ApeosPlus™ Cards R

基本操作マニュアル

FUJIFILM

< 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

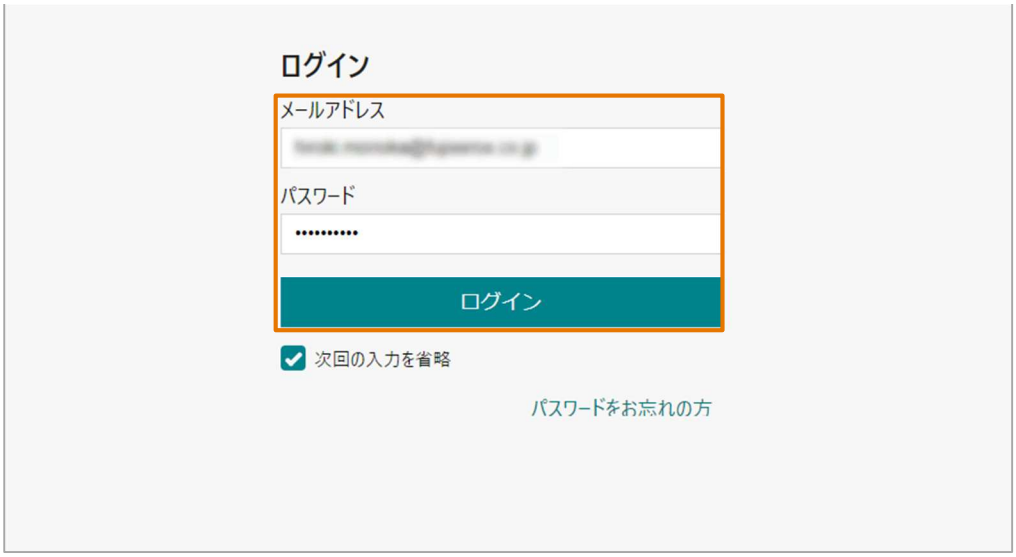
FUJIFILM、およびFUJIFILM ロゴは、富士フイルム株式会社の登録商標または商標です。

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。



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。

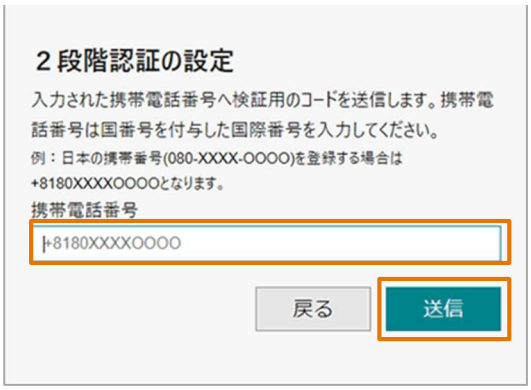
3. ApeosPlus Cards R 画面が表示されます。ログアウトは右上の をクリックし、「ログアウト」をクリックします。
※ 2 段階認証の設定画面が表示された場合は、次ページへ進んでください。

