

DocuWorks 9.1

ドキュメントハンドリング・ソフトウェア



毎日が変われば 未来は大きく変わる。

DocuWorks 9.1で始めよう! 毎日の仕事を。
イノベーティブなビジネスを。



紙や机、あるいは身近な文房具のように、慣れ親しんだ感覚で操作できる。
わずらわしい設定をなくし、自分の業務に集中できる。
仕事が見視化され、共有できる。分担できる。
いつでもどこでも、同じ環境を維持できる…。
働き方の変化に寄り添うように、より便利になったDocuWorks 9.1。
毎日の業務になくてはならない“ビジネスポータル”として、あなたの仕事をサポートします。

DocuWorks 9.1で、働き方を変えていきましょう。
毎日のその先に、イノベーションは広がっていきます。

情報の収集、文書の編集、
チームとの連携が、よりスムーズに。
さらに進化した
「DocuWorks 9.1」



文書の編集を効率化し業務に集中

よく使う機能がすぐに利用できる「ふでばこ」。付箋やマーカーなどのアノテーションを登録しておけば、編集中でもマウス近くにポップアップ表示し、すぐに利用できます。

必要な情報をスムーズに収集・加工

自分だけのポータブルな電子の机「お仕事スペース」。クラウドやインターネットなどから必要な文書をスムーズに集められるほか、モバイルと連携し出先や自宅でも継続して作業することができます。

操作手順を共有しチームで連携

自由にカスタマイズできる「お仕事バー」。タブを複数作成でき、設定の共有も可能となり、チーム内の連携を促進します。

毎日の仕事を、DocuWorks 9.1が一貫してサポート

文書の受け渡しから作成、プレゼンテーション、保存まで、ドキュメントを扱う一連の業務がスムーズに。場所や時間にしばられず、さまざまな情報の活用や人との連携を促します。

1 文書の受け渡し

受注

DocuWorksを立ち上げ、DocuWorksトレイを確認。ファクスで届いた注文も見落とさず、すぐに見積作業にかかれます。

■ ファクス受信文書を直接DocuWorksに転送 …P8

見積依頼

参考資料を添えて、協力会社に見積依頼。DocuWorksなら異なる形式の文書も一つに束ねたり、付箋をつけて送ることができます。

- 電子文書も紙文書もまとめて管理 …P6
- DocuWorksから直接ファクス送信 …P8
- PDFのハンドリングもスムーズ …P8

2 文書の収集・加工

情報収集

必要な情報をクラウドなどからドラッグ&ドロップで簡単に「お仕事スペース」に収集できます。

■ お仕事スペース …P9

提案書作成

集めた情報をもとに、お仕事スペース上で提案書を作成。「ふでばこ」の活用で、さらに作業がはかどります。

■ ふでばこ …P9

3 作業の可視化・承認

チームメンバーへ作業分担

チームメンバーに作業を依頼。ツールバーをカスタマイズできる「お仕事バー」は各メンバーへの業務指示に活用できます。

■ お仕事バー …P10

上長への承認依頼

作成した提案書や、協力会社から届いた見積書を上長へ提出。上長は、DocuWorks上で内容の確認から承認まで処理できます。

■ スタンプ機能 ■ 電子印鑑・電子証明書 …P10



ポータブルな電子の机「お仕事スペース」

直感的な操作が可能なDocuWorks。新たに、自分だけのポータブルな電子の机「お仕事スペース」を用意しました。さまざまな場所からすぐに文書が集められ集中して作業ができます。お仕事スペースに集めた文書は、クラウド上*に同期できるので、外出先や自宅でも作業を続けることが可能です。

* 別途、Working Folderの契約が必要です。





4 外出先での活用

顧客先でのプレゼンテーション

上長に承認された書類を、外出先のタブレット端末から呼び出して説明できます。

■ モバイル連携 ■ クラウド連携 …P11

5 確認・保存

書類の修正

帰社後、顧客から指摘を受けた箇所を修正。修正前と修正後の文書を見比べての確認作業も、DocuWorksならPC上で楽にできます。

■ 用途に合わせて表示を切り替え …P7

■ Viewerの同期で文書の確認作業が容易に …P7

共有サーバーへ保存

文書の保管時に属性を登録することで、その後の検索や再活用がしやすくなります。社内の情報資産として、有効活用いただけます。

■ DocuWorks文書やPDFの属性登録・検索 …P11

業務の分担にも役立つ「お仕事バー」

よく使う機能などをまとめて配置し、すぐに利用できる「お仕事バー」。アイコンの並びを作業手順に見立てることも可能です。新たに複数タブの設定が可能となり、あらかじめ処理や手順を設定しメンバーごとに業務を振り分けるといった使い方にも応用できます。



