

ApeosPlus™ Cards R

画面構成と機能の紹介

< 目次 >

1. パソコンの画面構成	3
連絡先一覧	3
連絡先一覧の切り替え	4
連絡先	6
付帯情報	7
関連	7
代行入力	8
CRM	8
グローバルメニュー	9
2. ApeosPlus Cards R for iOS 画面構成	12
一覧	12
連絡先	13
3. ApeosPlus Cards R for Android 画面構成	6
一覧	6
連絡先	7
	7

1. パソコンの画面構成

連絡先一覧

メニューボタン
連絡先の追加や削除、詳細等の操作ができます。

クリック

連絡先一覧
会社一覧
設定
アカウント設定
ヘルプ
サインアウト

**1行に1つの連絡先を一覧で表示します。
連絡先の行をダブルクリックすると詳細が表示され、編集できます。**

グローバルメニュー
クリックすると画面が切り替わります。

画面右上にある[サムネイル]をクリックするとサムネイル表示に変更されます。

対象とする連絡先種別を選択し、切り替えて表示させます。

左ペイン **右ペイン**

<メニューボタン>

(追加)	新規追加、名刺画像から追加を選択します。
(削除)	選択した名刺データを削除します。ごみ箱にデータが移動します。完全に削除する場合は、ごみ箱より完全に削除してください。
(詳細)	選択した名刺データの詳細を表示します。
(編集)	複数の名刺を選択すると編集ボタンが表示され、一括編集ができます。
(関連)	選択した名刺データの関連情報（関連するユーザーや変更履歴）を表示します。
(その他)	タグの追加、CRMへエクスポート、類似する連絡先の検索、連絡先から会社を登録、表示すべてをCSV出力、選択をCSV出力、連絡先の統合のいずれかを選択します。 ※選択する名刺の数により項目表示が異なります。

<検索>

タグ検索	登録しているタグで絞り込み検索をします。
以下すべて ▼ キーワード	▼より項目を選択して、キーワード検索します。

<表示オプション>

 (表示オプション)	表示範囲や、表示件数を指定します。
 (前、次ページ)	表示されているページの切り替えをします。

連絡先一覧の切り替え



自分の連絡先

公開・非公開の設定に関わらず、自分が関連に設定されている（所有を含む）連絡先が表示されます。

すべて

すべての[参照できる連絡先]※1が表示されます。
[参照できる連絡先]は参照できる公開連絡先と自分が関連する公開/非公開連絡先です。

所属チーム内のすべての公開連絡先が表示されます。自分が関連する公開連絡先も含まれます。チームの作成は、設定＞チーム設定より作成します。



※1[参照できる連絡先]とは・・・

組織の公開連絡先と自分が関連する非公開連絡先です。
チーム設定での連絡先公開の設定によって表示される範囲が異なります。

グループ

連絡先をまとめたグループ単位で表示されます。

グループに入っていないユーザーには、グループ自体が表示されません。



※名刺自体は組織全体に共有されています。



会社

会社ごとの [参照できる連絡先] ※1 が表示されます。

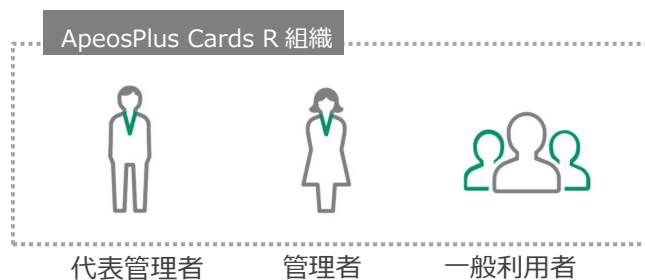
氏名	所属	役職
中山 景子	営業本部営業統括部	
青木 康人	ネットワーク事業本部 1P ソリューション...	課長
岡部 智弥	営業本部営業本部 2課	課長
五十嵐 隆	システムインテグレーション事業本部...	課長
五十嵐 隆	システムインテグレーション事業本部...	課長
川本 三郎	営業本部	本部長
河野 祐樹	営業本部営業統括部	
桜井 由香	経営情報管理部 企画経理部	部長
佐藤 高博	営業本部営業統括部	係長
鈴木 誠	営業本部 営業統括部	課長
空川 正幸		代表取締役 社長
千葉 真二	営業本部営業統括部	統括部長
中山 景子	営業本部 営業統括部	
長谷川 希	お客様サービス推進課 カスタマーセ...	センター長
増田 真	営業本部 営業本部	課長
神 太郎	営業本部物流企画部	部長

