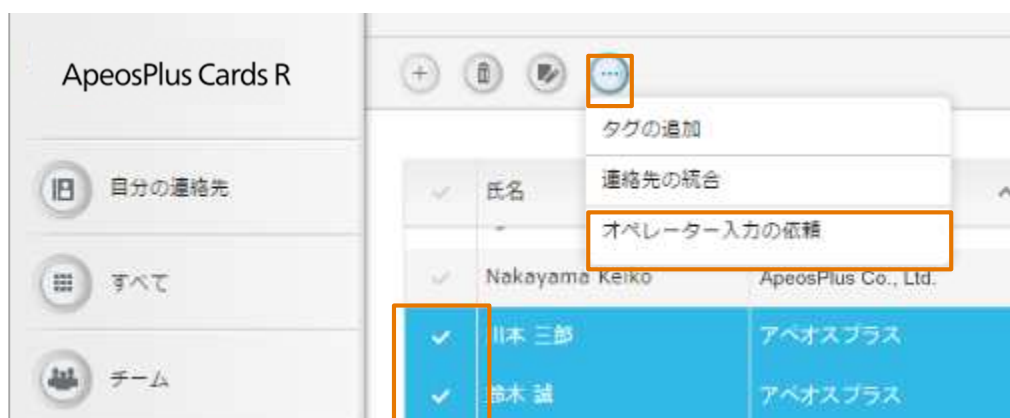


5. オペレーター入力

オペレーター入力依頼

オペレーター入力サービスをご契約の場合、連絡先をオペレーターに代行入力依頼ができます。ユーザー設定で、代行入力依頼可に設定されているユーザーが代行依頼をすることができます。設定方法については、「設定マニュアル 各種設定編」を参照してください。

1. 依頼する連絡先を選択した状態で、をクリックして、「オペレーター入力の依頼」をクリックします。



2. 「オペレーター入力を依頼しました」とメッセージが表示され、依頼は完了します。

オペレーター入力完了すると、オペレーター入力>[完了時の確認処理]の設定（自動名寄せ）に従って名寄せ処理が行われます。そのため、[自分の連絡先]に入るか、[確認待ち]に残るか、名寄せの結果次第になります。



依頼した連絡先の処理状況を確認

連絡先詳細画面の「代行入力」タブに処理状況が表示されます。結果に誤認識があると思われる場合は、[報告]ボタンをクリックしてください。

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	2016/02/05 17:12:23
完了日時	2016/02/05 17:14:41
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。

6. 連絡先の編集

連絡先の個別編集

登録されている連絡先を編集します。

1. 編集したい連絡先を選択して、「詳細を表示」をクリックします。



2. 編集したいセクションにある、「編集」をクリックします。
3. 必要に応じて内容を変更し、「保存」をクリックします。

The screenshot shows the contact editing form. At the top, there are tabs for '連絡先' (Contact), '付帯情報' (Attachments), '関連' (Related), and 'CRM'. The '連絡先' tab is active. Below the tabs is a '基本情報' (Basic Information) section. The '編集' (Edit) button is highlighted with an orange box. The form contains the following fields:

氏名	姓
	富士
氏名かな	姓かな
会社名	富士フィルムビジネスイノベーション
メールアドレス	jiro.fuji@
電話番号	0000000000
携帯電話	0000000000
FAX	0000000000

At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with an orange box.