Aさん用のお仕事バー



Bさん用のお仕事バー



Cさん用のお仕事バー




紙と電子文書を一元管理

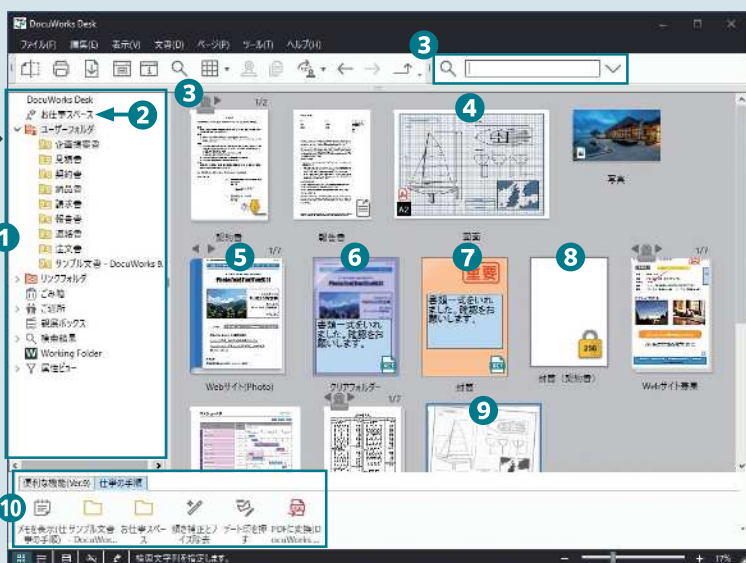
DocuWorksは、PC上に再現した電子の机(DocuWorks Desk)と、その上に並べた文書を閲覧・編集するツール(DocuWorks Viewer)で構成された、ドキュメントハンドリング・ソフトウェアです。

DocuWorks Desk

書類であふれた、いつもの机が...



DocuWorksなら、作業しやすい「電子の机」に



1 フォルダー部	6 入れ物「クリアフォルダー」
2 お仕事スペース	7 入れ物「封筒」
3 キーワード検索	8 セキュリティー文書
4 大判サイズ文書 (A2)	9 スキャン文書
5 バインダー	10 お仕事バー

机上の環境をそのままPC上に再現。書類の表紙を確認でき、直感的な操作が可能です。すっきりと使いやすい「電子の机」に。

PC上に“電子の机”を再現

DocuWorks Deskは、机の上に紙の文書が置かれているかのように、DocuWorks文書を並べて表示します。束ねる、ばらすなど、ファイル単位での編集が可能です。

画面分割で業務の流れもスムーズに

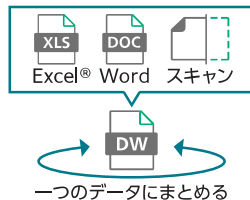
Deskの画面を上下に分割表示。たとえば、格納先と作業スペースとを分けることで、文書の移動や保管が簡単にできます。

リンクフォルダーで文書を共有

リンクフォルダーには、ネットワーク上にあるフォルダーへのリンクを設定できます。共有された文書はDocuWorks Deskから検索や文書の確認・編集が可能になります。

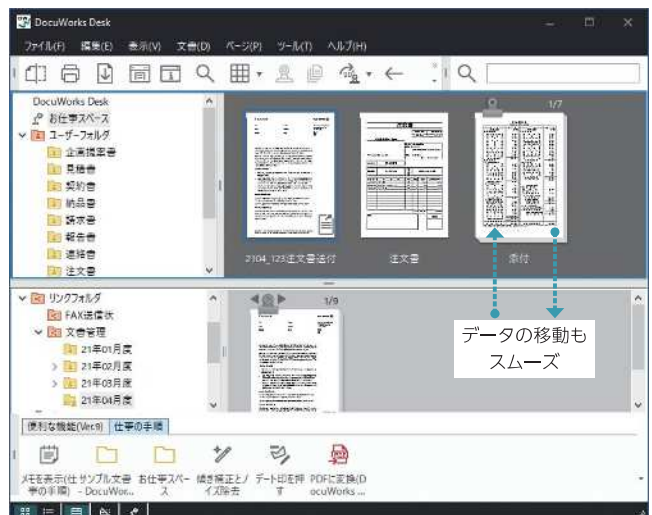
電子文書も紙文書もまとめて管理

スキャンで取り込んだ文書や異なるアプリケーションで作成した文書を、DocuWorks文書に変換して一つの文書としてまとめて管理できます。



異なる文書も、まとめて管理


「クリアフォルダー」や「封筒」を使えば、DocuWorks文書やPDFに加え、オフィス文書もまとめて管理できます。また「バインダー」を使えば、複数のDocuWorks文書を個別の文書のまま、一つにまとめられます。