オンライン名刺

管理者がオンライン名刺機能を有効にすると表示されます。「自分の名刺に設定」したオンライン名刺画像をダウンロードできる公開 URL を作成します。

自分の組織

ApeosPlus Cards R 組織のユーザーが一覧表示されます。



確認待ち

自動認識処理で作成された未確認の [参照できる連絡先] ※1 が表示されます。

確認済みにするとその他の連絡先一覧で表示されるようになります。

ごみ箱

削除された [参照できる連絡先] ※1 が表示されます。

※1 [参照できる連絡先] とは...

組織の公開連絡先と自分が関連する非公開連絡先です。チーム設定での連絡先公開の設定によって表示される範囲が異なります。

連絡先

連絡先の情報は、[連絡先]、[付帯情報]、[関連]の4つのタブに分かれて表示されます。

登録した連絡先を編集する場合、それぞれの各タブごとに編集します。

※オペレーター入力サービスをご利用の場合は、[代行入力]が表示されます。

<各ボタン>

	各セクションの編集をします。「会社」「URL」の編集はグローバルメニューの会社一覧より編集してください。
	編集後、保存します。
	最新の名刺画像が表示されます。
	過去に登録した名刺画像が表示されます。画像の追加や備考の編集ができます。
	名刺画像の表面、裏面を他の名刺画像に変更します。
	名刺画像の表面、裏面のダウンロードをします。

付帯情報

連絡先の作成日時や公開状態など、連絡先に付帯する情報が表示されます。

付帯情報

作成日時: 2016/02/18 9:55:00

更新日時: 2016/10/14 15:47:13

公開設定: 非公開

有効設定: 有効

詳細URL: [0000003519&Mode=detail](#)

タグ

組織タグ: 2016年異状リスト, 2016お中元リスト

個人タグ: 年末ご挨拶

添付ファイル

ファイル名	作成日	備考
打ち合わせホワイトボード.jpg	2016/08/24 11:17:43	打ち合わせメモの写真

メモ

趣味: ガーデニング
富士 太郎 2016/05/12

面談記録
富士 太郎 2017/03/06

変更履歴

操作者	日時	種別	内容
富士 太郎	2017/05/26 17:13:36	旧名刺に移動	
富士 太郎	2017/05/26 17:13:36	最新名刺設定	

付帯情報
作成日時や登録された名刺の詳細 URL などが分かります。

タグ
タグの追加や整理
名刺にタグをつけることで、簡単に名刺を識別します。

添付ファイル
打ち合わせ時の資料などのファイルを添付できます。

メモ
テキストで、名刺に関するさまざまな情報を加えることができます。趣味・興味のある製品・会話の内容などを足して顧客情報を有効活用しましょう。

変更履歴
連絡先基本情報の変更履歴、付帯情報の追加・変更・削除の履歴（自動作成）を参照できます。

関連

お客様（連絡先）と面識がある、名刺交換した等のつながりを表示します。

関連するユーザー

関連の代表者: 富士 太郎 変更 ✓ 変更前の関連代表者を関連で残す

名前	名刺交換日	コメント
富士 太郎	2017/04/01	担当者引継ぎ
佐々木 りえ		

変更履歴

操作者	日時	種別	関連者, 名刺交換日, コメント
富士 太郎	2017/06/14 15:42:04	関連編集	富士 太郎, 2017/04/01, 担当者引継ぎ
富士 太郎	2017/05/11 11:55:50	関連追加	富士 太郎,,