連絡先の一括編集

自分の連絡先、すべての連絡先、会社の連絡先、確認待ち連絡先で複数の連絡先を一括編集します。

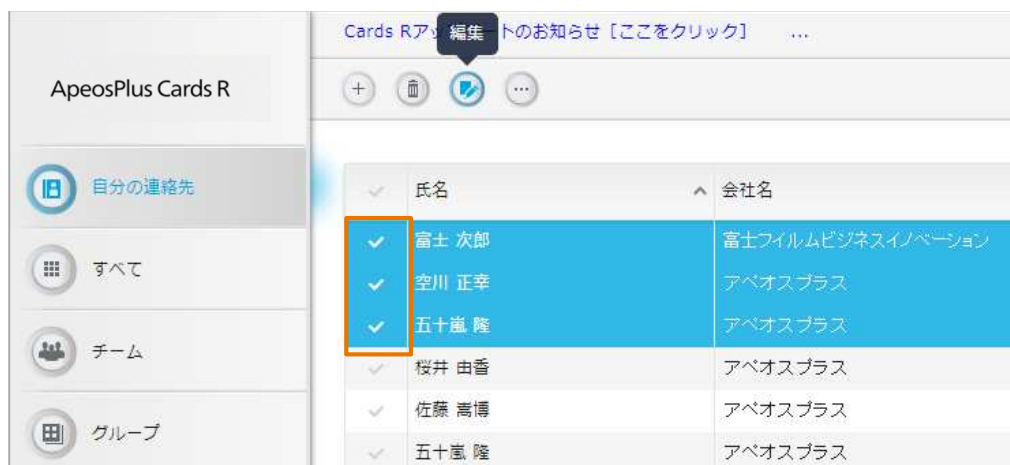
一括編集できる連絡先属性

メールアドレス、URL、郵便番号、国/地域、都道府県、市区町村番地、ビル名、関連の代表者、会社、関連、公開/非公開、有効/無効

注意

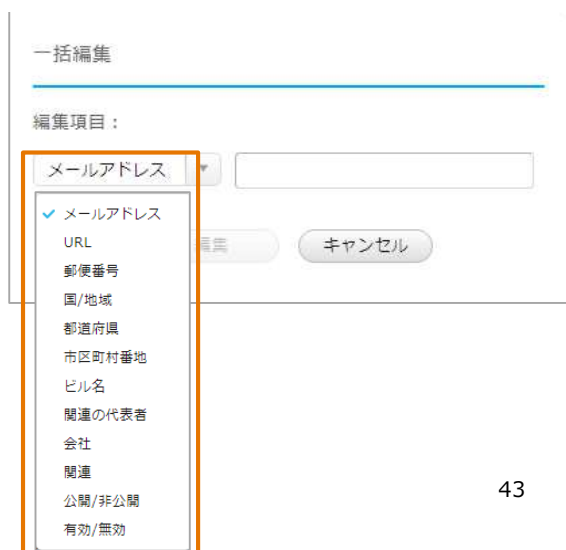
- ・会社がリンクされている連絡先には、URL は設定できません。
- ・公開/非公開の設定は自分が関連の代表者で自分以外の関連がない連絡先のみ変更可能です。
- ・複数選択した連絡先のうち一つでも変更できない連絡先があると、すべての連絡先が変更されません。

1. 一括編集したい連絡先を選択して、「編集」をクリックします。



2. 編集項目を選択して、内容を入力し「編集」をクリックします。

※「関連の代表者」「会社」「関連」の編集方法は、次ページを参照してください。



関連の代表者の変更

自分が関連の代表者の連絡先を変更できます。

1. 編集項目で「関連の代表者」を選択して、「変更前の関連代表者を関連に残す」のチェックを入れる、または外し、「未設定」をクリックします。

※変更前の関連の代表者を関連に残しておくと、変更後も旧関連の代表者の自分の連絡先に表示されます。関連の代表者でない連絡先の関連の代表者を変更するには、システム設定で指定される権限が必要です。

一括編集

編集項目：

関連の代表者 ▼ 未設定

✓ 変更前の関連代表者を関連に残す

編集 キャンセル

2. 関連代表者を選択して、「設定」をクリックします。

関連の代表者の設定

チーム 商事株式会社

氏名 メールアドレス

吉田 隆	
富士 太郎	
木村 かや	
村北 慎二	
梅藤 一郎	
田中 五郎	
藤岡 実	

設定 キャンセル

3. 「編集」をクリックします。

一括編集

編集項目：

関連の代表者 ▼ 富士 太郎 × 変更

✓ 変更前の関連代表者を関連に残す

編集 キャンセル

所属の会社組織を設定

連絡先の所属先である会社組織のリンクを一括設定します。

1. 編集項目で、「会社」を選択して、「未設定」をクリックします。



一括編集

編集項目：

会社 ▼ 会社： 未設定

編集 キャンセル

2. 会社を選択して、「設定」をクリックします。



会社選択

すべての会社 Q 1-10/32

会社名

Cloud A	>
CloudCloud	>
CSカンパニー	>
ApeosPlus Co., Ltd.	>
クラウド・ドットコム	>
空川建設	>
富士重工	>