2 段階認証の設定

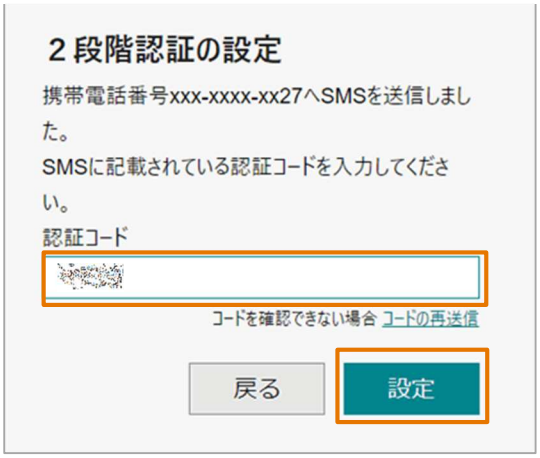
1. 2 段階認証の認証コードの取得方法を選択し、「次へ」をクリックします。

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。



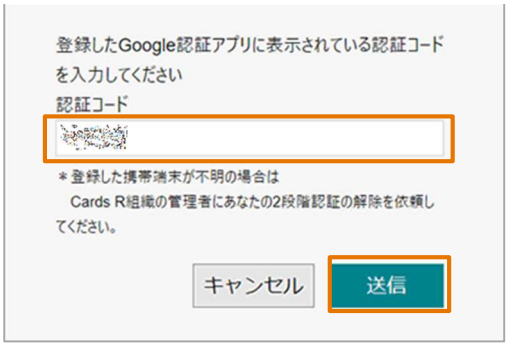
3.　受信した認証コードを入力し、「設定」をクリックします。



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。

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。



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。

両面登録

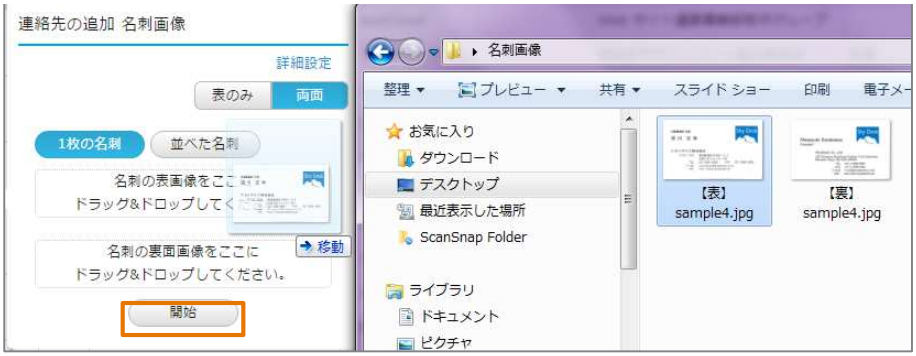
名刺の両面画像を登録します。

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。

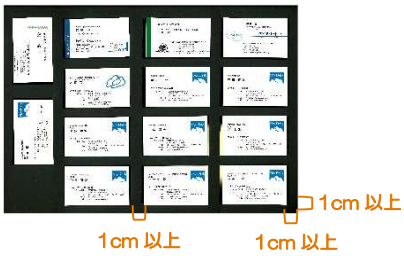
1. 「連絡先の追加」をクリックしてから「名刺画像から追加」をクリックします。

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。


連絡先の追加 名刺画像
詳細設定
表のみ
両面
1枚の名刺
並べた名刺
名刺の表画像をここ
ドラッグ&ドロップしてく
名刺の裏面画像をここに
ドラッグ&ドロップしてください。
移動
開始
名刺画像
整理
プレビュー
共有
スライド ショー
印刷
お気に入り
ダウンロード
デスクトップ
最近表示した場所
ScanSnap Folder
ライブラリ
ドキュメント
ピクチャ
【表】
sample4.jpg
【裏】
sample4.jpg

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

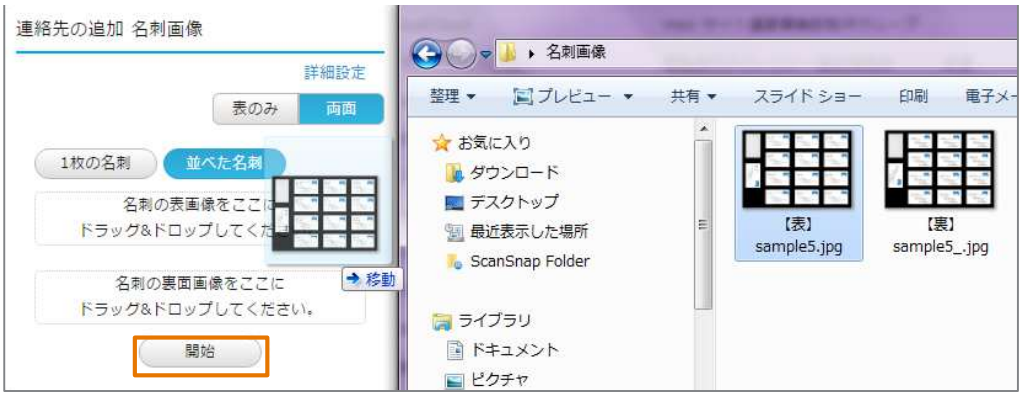
複数名刺を正確に切り取るための注意点

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。

2. 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。

3. 「開始」をクリックします。



4. 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。

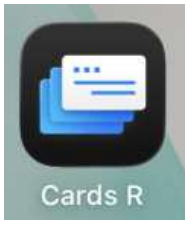
スマートフォンで登録

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。



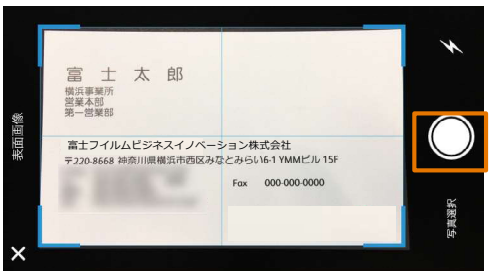
iOS で登録

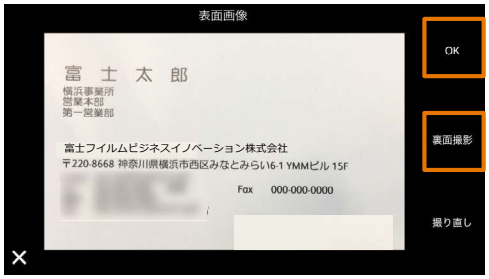
スマートフォンのカメラ機能を使い、名刺の画像を撮影します。

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。

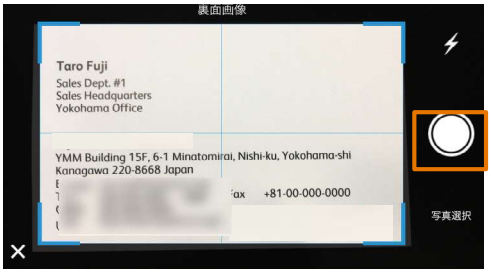
   裏面を撮影する場合は、「裏面撮影」をタップして手順 3 へ、表面のみの場合は、「OK」をタップして手順 4 へ進んでください。

