

DocuWorks 9.1

文件處理軟體



每天一小步、未來一大步

每天的工作就從 DocuWorks 9.1 開始創新的商業模式！



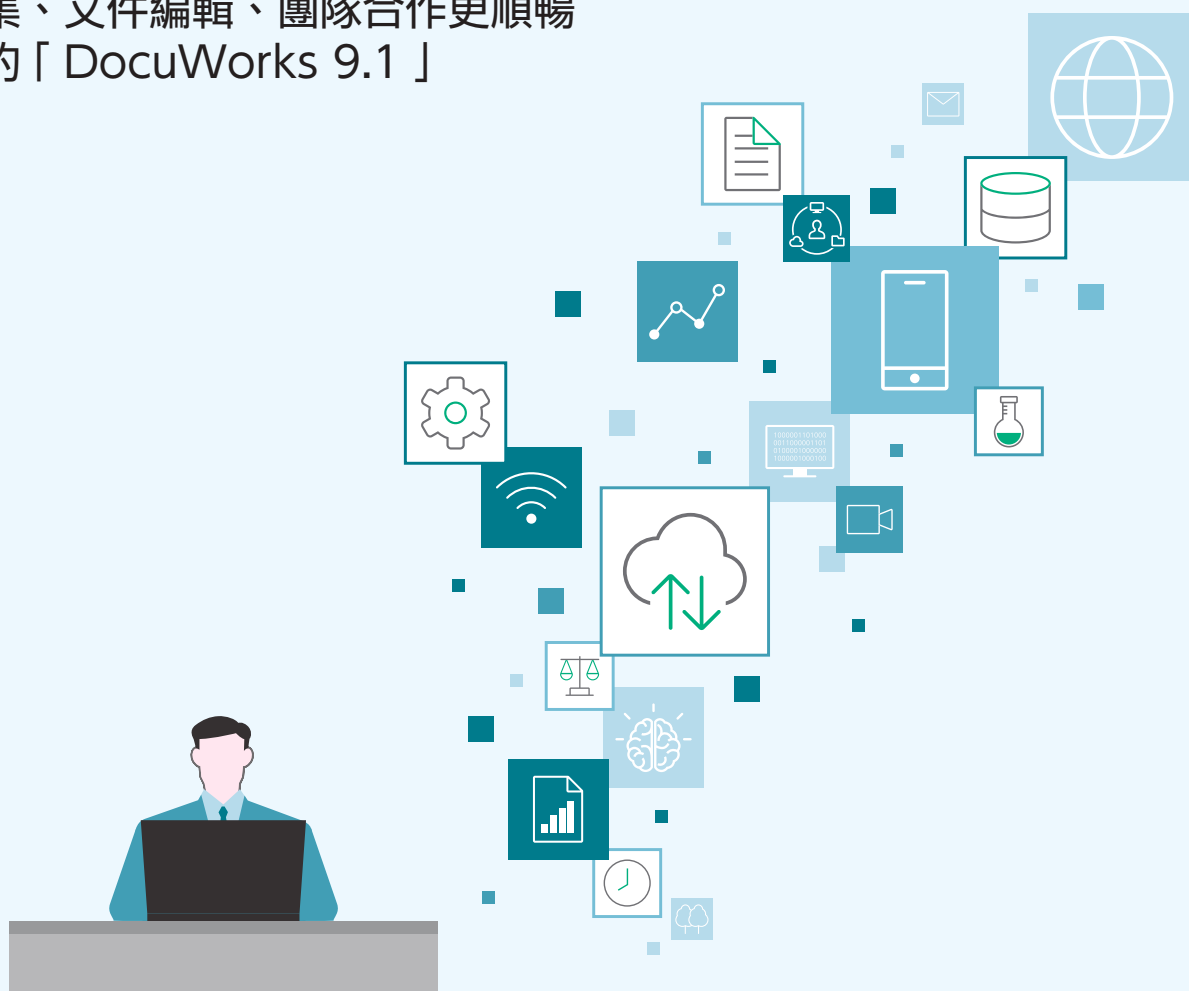
就像紙張、辦公桌或是身邊唾手可得的文具，以熟悉的感覺操作；
沒有繁瑣的設定，讓使用者專注於自己的業務。