設定 キャンセル

3. 「編集」をクリックします。



一括編集

編集項目：

会社 ▼ 会社： クラウド・ドット... × 変更

編集 キャンセル

関連の追加/削除

一人の組織メンバーの関連を複数の連絡先に設定します。

すでに設定されているメンバーの関連は更新されます。

また、複数の連絡先から一人の関連を一括で削除することができます。

関連の追加

1. 編集項目で、「関連」を選択して、「未設定」をクリックします。

一括編集

編集項目：
関連 ▼

関連者：未設定

名刺交換日：
コメント：

編集 キャンセル

2. 追加するユーザーを選択して、「設定」をクリックします。

関連するユーザーの追加

チーム： 株式会社 〇〇

氏名	メールアドレス
吉田 隆	
富士 太郎	
木村 おや	
村北 慎二	
板橋 一郎	
田中 五郎	
藤岡 美	

設定 キャンセル

3. 必要に応じて項目を入力して、「編集」をクリックします。

一括編集

編集項目：
関連 ▼

関連者：吉田 隆 × 変更

名刺交換日： 2017/12/11

コメント： 担当者変更のご挨拶

編集 キャンセル

関連の削除

※関連の代表者の削除は、P31の「関連の代表者の変更」で行ってください。

1. 編集項目で「関連」を選択して、「関連を取り除く」にチェックをし、「未設定」をクリックします。

一括編集

編集項目：

関連 関連者： 未設定

☒ 関連を取り除く

削除 キャンセル

2. 削除するユーザーを選択し、「設定」をクリックします。

関連するユーザーの追加

チーム: 商事株式会社

	氏名	メールアドレス
☐	吉田 隆	
☒	富士 太郎	
☐	木村 かや	
☐	村北 慎二	
☐	梅藤 一郎	
☐	田中 五郎	
☐	藤岡 実	

設定 キャンセル

3. 「削除」をクリックします。

一括編集

編集項目：

関連 関連者： 富士 太郎 X 変更

☒ 関連を取り除く

削除 キャンセル

7. 付帯情報・関連の追加/編集

付帯情報

連絡先に付帯する情報が表示されます。

ApeosPlus Cards R

一覧へ戻る

連絡先 付帯情報 関連 代行入力 CRM

付帯情報

作成日時	2016/02/18 9:55:00
更新日時	2016/04/05 16:17:00
公開設定	公開
有効設定	有効
詳細URL	https://cards.fujifilm.com/index.do?resourceId=2700000000357

タグ

添付ファイル

メモ

変更履歴

公開設定

すでに登録されている連絡先や、連絡先の登録時に公開/非公開を設定することができます。

すでに登録済みの連絡先の公開/非公開

1. 変更する連絡先の詳細から「付帯情報」をクリックします。
2. 「編集」をクリックします。
3. 「公開」「非公開」のラジオボタンを変更し、「保存」をクリックします。

※公開/非公開の設定は自分が関連の代表者で自分以外の関連がない連絡先のみ変更可能です。

付帯情報 編集

作成日時	2016/02/18
更新日時	2016/04/05 16:17:00
公開設定	☒ 公開 ☐ 非公開
有効設定	☒ 有効 ☐ 無効

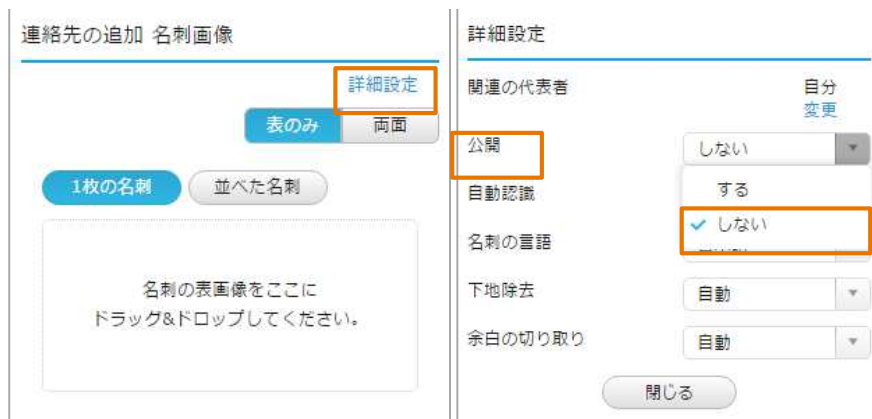
保存 キャンセル

連絡先の登録時に公開/非公開

1. 「連絡先の追加」をクリックし、「名刺画像から追加」をクリックします。



2. 「詳細設定」をクリックします。
3. 「公開」の「する」「しない」にチェックをし、「閉じる」をクリックします。



有効設定

会社が変わったり、つながりがなくなったりして利用しなくなった連絡先を無効に設定することができます。無効にすると通常は一覧で表示されません。連絡先の関連の代表者ではなくても有効・無効を設定できます。

連絡先の有効/無効

1. 変更する連絡先の詳細から「付帯情報」をクリックします。
2. 「編集」をクリックします。
3. 「有効」「無効」のラジオボタンを変更し、「保存」をクリックします。

The screenshot shows a contact detail form. At the top right is a blue '編集' (Edit) button. The form has several fields: '作成日時' (Created Date) with value '2016/02/18', '更新日時' (Updated Date) with value '2016/04/05 16:17:00', '公開設定' (Public Setting) with radio buttons for '公開' (Public) and '非公開' (Private), and '有効設定' (Validity Setting) with radio buttons for '有効' (Valid) and '無効' (Invalid). The '有効' button is selected. At the bottom are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

無効にした連絡先の表示

1. 連絡先一覧画面より、 をクリックします。
2. 「表示範囲」の「有効/無効」で、無効にチェックをします。
3. 「適用」をクリックします。無効に設定されている連絡先が表示されます。

The screenshot shows the contact list interface. At the top is a search bar with 'タグ検索' (Tag Search), a dropdown menu, and a 'キーワード' (Keyword) input field. A blue eye icon button is highlighted. Below the search bar is a '表示オプション' (Display Options) section. It includes a '表示範囲' (Display Range) section with dropdowns for '公開/非公開' (Public/Private) and '有効/無効' (Valid/Invalid). The '有効/無効' dropdown is open, showing 'すべて' (All), '有効' (Valid), and '無効' (Invalid) with '無効' selected. There is also a '表示件数' (Display Count) dropdown set to '50件/1ページ' (50 items/1 page). At the bottom is a blue '適用' (Apply) button.