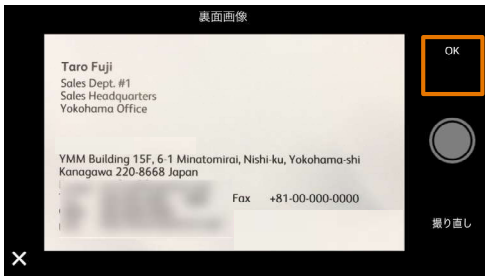




3. 名刺裏面を枠内に合わせて、○をタップします。

   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。

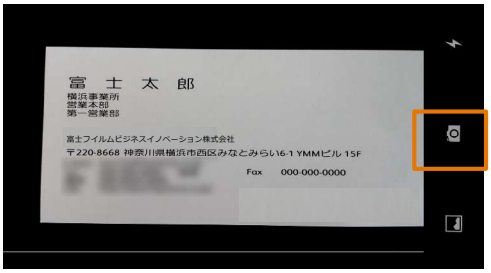
※　重複する連絡先がある場合は、「重複する連絡先の検出」へ進んでください。

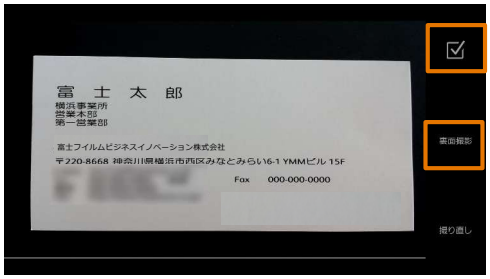
Android で登録

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。

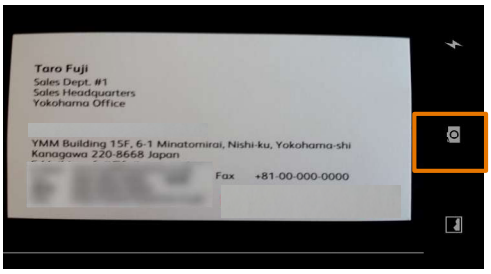
5. Android の場合は、画面右下の をタップしてカメラを起動してください。

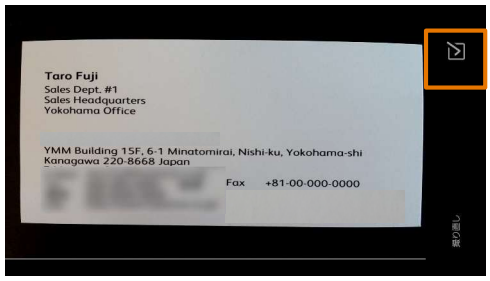
6. カメラが起動します。名刺表面を枠内に合わせて をタップします。
   裏面を撮影する場合は、「裏面撮影」をタップして手順 3 へ、表面のみの場合は、
   をタップして手順 4 へ進んでください。





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。



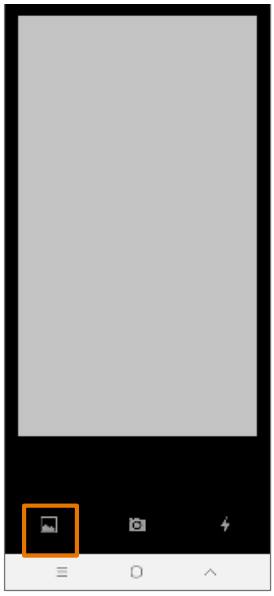


8. 公開方法や詳細オプション、名刺画像を確認して、「登録」をタップします。

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

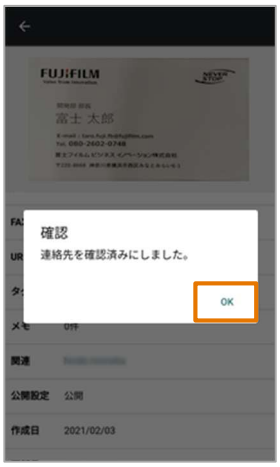
カメラ撮影の他に、スマートフォンに保存している名刺画像を選択した登録することもできます。



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。

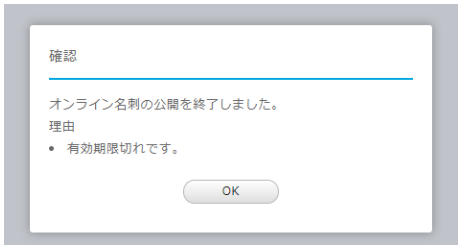
オンライン名刺の再設定

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。

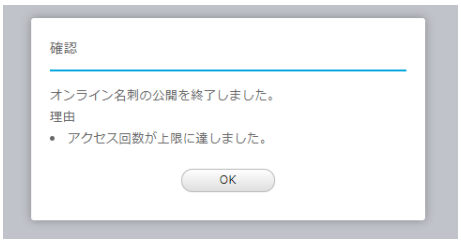
- オンライン名刺の設定解除
- システム設定で指定したダウンロード画面のアクセス回数上限超え
- システム設定で指定したダウンロード画面の有効期限超え