関連するユーザー
ユーザー名、名刺交換日、コメント
※関連するユーザーの情報を記載
所有者以外でも、誰が名刺を交換したか、どんな話をしたかなど連絡先について履歴を残すことができます。

変更履歴
関連の追加、変更、削除の履歴（自動作成）

代行入力

オペレーター入力サービス（オプション）をご利用の場合は、[代行入力]が表示されます。

依頼した状況を確認することができます。代行入力結果に誤認識がある場合は、入力完了後 7 日間は「報告」をすることができます。

連絡先	付帯情報	関連	代行入力	CRM
オペレーター入力情報				
処理状況	完了			
依頼日時	2017/05/18 15:26:45			
完了日時	2017/05/18 17:15:18			
結果の誤認識	<button>報告</button>			
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。				

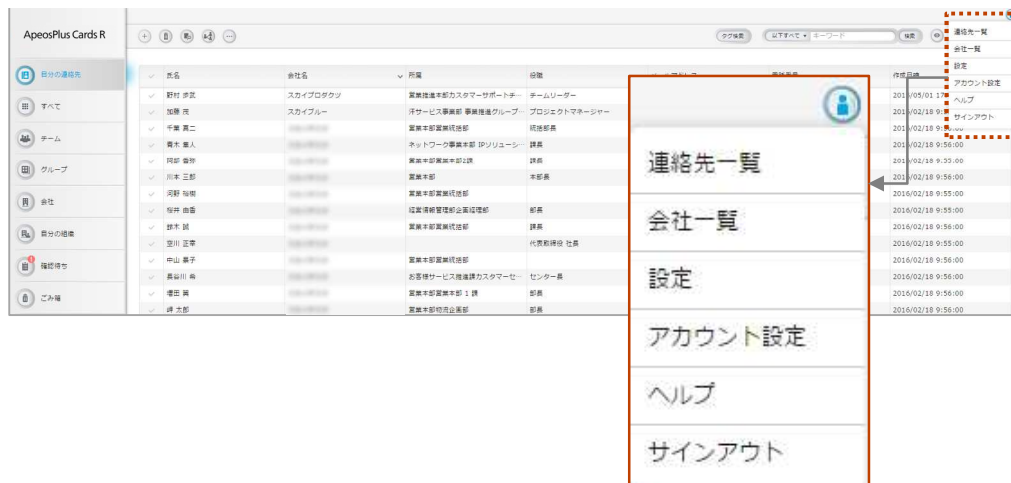
CRM

連絡先データを Zoho CRM にエクスポートすることができます。

青字をクリックすると登録されている CRM 画面が表示されます。

連絡先	付帯情報	関連	代行入力	CRM
				
見込み客				
連絡先	3492000000065927			2017/05/12 14:24:16

グローバルメニュー

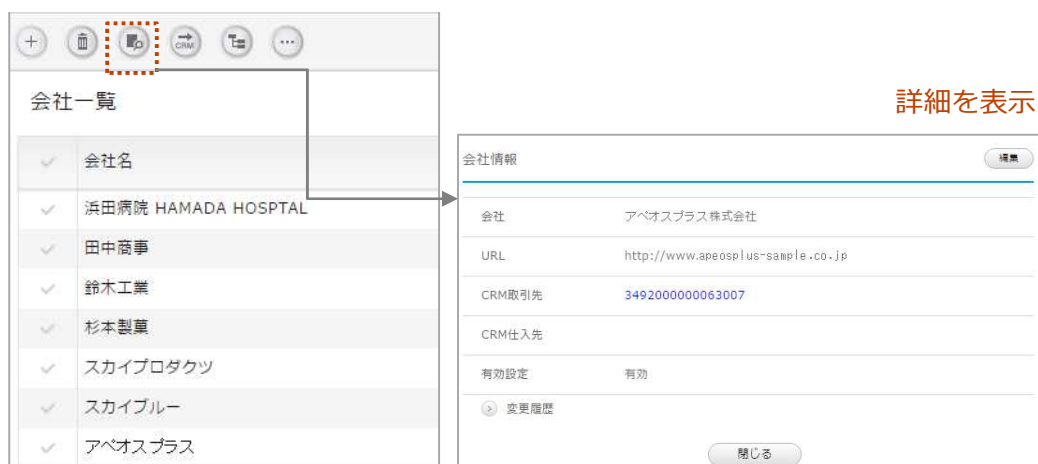


連絡先一覧

公開・非公開の設定に関わらず、自分が関連に設定されている（所有を含む）連絡先が表示されます。

会社一覧

登録されている会社が一覧で表示されます。会社情報の追加や編集、会社組織のリンクの解除など行えます。





設定＞ユーザー設定

組織のメンバーを一覧表示します。組織へのユーザーの追加や編集、組織から除外など行えます。



設定＞チーム

ApeosPlus Cards R 組織を作成すると、組織名の名前でチームが自動で作成されます。組織チームと呼びます。組織チームとは別にチームを作成することができます。組織チームは削除することはできませんが、それ以外通常のチームと扱いに差はありません