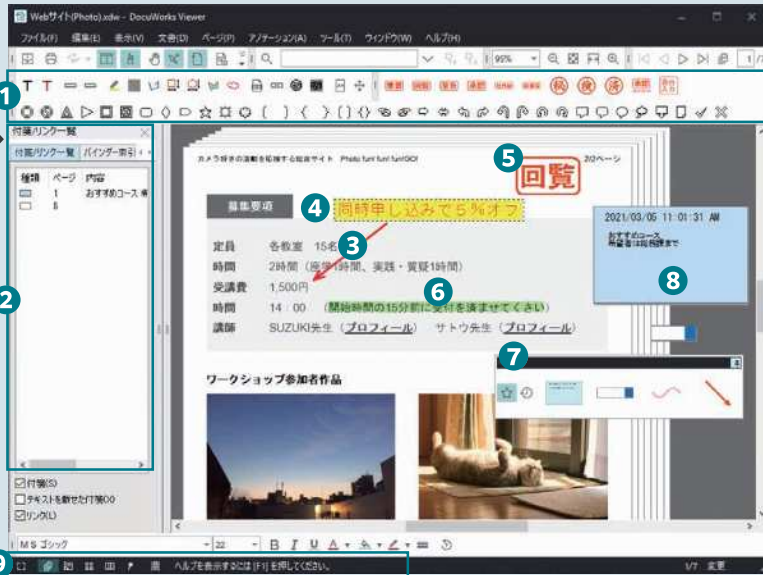
データの移動もスムーズ

DocuWorks Viewer

紙を切ったり貼ったりの編集・加工も…



DocuWorksなら、同じ作業を電子文書で実現



電子文書でありながら、紙の文書と同じ感覚で編集作業ができます。

- 1 アノテーションツールバー
- 6 テキストマーカー
- 2 インフォビュー
- 7 ふでばこ
- 3 矢印
- 8 付箋
- 4 テキスト
- 9 ステータスバー
- 5 スタンプ

DocuWorks文書の閲覧・編集

DocuWorks Viewerは、文書を手にとって見るかのように、DocuWorks文書を閲覧できます。アノテーションの追加や削除など、ページ単位の編集もできます。

Viewerの同期で文書の確認作業が容易に

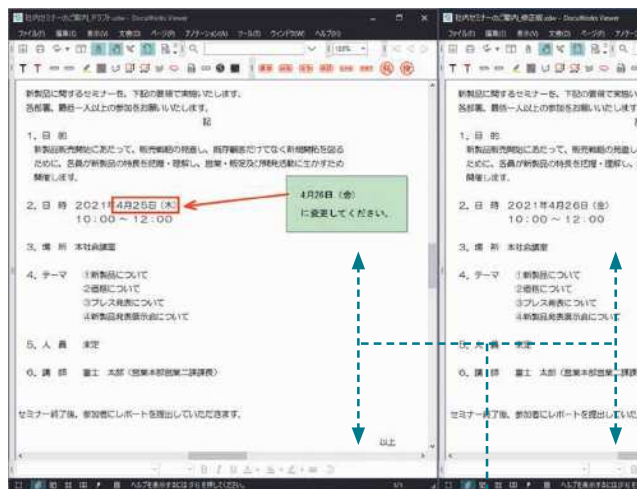
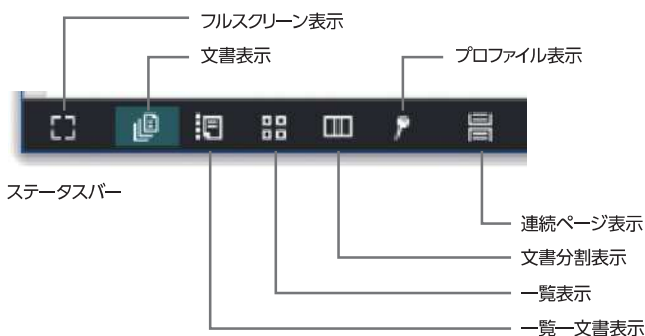
二つのDocuWorks文書を同時に操作できます。左右の文書が同時にスクロールできるので、修正部分の確認がしやすくなります。

アノテーション付き文書も回転可能に

付箋やテキスト、マーカーなど、一部のアノテーションが貼り付けられた文書も、回転して保存・表示ができるようになりました。

用途に合わせて表示を切り替え

通常の文書表示のほか、「連続ページ」にして複数ページの文書をマウスをスクロールして閲覧したり、「文書-分割表示」にして同一ファイル内にある別ページを別々に表示することができます。