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 メールで送信 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。

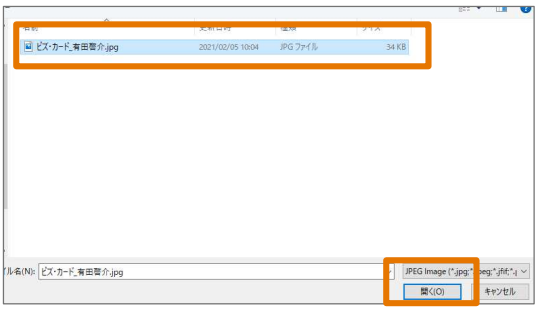
名刺画像を送信（相手側の操作）

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

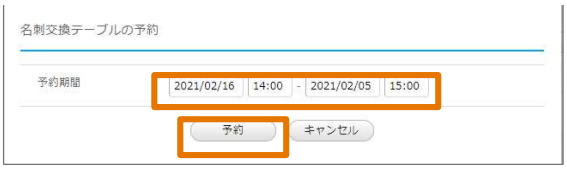
2.　会議グループの作成画面で「会議グループ名（必須）」「備考（任意）」会議に参加する社内のメンバー（ApeosPlus Cards R 利用者）を「ユーザー設定」で追加して「追加」をクリック

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。

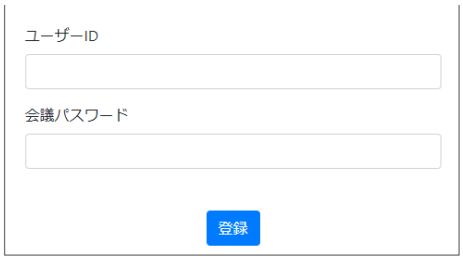
名刺交換テーブルの利用（開催者側）

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。

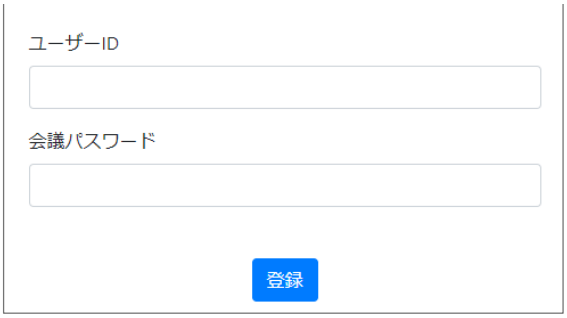
相手の連絡先を確認

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。

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



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。

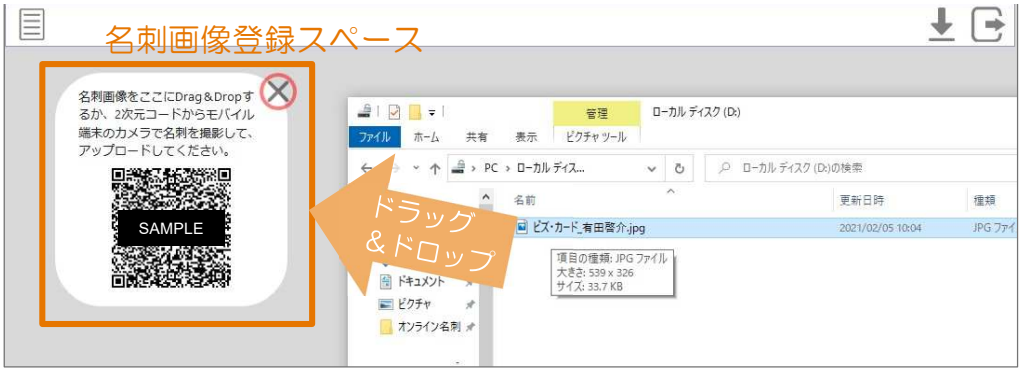
名刺画像をダウンロード

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。

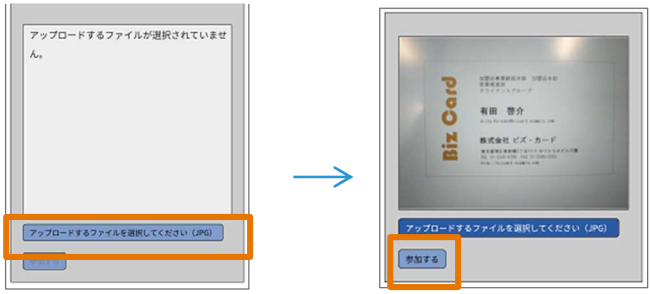


スマートフォン

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。

オペレーター入力が完了すると、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]に残るかは、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た場合は、[報告]ボタンをクリックしてください。