タグ

業界やリストなどグルーピングしたい単位でタグ付けして組織で共有したり、個人でタグ付けすることができます。

組織タグと個人タグ

付与されているタグが表示されます。



タグの作成

1.  をクリックします。
2. タグ名入力して、「追加」をクリックします。
3. タグが一覧に追加されます。



タグの追加

1.  をクリックします。
2. 付与するタグを選択し、「適用」をクリックします。



タグの整理

1. 「タグの整理」をクリックします。
2. タグの整理画面で、タグ名の編集、タグの削除、順序を変更し「変更」をクリックします。

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface for managing tags.

Left Screenshot (Tag Addition Screen):

- Title: タグを付ける (Add Tag)
- Input field: A text box with a "追加" (Add) button next to it.
- Tab: "組織タグ" (Organizational Tag) is selected.
- List: A scrollable list of existing tags including "2016年賞状リスト", "2016お中元リスト", "2017年賞状リスト", "クラウド展示会2017", "テスト", "テスト2", and "展示会2017".
- Button: "適用" (Apply) at the bottom.
- Callout: A red box highlights the "タグの整理" (Tag Management) link in the top right corner.

Right Screenshot (Tag Management Screen):

- Title: タグの整理 (Tag Management)
- Buttons: "編集" (Edit) and "削除" (Delete) are highlighted with a red box.
- Dropdown: "リスト順" (List Order) with a dropdown arrow.
- Tab: "組織タグ" (Organizational Tag) is selected.
- List: A scrollable list of tags, with "2016年賞状リスト" highlighted in blue.
- Order Controls: A red box highlights the up and down arrow buttons on the right side of the list.
- Buttons: "変更" (Change) and "キャンセル" (Cancel) are at the bottom, with "変更" highlighted by a red box.

添付ファイル

連絡先の添付ファイルを一覧します。

連絡先の関連の代表者や添付者でなくても添付ファイルの追加・変更・削除を実施できます。



 (追加)	添付するファイルをドラッグ&ドロップします。
 (編集)	添付されているファイルを選択し、クリックするとファイル名、備考の編集ができます。
 (ダウンロード)	添付されているファイルをダウンロードします。
 (削除)	添付されているファイルを削除します。

メモ

連絡先のメモを一覧します。

連絡先の関連の代表者やメモの作成者でなくてもメモの追加・編集・削除が実施できます。



 (追加)	メモの内容を入力し、「追加」をクリックします。
 (編集)	登録されているメモの内容を編集します。
 (削除)	登録されているメモを削除します。

関連

お客様と面識がある、名刺交換した、などのつながりを連絡先の「関連」として設定します。連絡先を作成した時、関連の代表者の名刺交換日は、現在の日付が自動で設定されます。

名刺交換日、コメントは最後に入力したものが表示されます。名刺交換日、コメントの変更は変更履歴に残ります。連絡先の関連者でなくても関連を追加・変更・削除できます。

関連の代表者

関連の代表者を変更することができます。

変更時に関連を残しておく、関連の代表者でなくなっても自分の連絡先に表示され、非公開であっても表示されます。自分が関連の代表者でない連絡先の関連の代表者を変更するには、システム設定で指定される権限が必要です。

関連の代表者の変更

1. 「変更」をクリックします。変更前の関連代表者に残す場合は、チェックを入れてください。



名前	名刺交換日	コメント
富士 太郎	2014/08/05	展示会会場のご挨拶
佐々木 りえ	2016/05/17	担当引継ぎのご挨拶

2. 関連の代表者の設定画面で、関連の代表者を選択します。
3. 「設定」をクリックします。



氏名	メールアドレス
佐々木 りえ	ri@sasaki.co.jp
吉田 隆	ryu@yoshida.co.jp
富士 太郎	ryo@fuji.co.jp
木村 かや	kaya@kimura.co.jp
村北 慎二	shinji@murakita.co.jp
梅藤 一郎	ichiro@umezawa.co.jp
田中 五郎	gorou@tanaka.co.jp