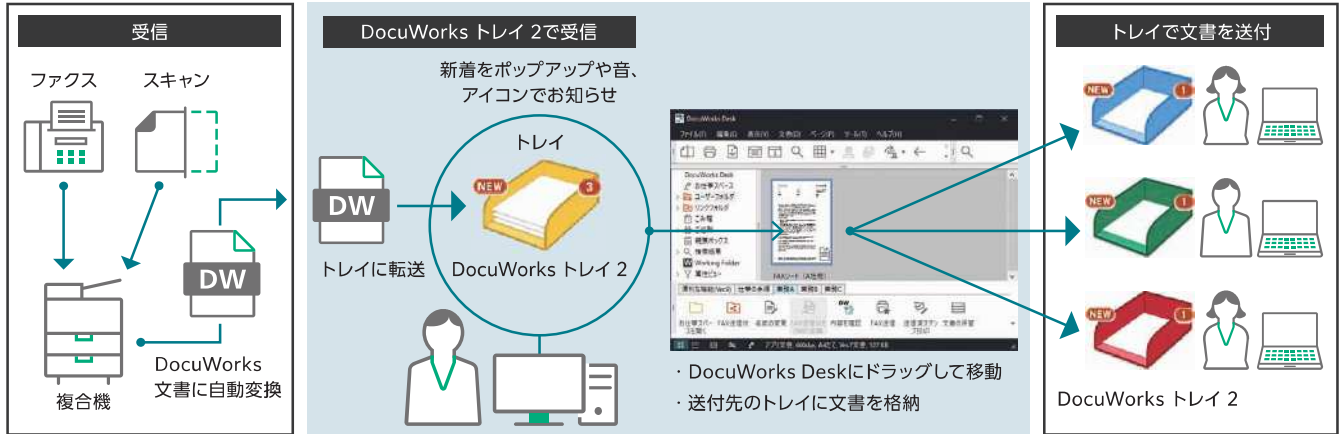


左右の文書が同期してスクロール

多彩なワークフロー

“ドキュメントハンドリング”から“ビジネスポータル”へ。
 さまざまな働き方に柔軟に対応すべく、DocuWorksは進化を続けています。

文書の受け渡し



ファクス受信文書を直接DocuWorksに転送

当社の複合機で受信したファクス文書やスキャンした紙文書を、自席のDocuWorksに自動転送します。トレイに紙文書をのせる感覚で文書の受け渡しができる「DocuWorks トレイ²」を組み合わせれば、文書の受信を視覚的に察知できます。

* 別売ソフトウェア。

DocuWorks から直接ファクス送信

DocuWorks Deskから直接ファクス送信ができます。複合機まで移動する手間がないうえ、ファクス送信のためにファクス文書をプリントする必要がなく用紙の削減にも貢献します。