チームで連絡先公開の範囲を指定できます。

組織全体：組織全体に公開します。所属しないチームのチーム連絡先を「すべて」で参照できます。

チーム内：チーム内にとどめます。所属しないチームの連絡先は参照できません。

設定＞システム設定

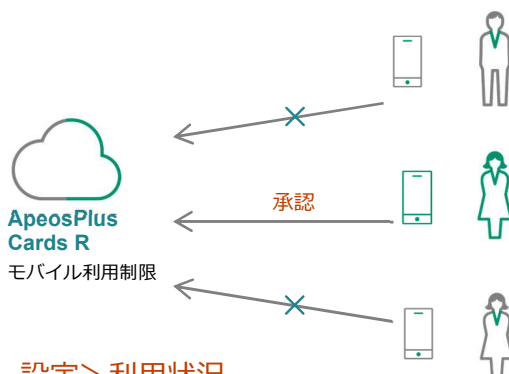
以下の設定が可能です。

- ① 組織の設定
- ② 操作できる役割
- ③ 連絡先/会社の重複処理
- ④ CRM エクスポート
- ⑤ オペレーター入力
- ⑥ 環境設定
- ⑦ ファイルの取込み



設定＞モバイル設定

モバイル端末の利用制限を選択した組織では、あらかじめ接続許可した iPhone、iPad、Android 端末の 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。モバイル端末の利用制限を選択した組織では端末の接続許可の有無にかかわらずスマートフォンのブラウザでの ApeosPlus Cards R の利用はできなくなります。



利用状況	
全連絡先	4111
過去1か月に作成した連絡先	89
連絡先の上限度	100000
利用状況	
プランの取得数:	50
割り当て済み:	18
スマートOCRオプションの購入	あり
オペレーター入力	
チケット総数	4000
チケット購入数	4000
チケット使用数 (組織全体)	3276
チケット使用数 (自分)	0
チケット残数	724
チケット購入履歴 チケット使用状況	

設定＞利用状況

オペレーター入力利用の場合は、組織全体と自分自身のチケット使用数が表示されます。

また、「チケット使用状況」をクリックすると、ユーザーごとのチケット使用数が CSV ファイルに出力されます。



アカウント設定

ApeosPlus Cards R アカウント設定画面に遷移します。ユーザー個人の基本情報を表示、編集します。2段階認証設定やパスワードもこちらから変更できます。