関連するユーザーの追加

連絡先に関連するユーザーの追加、編集、削除をすることができます。

関連ユーザーの追加

1.  をクリックします。



2. 「名刺交換日」「コメント」を入力します。
3. 関連するユーザーを選択します。
4. 「追加」をクリックします。関連のユーザーに追加されます。



 (編集)	関連ユーザーの名刺交換日、コメントを編集します。
 (削除)	登録されている関連するユーザーを削除します。

8. 確認・名寄せ

手動で連絡先を確認する

OCR で自動認識された連絡先は[確認待ち]の状態になります。

名刺画像の情報が正しく読み取られているか確認し、既に登録済みの連絡先、会社と重複していれば統合します。

確認済みとなった連絡先は、[自分の連絡先]、[すべて]で表示されるようになります。

連絡先の確認

ここでは、初期設定での動作をご説明します。

確認画面は、システム設定[連絡先/会社の重複処理]の設定内容により表示されない場合もあります。

初期設定では、重複候補の抽出条件が「氏名」となっています。

1. [確認待ち]にある連絡先の[確認する]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the ApeosPlus Cards R application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 旧 自分の連絡先, すべて, チーム, グループ, 会社, 自分の組織, 確認待ち (highlighted with a blue glow), and ごみ箱. The main area displays a table of contacts under the '確認待ち' tab. The table has columns for 氏名 (Name), 会社名 (Company Name), 所属 (Affiliation), 役職 (Position), メールアド... (Email Address), 関連の代表者 (Associated Representative), and 作成日時 (Creation Date). The first contact, 阿部 香奈 (Abe, Kaena), is highlighted. The '確認する' (Confirm) button for this contact is highlighted with an orange box.

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	
阿部 香奈	アベオスプラス	営業本部営...	課長	k.abe@ape...	富士 太郎	2017/06/1...	確認する
桜井 由香	アベオスプラス	経営情報管...	部長	y.sakurai@...	富士 太郎	2017/06/1...	確認する
鈴木 誠	アベオスプラス	営業本部営...	課長	m.suzuki@...	富士 太郎	2017/06/1...	確認する
川本 三郎	アベオスプラス	営業本部	本部長	s.kawamot...	富士 太郎	2017/06/1...	確認する
吉田 豊	雲島重工	エンジニア...		yutaka.yos...	富士 太郎	2017/06/1...	確認する
藤田 健一	CloudCloud	Web サイト...		k.fujita@cl...	富士 太郎	2017/06/1...	確認する
伊藤 吾	CLOUDCO...	開発部門テ...	部長	susumu.ito...	富士 太郎	2017/06/1...	確認する

【確認済みにする連絡先が未登録の場合】

2. 連絡先詳細画面に進みます。

画面右側に表示される名刺画像を見ながら、登録内容を確認します。

修正が必要な場合は[編集]ボタンをクリックし修正後、[保存]ボタンをクリックします。

[編集]ボタンと[保存]ボタンはセクションごとにあります。

3. 修正が完了したら、[確認済み]ボタンをクリックします。

【確認済みにする連絡先が登録済みの場合】

(手順 1 から続けて)

2. [重複の可能性のある連絡先がありました]画面に進み、[関連のみ追加]ボタンをクリックして[連絡先の統合]画面を開きます。

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.ab@apeosplus-sample.co.jp		佐々木 りえ 富士 太郎 他4名

連絡先の統合

	新しい連絡先	
最新画像		
ふりがな		☒ あべ かや
役職	☒ 課長	☐
電話番号	☐ 0315665588	☒ 03-1566-5588
所属	☐ 営業本部営業本部 2課	☒ 営業本部 営業本部2課
住所	☐ 東京都港区大手町 1-5-2 汐留スカイセンター 20	☒ 東京都港区大手町1-5-2 汐留スカイセンター 20F
FAX		☒ 03-1566-5589
会社リンク	会社リンクなし	☒ 会社リンクあり

統合する キャンセル

実際の画面は縦スクロール表示となります。

残したい内容をラジオボタンで選択

2. [連絡先の統合]画面で連絡先を比較し、残したい内容のラジオボタンを選択します。

※名刺画像にマウスを乗せると名刺画像が拡大表示されます。

阿部 香弥

アベオスプラス

連絡先の統合

最新画像

ふりがな

役職

電話番号

統合する キャンセル

の連絡先

阿部 香弥

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

[統合する]ボタンをクリックします。

確認待ちにあった連絡先は、作成済みの連絡先に統合されます。

統合後、他ユーザーが所有する名刺の場合は連絡先の関連するユーザーに追加され、名刺画像は過去の表名刺画像として追加されます。

会社の確認

初期設定では、システム設定 > [会社作成の UI 確認]が「なし(自動で作成/統合)」となっています。

この場合は画面上での操作をしなくても、自動で会社が登録されていなければ新規作成、登録されていれば統合されます。

会社の登録を確認しながら行いたい場合は、システム設定 > [連絡先/会社の重複処理] > [重複検出] > [会社作成の UI 確認] で設定を変更してください。