DocuWorks トレイ 2

トレイを活用した紙文書の受け渡しをPC環境で再現しました。新着文書はアイコンやポップアップ画面などで知らせてくれるので、見落としません。

新着や文書件数を表示

トレイアイコン

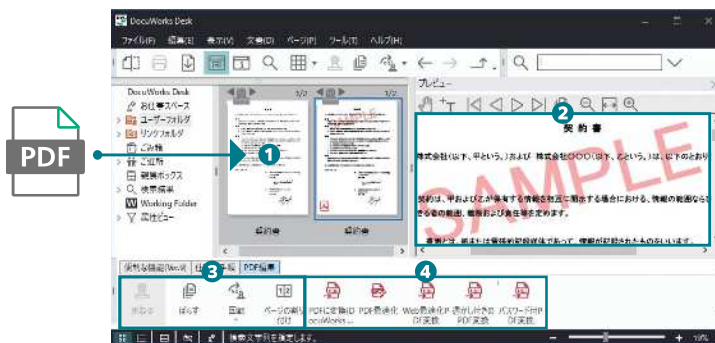
ポップアップ画面

ツールバーまたは、お仕事バーのアイコンからワンクリックでファクス送信

ダイレクトファクスドライバー

PDFのハンドリングもスムーズ

- PDFからDocuWorks文書に変換*
ドラッグ＆ドロップで簡単にDocuWorksに変換できます。
- PDFを開かずにプレビューで確認できる



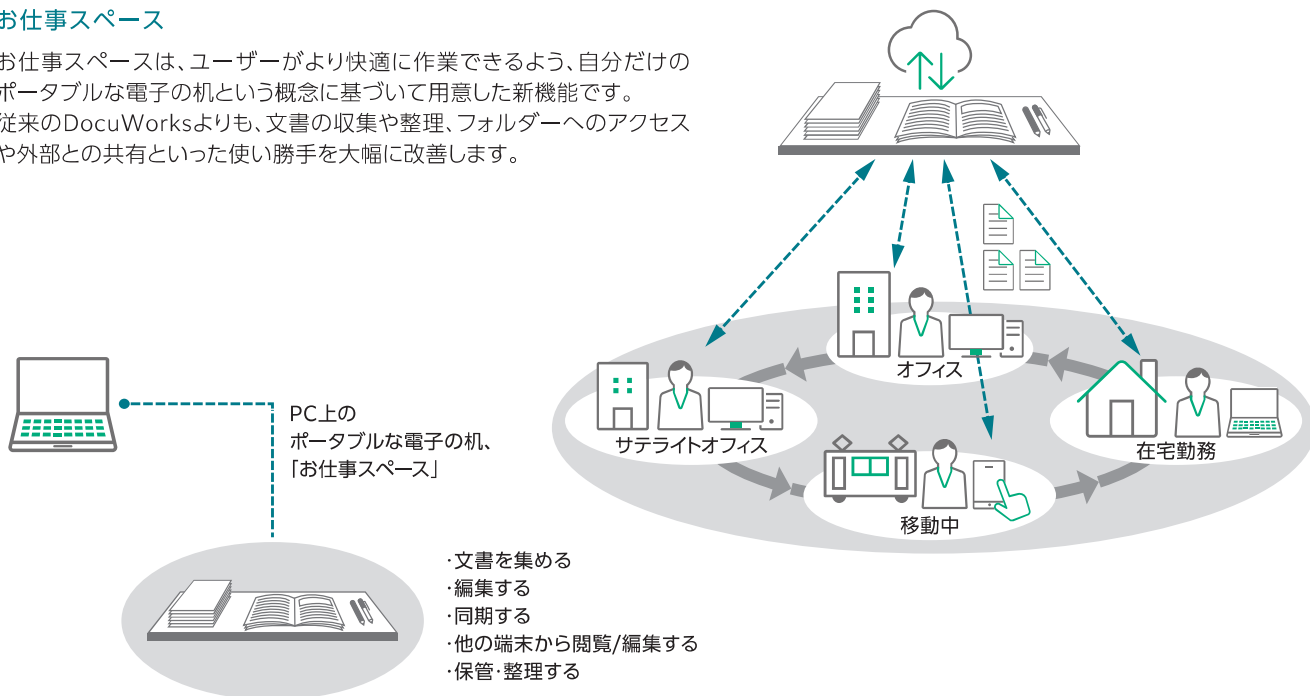
- PDFのまま「束ねる」「ばらす」「回転」
PDFのまま、文書を回転したり、ページを入れ替えたりできます。
- 用途に応じたPDFが生成できる
パスワード付きPDFや、透かし入りPDFなど、用途に応じたPDFが簡単に生成できます。

* セキュリティ付きPDFなど、プレビュー表示やDocuWorks文書への変換ができないPDFもあります。
 ※ 画面上のお仕事バーは、カスタマイズして配置した例です。

文書の収集・加工

お仕事スペース

お仕事スペースは、ユーザーがより快適に作業できるよう、自分だけのポータブルな電子の机という概念に基づいて用意した新機能です。従来のDocuWorksよりも、文書の収集や整理、フォルダーへのアクセスや外部との共有といった使い勝手を大幅に改善します。



文書を集める	編集する	同期する	他の端末から閲覧/編集する	保管・整理する
ユーザーフォルダーやリンクフォルダーだけでなく、Windows®のエクスプローラーからも簡単にお仕事スペースに文書をコピーできます。	お仕事スペースの文書は、DocuWorks Deskから直接開いて編集できます。	アイコンをクリックするだけで、お仕事スペースのすべての文書がクラウド上に保存できます。	クラウドに同期したお仕事スペースの文書は、他の端末のDocuWorks上からもアクセスできます。	お仕事スペースの文書を片付けたり、集める前の保存先を探したりできます。

※ お仕事スペースを同期するには、別途Working Folderの契約が必要です。

ふでばこ

よく使う機能や最近使った機能をすぐに呼び出せる「ふでばこ」を用意しました。ふでばこはマウス近くにポップアップ表示されるので、編集時、ツールバーまでマウスを移動させずに済み、作業を中断させません。