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。

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。

2. 関連代表者を選択して、「設定」をクリックします。

3. 「編集」をクリックします。

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。

2.　会社を選択して、「設定」をクリックします。

3.　「編集」をクリックします。

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。

2. 追加するユーザーを選択して、「設定」をクリックします。

3. 必要に応じて項目を入力して、「編集」をクリックします。

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。

2. 削除するユーザーを選択し、「設定」をクリックします。

3. 「削除」をクリックします。

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。

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。

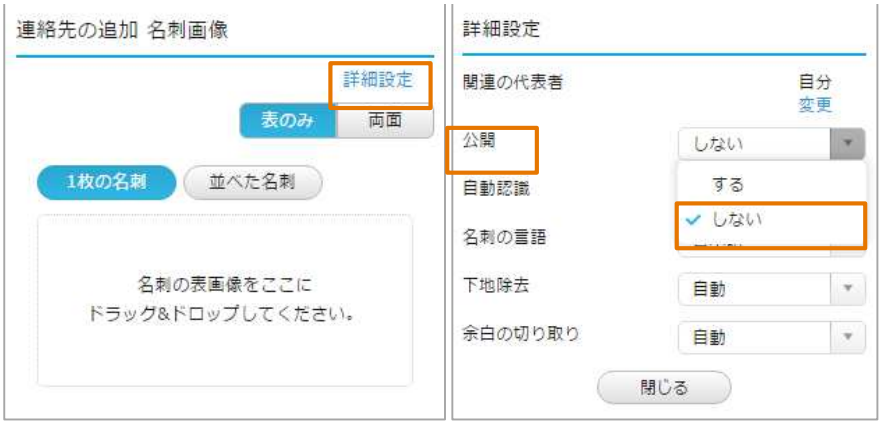
3.　「公開」「非公開」のラジオボタンを変更し、「保存」をクリックします。

※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。

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。

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。

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。

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と、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。