ヘルプ

ApeosPlus Cards R ヘルプ画面に遷移します。

サインアウト

終了するときに、サインアウトをクリックします。

2. ApeosPlus Cards R for iOS 画面構成



App Store 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。

一覧

一覧画面

対象とする連絡先種別をタップします。



自分の連絡先

自分が関連に設定されている（所有を含む）連絡先が表示されます。



すべて

すべて[参照できる連絡先]が表示されます。

チーム

所属チーム内のすべての公開連絡先が表示されます。

グループ

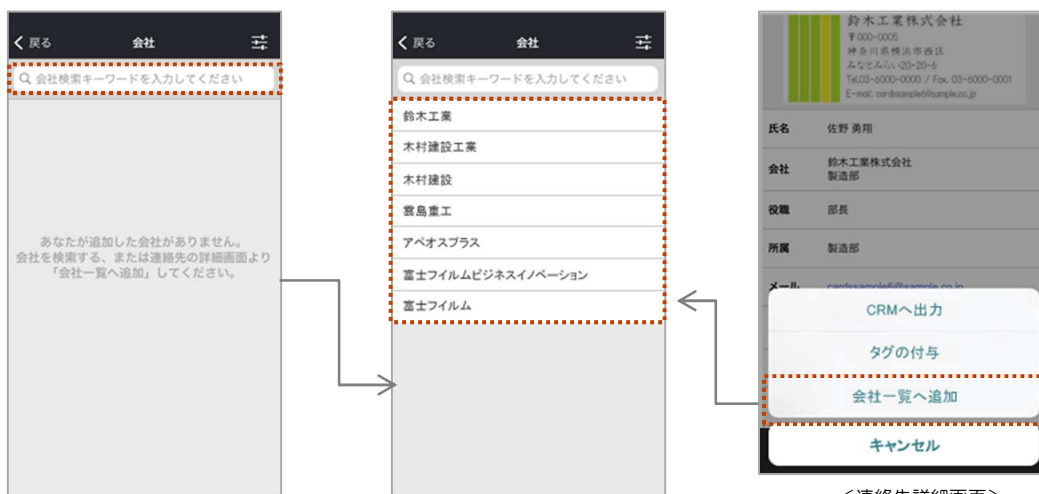
連絡先をまとめたグループ単位で表示されます。

確認待ち

カメラで撮影した未確認の名刺画像が表示されます。

会社

会社名を検索後に会社を選択した場合、または連絡先の詳細画面で「会社一覧へ追加」をした場合に一覧へ追加されます。会社名を左にスワイプすると「除外」ボタンが表示され一覧から削除ができます。



<連絡先詳細画面>

連絡先

編集

確認待ちの連絡先、登録済みの連絡先の内容を編集します。

1. 編集する連絡先をタップします。
2. [編集]をタップします。
3. 内容を編集して、[保存]をタップします



タグ付与

確認待ちの連絡先、登録済みの連絡先の名刺にタグを付けることができます。

1. 連絡先の詳細画面で、右下の  をタップします。
2. [タグの付与]をタップします。
3. 付与したいタグを ON にします



3. ApeosPlus Cards R for Android 画面構成



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。

一覧

一覧画面

対象とする連絡先種別をタップします。



自分の連絡先

自分に関連に設定されている（所有を含む）連絡先が表示されます。



名刺画像登録のためのカメラを起動

すべて

すべて[参照できる連絡先]が表示されます。

チーム

所属チーム内のすべての公開連絡先が表示されます。

グループ

連絡先をまとめたグループ単位で表示されます。

確認待ち

カメラで撮影した未確認の名刺画像が表示されます。

会社

会社名を検索後に会社を選択した場合、または連絡先の詳細画面で「会社一覧へ追加」をした場合に一覧へ追加されます。会社名を長押しすると削除ができます。



<連絡先詳細画面>

連絡先

編集

確認待ちの連絡先、登録済みの連絡先の内容を編集します。

1. 編集する連絡先をタップします。
2.  をタップします。
3. 内容を編集して、保存をタップします。



タグ付与

確認待ちの連絡先、登録済みの連絡先の名刺にタグを付けることができます。

1. 連絡先の詳細画面で、右端の  をタップします。
2. 「タグの付与」をタップします。
3. 付与したいタグを ON にします。



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 設定マニュアル 画面構成と機能の紹介

2026年10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。