ふでばこ

マルチ言語対応

インストール時に、画面の表示言語を7言語から選択できるようになりました。また、OCR言語は10言語の中から自由に選択できます。

表示言語

日本語、英語、韓国語、中国語(簡体/繁体)、タイ語、ベトナム語

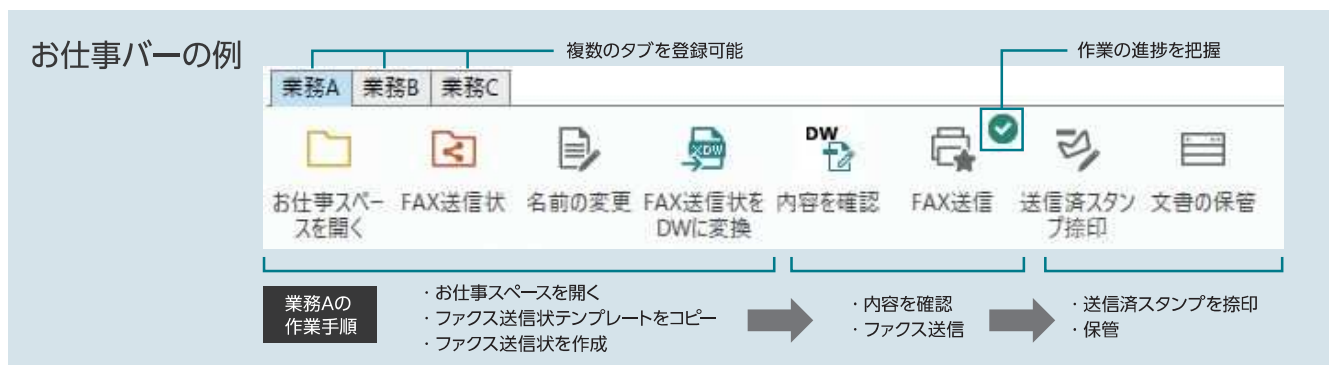
OCR言語

日本語、英語、韓国語、中国語(簡体/繁体)、タイ語、ベトナム語、インドネシア語、マレー語、タガログ語

作業の可視化・承認

お仕事バー

ツールバーをカスタマイズし、DocuWorks Deskの画面下に配置できます。よく使う機能や作業の手順を登録して業務を効率化できます。



■ 定型業務の作業効率を向上

業務の流れに合わせてアイコンを登録。お仕事バーに並ぶアイコンの順に操作することで、操作ミスをなくし、定型業務の効率化に役立ちます。また、作業ごとにタブ*を分けて登録できるので複数の業務にも対応できます。

* タブは最大20まで登録可能。

■ 作業の進捗を把握

最後に実施した作業アイコンにマーキングが残るので、複数業務を並行しても、どこまで作業したかそれぞれの進捗を把握できます。

■ 業務フローを共有

お仕事バーの設定情報は、エクスポート/インポートが可能。お仕事バーの設定をチームで共有すれば、担当者が代わっても同じフローで作業を行うことができます。

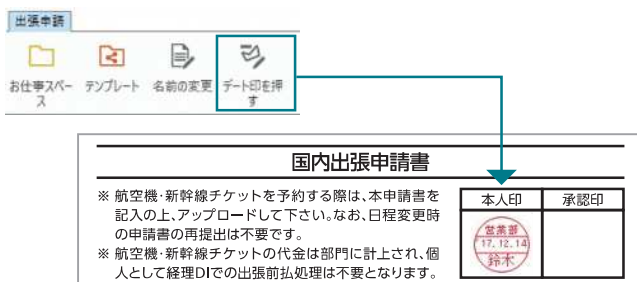
お仕事バーは自由にカスタマイズできます。

業務に合ったアイコンをお仕事バーにドラッグするだけ。



スタンプ機能

日付印や「重要」「至急」「承認」「社外秘」などのスタンプを標準で用意するほか、独自のスタンプの登録も可能です。また、あらかじめ決められた位置に捺印するようお仕事バーに登録しておけば、お仕事バーのアイコンをクリックしただけで簡単に捺印できます。



セキュリティ

パスワードによる文書の保護や、編集・印刷の禁止といったセキュリティ機能にも対応しています。

電子印鑑・電子証明書

DocuWorks電子印鑑*1または電子証明書*2により、DocuWorks文書への電子署名を付加できます。名前や日付のほか、署名が本人のものか、署名後に修正や編集がされていないかなども確認できます。

*1 DocuWorks電子印鑑による署名機能は、認証機関により発行された電子証明書を利用するものではありません。

*2 電子証明書による署名を使用する場合は、認証局からユーザー個人の証明書と、認証局の中間証明書およびルート証明書を手入する必要があります。

外出先での活用

いつでも、どこでも

職場のいつものDocuWorksの環境を、モバイル端末や別のPCからも利用できます*。外出先や自宅でも、DocuWorks Deskを使ってすぐに仕事が始まります。