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。

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

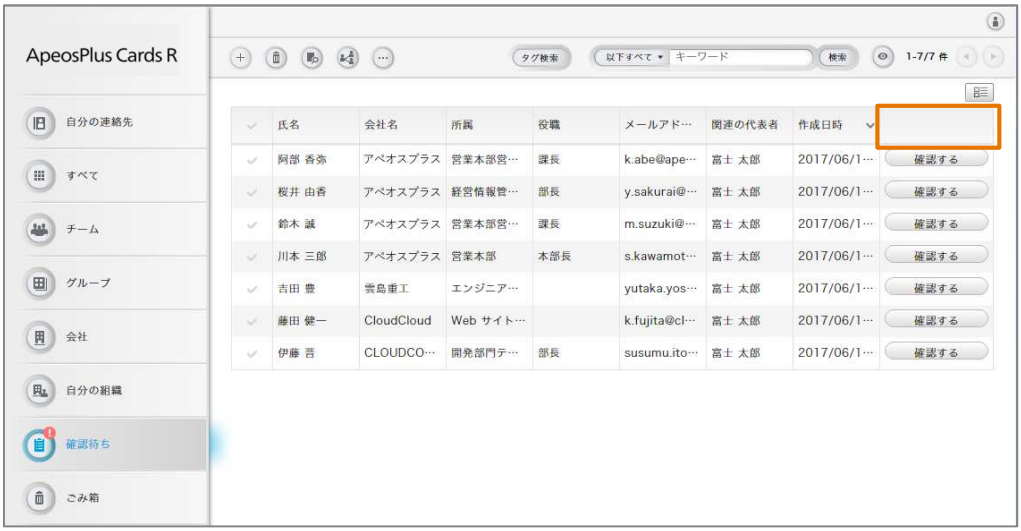
手動で連絡先を確認する

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

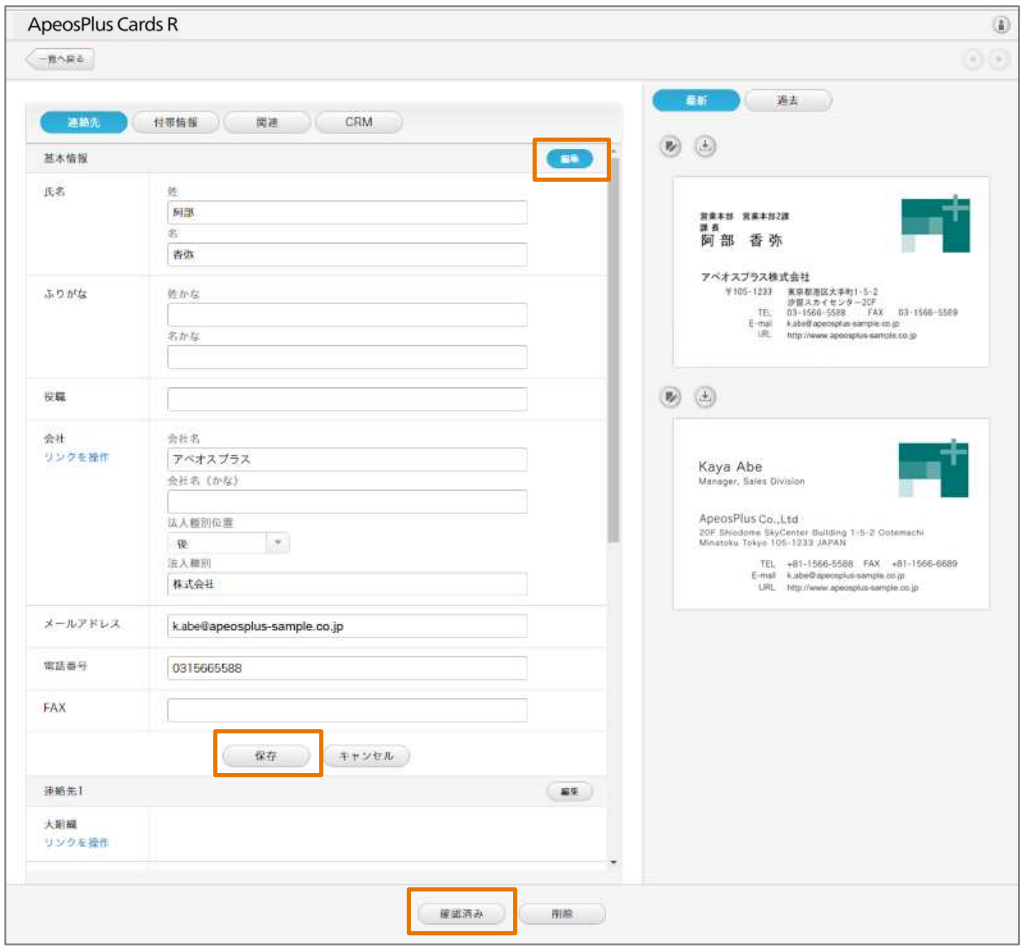
ここでは、初期設定での動作をご説明します。
確認画面は、システム設定[連絡先/会社の重複処理]の設定内容により表示されない場合もあります。
初期設定では、重複候補の抽出条件が「氏名」となっています。