名寄せ

類似する連絡先の検索

選択した連絡先について、氏名やメールアドレスが同じ連絡先を検索します。

1. [すべて]の一覧から、対象となる連絡先を選択します。



2. [その他のメニュー]から[類似する連絡先の検索]をクリックします。
3. 条件を選択します。
4. [検索]ボタンをクリックします。

類似する連絡先の検索

対象となる連絡先

氏名: 阿部 香弥
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:

条件を選択する

☒ 氏名
☐ 氏名と会社名
☐ メールアドレス
☐ 氏名と携帯電話
☐ 携帯電話
☒ 未確認連絡先も対象とする

[未確認連絡先も対象とする]に✓を入れると、[確認待ち]に表示されている連絡先も検索対象になります。

5. 検索結果が表示されます。

検索結果

氏名

阿部 香弥

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

検索の対象となる連絡先

営業本部 営業本部2課

阿部 香弥

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

統合する連絡先を選んでください

✓

氏名

阿部 香弥

メールアドレス

k.abe@apeosplus-sample.co.jp

携帯電話

検索結果一覧

統合する

閉じる

連絡先の統合

検索結果で重複した連絡先があったら、連絡先を統合します。

検索結果

氏名

阿部 香弥

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

営業本部 営業本部2課

課長 阿部 香弥

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

営業本部 営業本部2課

阿部 香弥

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

会社名

メールアドレス

携帯電話

✓

阿部 香弥

アベオスプラス

k.abe@apeosplus-sample.co.jp

統合する

閉じる

1. 検索結果画面で統合する連絡先を一覧から選び、[統合する]ボタンをクリックします。
※一覧にある名刺画像にマウスを乗せると名刺画像が拡大表示されます。

連絡先の統合

残す連絡先

☒ 阿部 香弥
アベオスプラス

☐ 阿部 香弥
アベオスプラス

ふりがな	☒ あべ かや	☐
役職	☒	☐ 課長
電話番号	☒ 03-1566-5588	☐ 0315665588
所属	☒ 営業本部 営業本部2課	☐ 営業本部営業本部 2課
住所	☒ 東京都港区大手町1-5-2 汐留スカイセンター 20F	☐ 東京都港区大手町 1-5-2 汐留スカイセンター 20
FAX	☒ 03-1566-5589	
電話番号[連絡先2]	☒	☐ 0315665589
会社リンク	☒ 会社リンクあり	☐ 会社リンクなし
名刺画像	☒	☐
添付ファイル	☒	☐
メモ	☒	☐
タグ	☒	☐
関連	☒	☐

統合する

キャンセル

実際の画面は縦スクロール表示となります。

2. 連絡先の統合画面が表示されるので、残す連絡先を指定します。
- 統合しようとする複数の名刺の中で、差異のある項目のみ表示されているので、項

目ごとに残す内容をラジオボタンで選択します。

連絡先の統合

残す連絡先	☒ 阿部 香弥 アベオスプラス	☐ 阿部 香弥 アベオスプラス
		
ふりがな	☒ あべ かや	
役職	☐	☒ 課長
電話番号	☒ 03-1566-5588	☐ 0315665588
所属	☒ 営業本部 営業本部2課	☐ 営業本部営業本部 2課
住所	☒ 東京都港区大手町1-5-2 汐留 スカイセンター 20F	☐ 東京都港区大手町 1-5-2 汐 留スカイセンター 20
FAX	☒ 03-1566-5589	
電話番号[連絡先2]	☐	☐ 0315665589
会社リンク	☒ 会社リンクあり	☐ 会社リンクなし
名刺画像	☒	☒
添付ファイル	☒	☒
メモ	☒	☒
タグ	☒	☒
関連	☒	☒

統合する キャンセル

3. 残す項目が確定したら、[統合する]ボタンをクリックします。

注意

[残す連絡先]としなかった連絡先は過去名刺に保存されます。
名刺画像、添付ファイル、メモ、タグ、関連は✓で複数選択することができ、選択したすべての内容が統合先に引き継がれます。
※表の名刺画像は、統合先の過去のおもて画像に格納され、裏の名刺画像は残りません。操作履歴（システムで自動取得）は、残す連絡先の履歴だけが残ります。

会社組織の統合

会社一覧に同じ会社が登録されている場合、統合することができます。

1. グローバルメニューから[会社一覧]をクリックします。



2. 同じ会社名の会社を検索します。



3. 統合する会社を複数選択し、[会社組織の統合]ボタンをクリックします。
4. 残す組織を選択します。連絡先▼をクリックすると、その会社に所属している連絡先を確認できます。