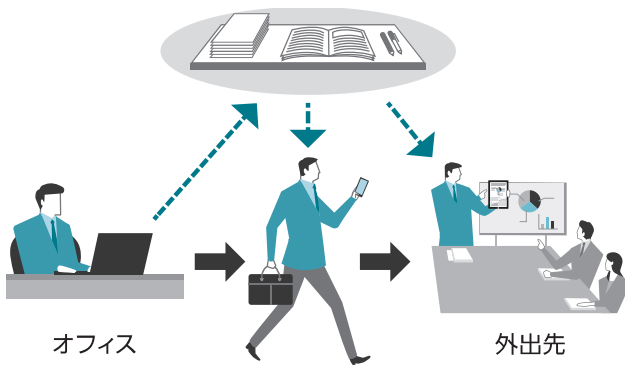
* 別途、Working Folderの契約が必要です。

モバイル連携

iOSやAndroid™搭載のモバイル端末でDocuWorks文書を閲覧・編集できるアプリケーションを無償で提供*¹。オフィスで作業していた「お仕事スペース」や「ふでばこ」をモバイル端末に取り込むことができるので*²、外出先や移動中でも仕事の続きができます。

*¹ DocuWorks Viewer Light (iOS版)、DocuWorks Viewer Light (Android版)

*² 別途、Working Folderの契約が必要です。

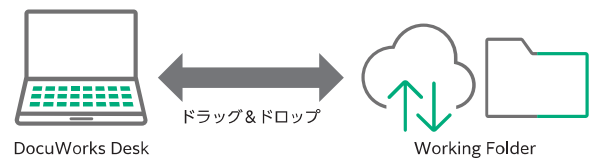


クラウド連携

■ Working Folder*と連携

クラウドサービス「Working Folder」と連携。DocuWorks Desk上からドラッグ&ドロップの簡単な操作で文書のアップロードやダウンロードが行えます。

* 当社が運営する月額課金制クラウドサービス。



■ 一般的なクラウドサービスとも連携

DocuWorks Cloud Connect*の活用により、Box BusinessやOneDrive for businessなど複数のクラウドサービスとも連携。DocuWorks Deskからドラッグ&ドロップで文書をアップロード/ダウンロードしたり、クラウド上の文書を閲覧したりできます。

* 別途、DocuWorks Cloud Connectの契約が必要です。

対応するクラウドサービスについての最新情報は、公式サイトを参照してください。

確認・保存

DocuWorks文書やPDFの属性登録・検索

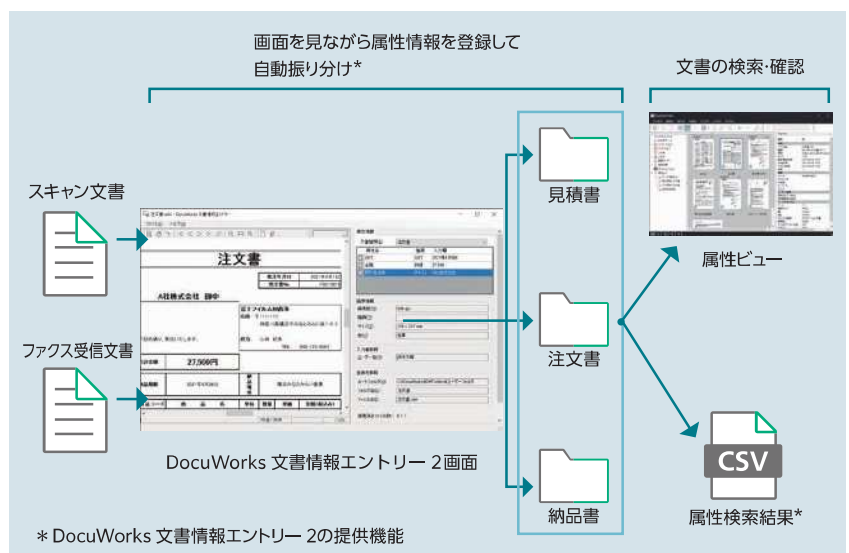
DocuWorks文書やPDFに、取引先名や納品日などの文書情報(属性値)を登録できるので、ファイルの絞り込みがしやすくなります。属性ビューでDeskのワークスペースに属性が登録された文書だけ表示することができます。

文書の登録や検索もよりスムーズに

「DocuWorks 文書情報エントリー 2」*の組み合わせで、スキャンした文書も画面で確認しながら必要な部分をOCR処理して簡単に文書情報(属性値)を登録・振り分け。

属性を利用した検索やCSV形式で出力することで文書の確認もスムーズにできます。

* 別売ソフトウェア。



DocuWorks 9.1 の動作環境

項目	内容
対応OS	Windows 10 (32ビット/64ビット) Windows 8.1 Update (32ビット/64ビット)
CPU*1	1GHz以上の32ビット(x86)プロセッサ または 64ビット(x64)プロセッサ
ハードディスク容量*1*2	インストール時は1.5 GB以上の空き容量が必要 実際の操作には、加えて200 MB以上の空き容量を推奨
メモリー容量*1	32ビットOSの場合、1 GB 64ビットOSの場合、2 GB
ディスプレイ*1	1280×768ピクセル以上、フルカラー
Webブラウザ	Internet Explorer 11
対応スキャナー	TWAIN32規格