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。



【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。



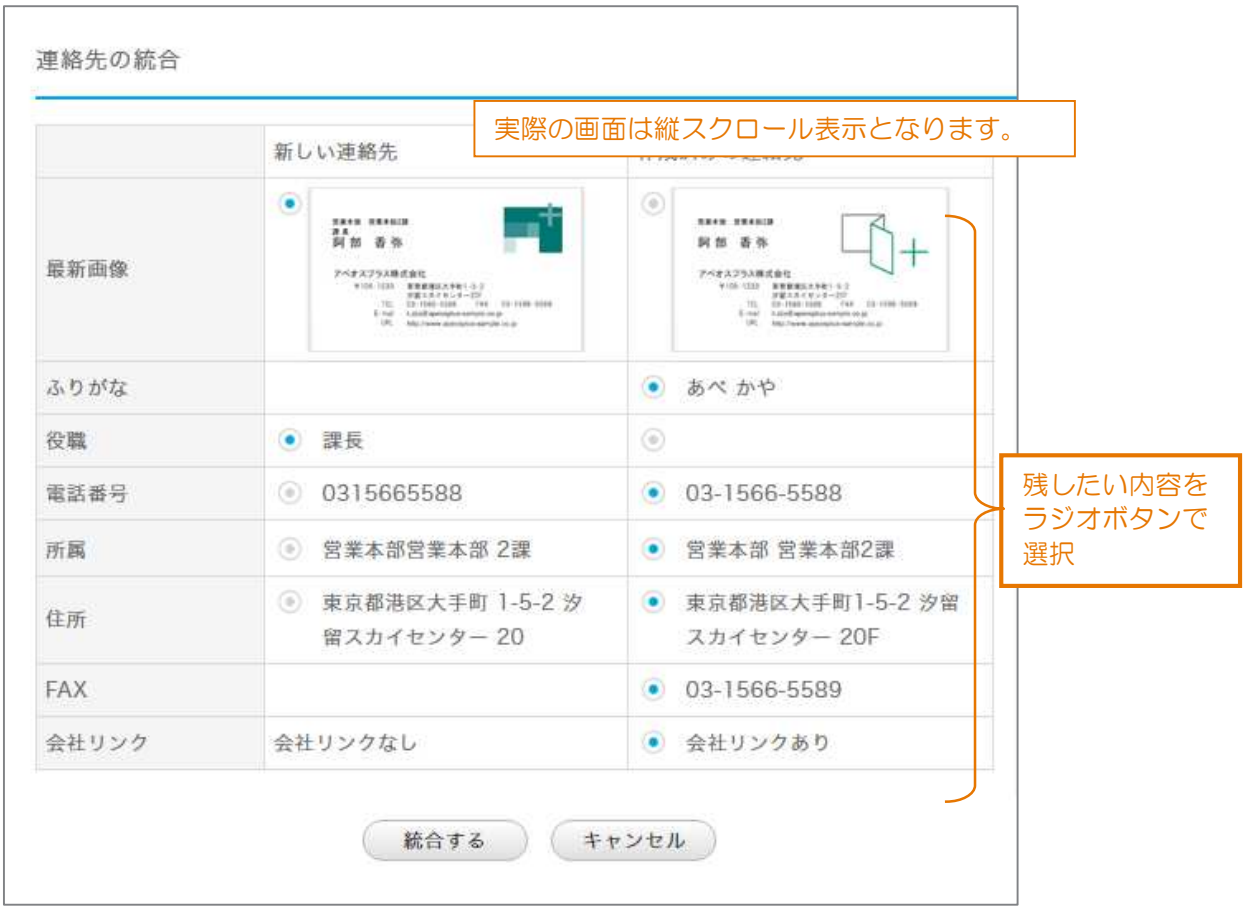
   [編集]ボタンと[保存]ボタンはセクションごとにあります。

3. 修正が完了したら、[確認済み]ボタンをクリックします。

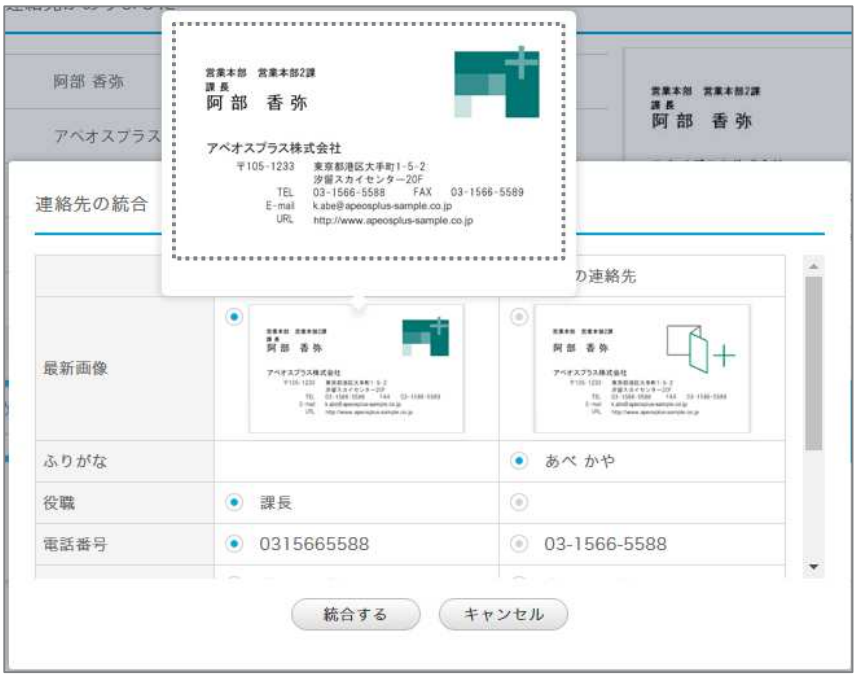
【確認済みにする連絡先が登録済みの場合】

（手順 1 から続けて）

2. [重複の可能性が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。



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。



[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。

[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。

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。

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。

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。

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