5. [統合する]ボタンをクリックします。

9. 検索・表示

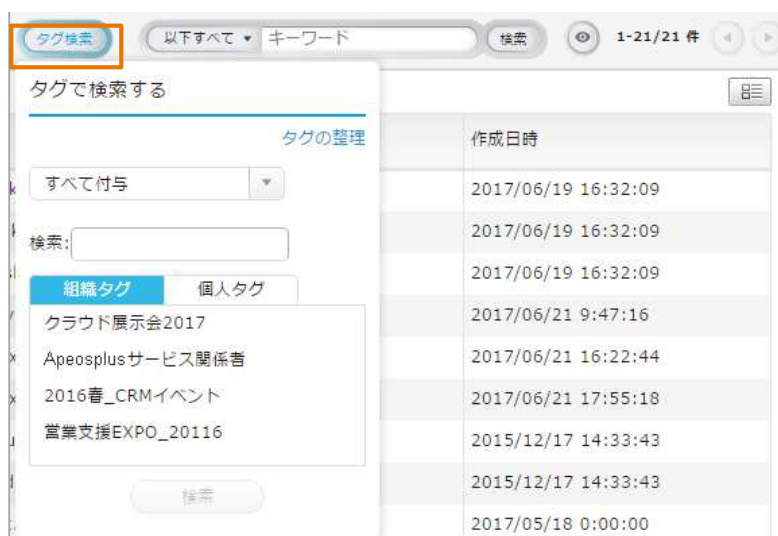
検索

検索対象者の「氏名」や「会社名」だけでなく、名刺の代表所有者や自分が関連している名刺など、様々な条件で検索可能です。

タグ検索

連絡先にタグ付けしている、タグ名で検索することができます。

1. 連絡先一覧画面で、「タグ検索」をクリックします。



2. 検索する付与の対象を選択します。
3. 検索するタグを選択して、「検索」をクリックします。



キーワード検索

連絡先に登録されている項目で、キーワード検索をすることができます。

1. 連絡先一覧画面で、検索バーの▼をクリックして検索する項目を選択します。
2. キーワードを入力して、「検索」をクリックします。



3. 検索結果が一覧に表示されます。

✓	氏名	会社名	所属
✓	桜井 由香		経営情報管理部企画経理部
✓	佐藤 高博		営業本部営業統括部
✓	五十嵐 隆		システムインテグレーション事業…
✓	空川 正幸		
✓	五十嵐 隆		システムインテグレーション事業…

表示オプション

連絡先一覧に表示範囲や表示件数を選択して表示することができます。

1.  をクリックします。
2. 表示範囲、または表示件数の▼をクリックして選択します。
3. 適用をクリックします。



公開/非公開	連絡先の「公開/非公開」を選択し表示することができます。 ※連絡先の付帯情報「公開設定」で公開/非公開が設定されています。
有効/無効	連絡先の「有効/無効」を選択し表示することができます。 ※連絡先の付帯情報「有効設定」で有効/無効が設定されています。
表示件数	連絡先一覧の 1 ページに表示される件数を選択します。

※一覧の表示種別（[自分の連絡先]、[すべて]など）により、項目表示が異なります。

10. エクスポート

CSV 出力

ApeosPlus Cards R の連絡先情報を CSV 形式で出力できます。

「自分の連絡先」「すべて」「チーム」「グループ」の連絡先を CSV ファイルで出力できます。

CSV ファイル出力できるユーザー

システム設定＞操作できる役割＞組織の設定で、設定された役割(権限)を持つユーザー(デフォルトでは「管理者」)が CSV ファイルを出力できます。また、CSV 出力の権限がない役割のユーザーのなかでも、個別に CSV 出力可に設定するもできます。