工作任務可視化、可共用、可共享，
隨時隨地以相同的作業環境工作。

DocuWorks 9.1 變得更方便、更能因應工作上的變化，
成為每天業務上不可欠缺的“企業門戶”，協助您高效作業。

就讓DocuWorks 9.1 改善工作模式，
每分每秒不斷創新！

資訊收集、文件編輯、團隊合作更順暢 更進步的「DocuWorks 9.1」



文件編輯更具效率、 更專注於業務

將常用功能可新增至「鉛筆盒」。
僅須登錄便箋或標記等註解，即使是在編輯中，僅需在滑鼠旁彈出顯示，即可立即使用。

順暢收集所需的資訊、 並進行加工

就像是自己專屬的可攜式電子桌面「工作區」，除了可透過雲端或網路等順暢地收集需要的文件之外，亦可透過手機於移動路途中或家裡不間斷作業。

操作步驟共有化、團隊合作

可自定義的「任務工具列」，製作多個頁籤，共享文件操作流程設定，促進團隊合作。

DocuWorks 9.1 協助您每天的工作

從文件的交接到製作、簡報、儲存，完善的工作流程助您的業務更加順暢。
不受限於時間地點，促進各種資訊的運用及協同合作。

1 文件的交接

收到訂單

啟動DocuWorks，確認DocuWorks紙盤，不漏接由傳真傳來的訂單，立即進行報價作業。

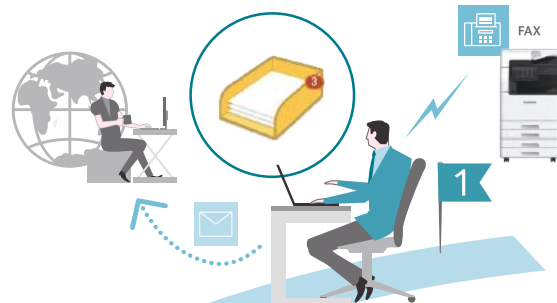
- 傳真接收文件直接轉送至DocuWorks …P8

委託報價

附上參考資料，委託外包商報價。

唯有DocuWorks，才能把不同格式的文件整合為一，並附上便箋傳送。

- 電子文件或紙本文件均可整合為一、易於管理 …P6
- 從DocuWorks 直接傳真寄件 …P8
- PDF的處理更順暢 …P8



2 文件的收集 / 加工

資訊收集

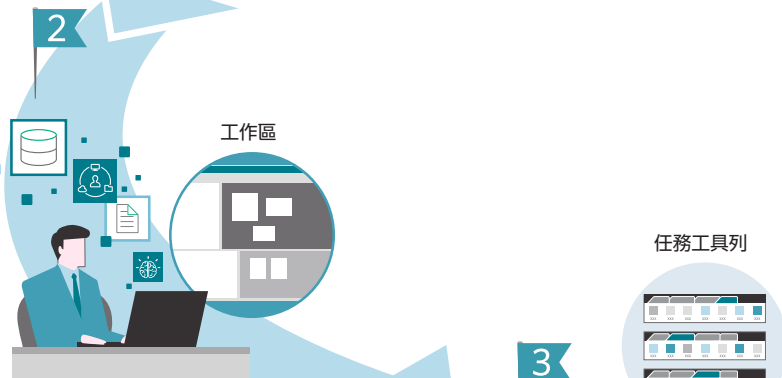
拖放至自己專屬的可攜式桌面「工作區」，即可輕鬆收集資訊。

- 工作區 …P9

製作簡報

根據收集的資訊，在工作區上製作簡報，運用「鉛筆盒」，簡化作業。

- 鉛筆盒 …P9



3 作業的可視化 / 核准

團隊成員分擔作業

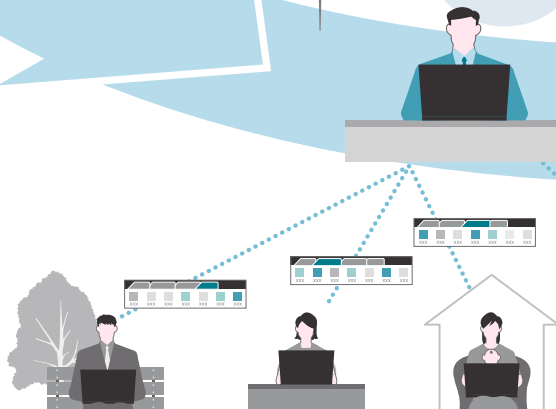
委託團隊成員作業，可客製工具列的「任務工具列」，並運用在指示各成員負責的業務。

- 任務工具列 …P10

請示主管核准

完成製作的簡報或外包商送來的報價單呈交主管，從確認內容到核准，主管可在DocuWorks上完成處理。

- 圖章 …P10
- 電子圖章 / 電子認證 …P10



可攜式電子桌面「工作區」

可憑直覺操作的DocuWorks，備有全新的專屬可攜式電子桌面「工作區」，可從各種來源立即收集文件，集中作業，收集至工作區的文件亦可在雲端上進行同步，使你在外出地點或在家繼續作業。