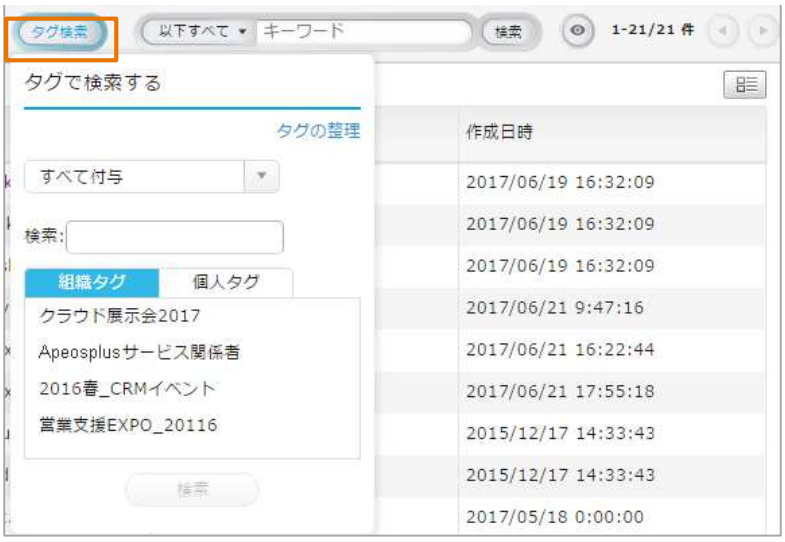
検索

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。

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

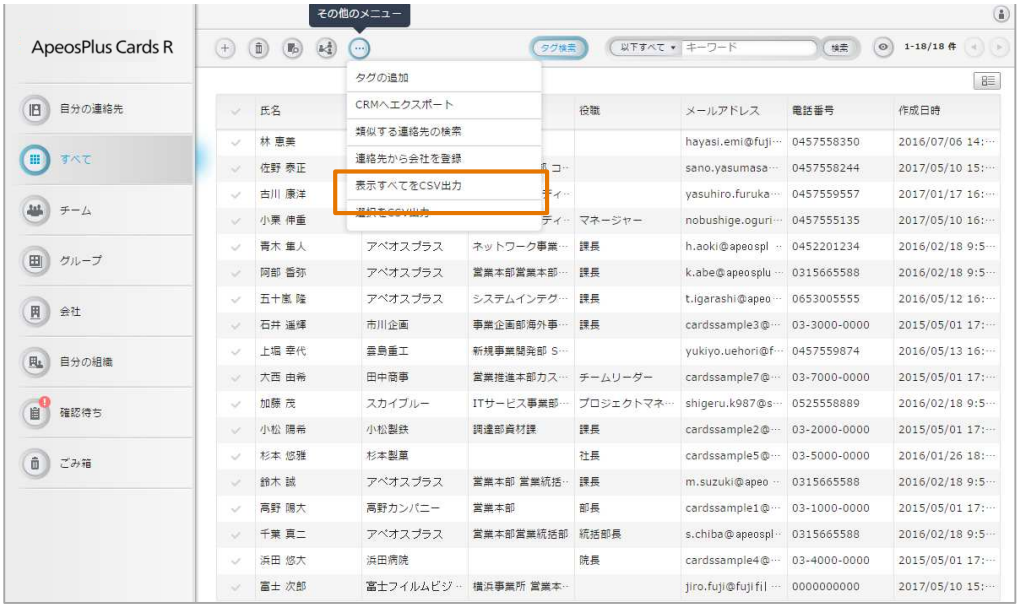
連番、姓、名、姓かな、名かな、役職、会社名、会社名かな、メールアドレス、電話番号、FAX、大組織、中組織、国名、郵便番号、都道府県、市区町村番地、ビル名、所属、携帯電話、URL、郵便番号 2、都道府県 2、市区町村 2、番地 2、ビル名 2、事業所 2、電話番号 2、FAX2、登録日時、関連の代表者、関連の代表者メールアドレス、連絡先 ID、更新日時

※　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。

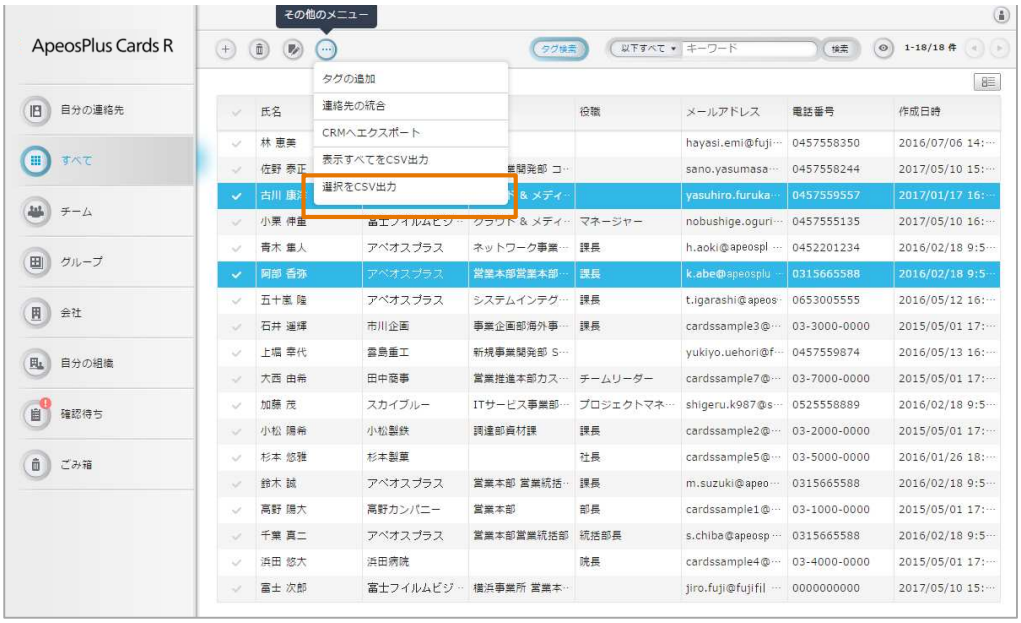


3. バックグラウンドでファイル作成処理を実行します。処理登録後、完了するまで同じ処理を開始できません。処理が完了した段階で、実行したユーザーの［アカウント設定］>［プロフィール］のメールアドレス宛にファイルダウンロード URL を含む通知メールを送信します。URL からファイルをダウンロードするためには Cards R にログインする必要があります。通知される URL からファイルをダウンロードできるのは実行したユーザーのみです。

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。