操作方法については、「設定マニュアル 各種設定編」を参照してください。

出力項目

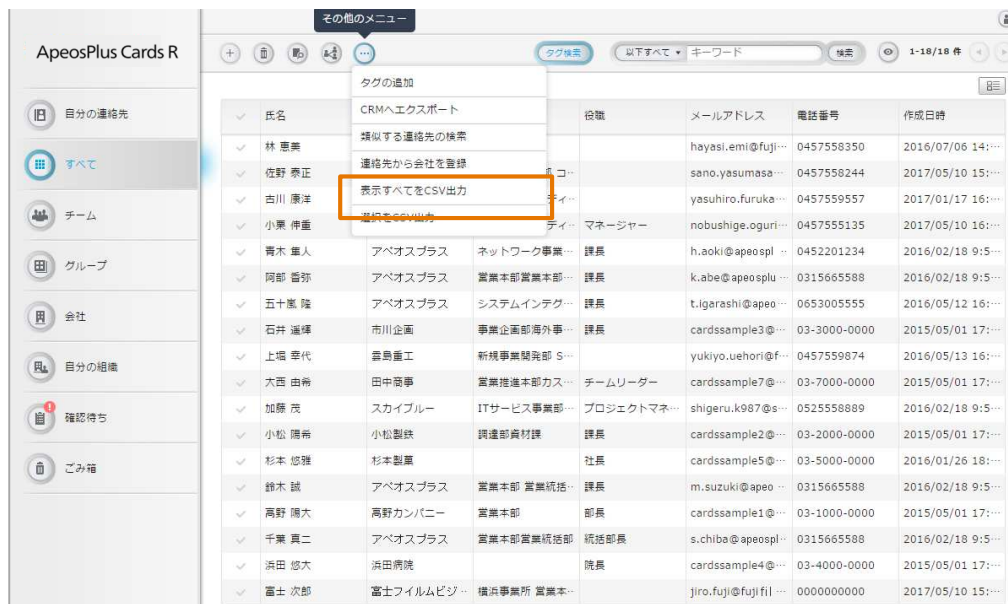
連番、姓、名、姓かな、名かな、役職、会社名、会社名かな、メールアドレス、電話番号、FAX、大組織、中組織、国名、郵便番号、都道府県、市区町村番地、ビル名、所属、携帯電話、URL、郵便番号 2、都道府県 2、市区町村 2、番地 2、ビル名 2、事業所 2、電話番号 2、FAX2、登録日時、関連の代表者、関連の代表者メールアドレス、連絡先 ID、更新日時

※ 連絡先の名刺画像（表、裏）および付帯情報（タグ、添付ファイル、メモ、変更履歴）は出力できません。

表示すべてを CSV 出力

タグ検索やキーワード検索などによって一覧表示した連絡先を CSV ファイルで出力できます。ページを超えて表示条件に合致している連絡先をすべて出力します。

1. タグ検索やキーワード検索などで、CSV ファイル出力したいデータを一覧表示します。
2. その他のメニューから「表示すべてを CSV 出力」をクリックします。

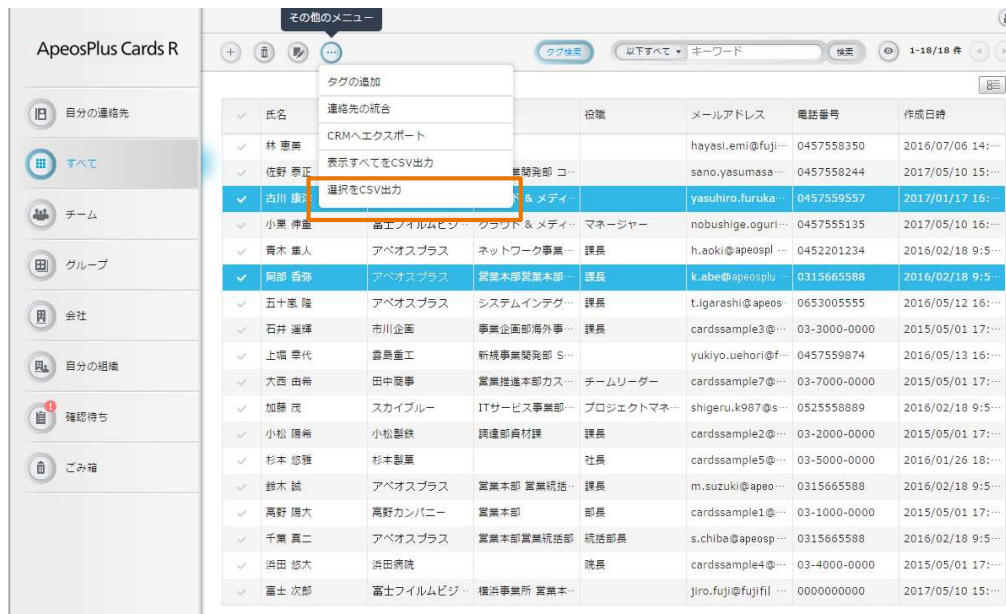


3. バックグラウンドでファイル作成処理を実行します。処理登録後、完了するまで同じ処理を開始できません。処理が完了した段階で、実行したユーザーの [アカウント設定] > [プロフィール] のメールアドレス宛にファイルダウンロード URL を含む通知メールを送信します。URL からファイルをダウンロードするためには Cards R にログインする必要があります。通知される URL からファイルをダウンロードできるのは実行したユーザーのみです。

出力対象データを選択して CSV 出力

連絡先一覧から出力したいデータだけを選択して CSV ファイルで出力できます。

1. 一覧から CSV 出力したいデータを選択
2. その他のメニューから「表示すべてを CSV 出力」をクリックします。



3. Zip ファイルがダウンロードされます。Zip ファイルを解凍すると対象データの CSV ファイルが確認できます。

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 基本操作マニュアル

2026年6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。