※ 最新の情報については当社公式サイトをご覧ください。
 ※ ライセンス認証時に、インターネットを使用できる環境(オフライン認証の場合にはEメールを使用できる環境)が必要です。また、富士フィルムBIダイレクトへのユーザー登録が必要です。
 *1: 各OSの推奨値に準拠します。
 *2: Microsoft .NET Framework 3.5 [Service Pack 1]がインストールされていない場合は、これに加えてさらに500MB以上の空き容量が必要です。また、Microsoft .NET Framework 4がインストールされていない場合は、これに加えてさらに4.5GB以上の空き容量が必要です。

DocuWorks Viewer Light 9.1 の動作環境

項目	内容
対応OS	Windows 10 (32ビット/64ビット) Windows 8.1 Update (32ビット/64ビット)
CPU*1	1GHz以上の32ビット(x86)プロセッサ または 64ビット(x64)プロセッサ
ハードディスク容量*1	インストール時は1.5 GB以上の空き容量が必要 実際の操作には、加えて200 MB以上の空き容量を推奨
メモリー容量*1	32ビットOSの場合、1 GB 64ビットOSの場合、2 GB
ディスプレイ*1	1280×768ピクセル以上、フルカラー
Webブラウザ	Internet Explorer 11
必要なソフトウェア	インデクシングを用いた高速検索機能を利用する場合は、Windows Search 4.0が必要です。

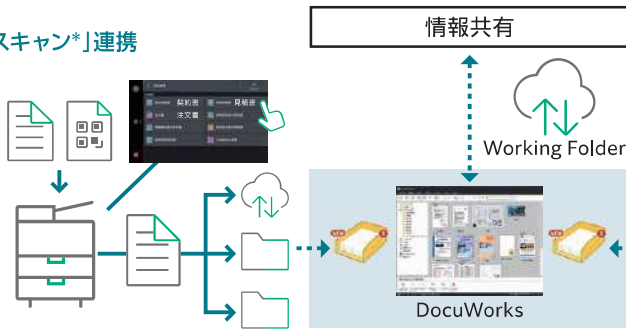
※ 最新の情報については当社公式サイトをご覧ください。
 *1: 各OSの推奨値に準拠します。

「複合機連携」でスキャン&ファクス受信文書の定型業務がもっと簡単に

当社の複合機追加型アプリケーションとの連携により、定型的なスキャン作業やファクス受信文書の電子化・仕分け作業を自動化。業務の効率化を図ります。

「業務別らしくスキャン*」連携

業務名や文書種類を選択するだけで、設定ルールに従い、ファイル名/属性付与やファイル変換、画像処理を行い、種類や日付などに応じて自動振り分け。定型的なスキャン業務を効率化します。



「ペーパーレスファクス仕分け*」連携

複合機で受信したファクス文書を、ファクス番号や受信日などで仕分け/ファイル名を付与し電子化して自動振り分け。スケジュール機能にも対応するなどニーズに合わせたペーパーレスファクスの運用が可能です。



* 有償。詳細は担当営業へご確認ください。

DocuWorks の動作環境などの最新情報については当社の公式サイトをご覧ください。

more info fujifilm.com/fb/product/software/docuworks

商品のご注文はイー・クイックスで
<https://www.e-qix.jp>



FUJIFILM

富士フイルム ビジネス イノベーション株式会社
 〒107-0052 東京都港区赤坂9-7-3

お問い合わせは

0120-27-4100

受付時間: 土、日、祝日および当社指定休業日を除く9時~12時、13時~17時。フリーダイヤルは、海外からはご利用いただけません。また、一部のIP電話からはつながりない場合があります。※お話の内容を正確に把握するため、また後に対応状況を確認するため、通話を録音させていただきます。

この商品に対するお問い合わせは、下記の営業担当へ…

●記載内容及び商品の仕様、外観等は改良のため予告なく変更する場合があります。また、商品の色調は、フィルム、印刷インキの性質上、実際の色とは異なって見える場合がありますので、あらかじめご了承ください。●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。●DocuWorks、Working Folderは、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社の登録商標または商標です。●Microsoft、Windows、Excel、PowerPoint、Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。●Adobe、Adobeロゴ、Adobe PDFは、米国ならびに他の国におけるAdobeの登録商標または商標です。●Androidは、Google Inc.の商標または登録商標です。●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。