* Working Folder





4 外出地點的運用

在客戶公司進行簡報

可從辦公室外的任何地點，以平板電腦找出主管核准後的表單進行說明。

- 手機存取 …P11
- 雲端協作 …P11

5 確認 / 儲存

表單的修正

返回公司後，修正客戶提出修改的地方；修正前與修正後的文件也可以從DocuWorks相互對照確認，電腦作業更輕鬆。

- 可按照用途切換顯示 …P7
- Viewer的同步讓文件的確認作業更輕鬆 …P7

儲存至共有伺服器

文件保管時賦予屬性，以利後續易於搜尋或再運用，有效利用公司內部的資訊資產。

- 賦予DocuWorks文件或PDF的屬性 / 搜尋 …P11

有助於分擔業務的「任務工具列」

常用功能等彙整配置後可立即使用的「任務工具列」，亦可在作業步驟列舉圖示的排列，可重新設定多個頁籤，亦可應用在事先設定的步驟後，分配業務給各成員預設的作業流程。



A同仁用的
任務工具列



B同仁用的
任務工具列



C同仁用的
任務工具列




集中管理紙張與電子文件

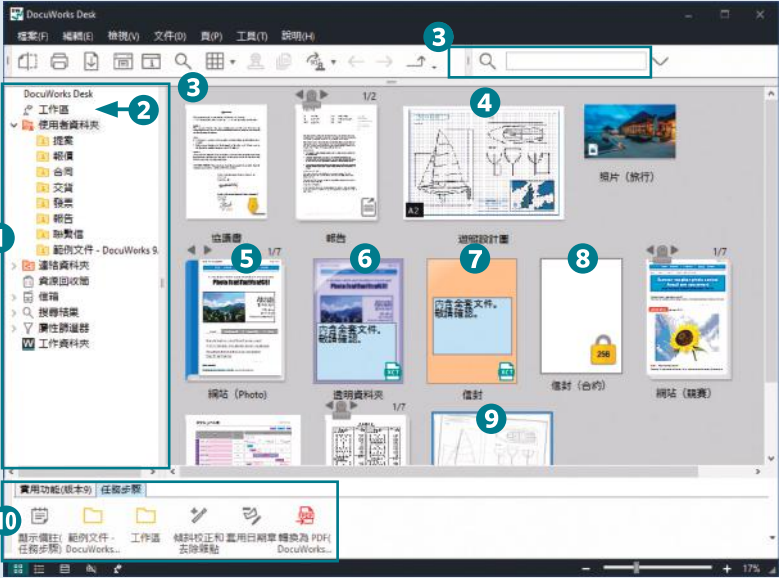
DocuWorks是一種文件處理軟體，其構成包括重現於電腦上的電子桌面（DocuWorks Desk）以及對排列在電子桌面上的文件進行瀏覽／編輯（DocuWorks Viewer）的工具。

DocuWorks Desk

總是一大堆表單的桌面...



DocuWorks變成更方便作業的「電子桌面」



- 1 資料夾
- 2 工作區
- 3 搜尋關鍵字
- 4 大型尺寸文件 (A2)
- 5 活頁夾
- 6 透明資料夾
- 7 信封
- 8 文件加密
- 9 掃描文件
- 10 任務工具列

桌面上的環境完整重現於PC上，可確認表單的封面，亦可憑直覺操作。明確又方便使用的「電子桌面」。

電子桌面重現於電腦上

DocuWorks Desk 可以呈現宛如紙本文件放置於桌面上的感覺，排列顯示DocuWorks文件，亦可堆疊成整份或拆開等按照檔案單位進行編輯。

利用畫面分割，讓業務的流程更加順暢!

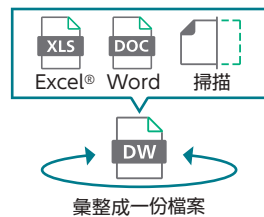
DocuWorks Desk的畫面可上下分割顯示，例如劃分存檔位置與作業空間，輕鬆完成文件的移動或儲存。

利用連結資料夾共享文件

連結資料夾可設定連結至位於網絡上的某一資料夾；亦可從DocuWorks Desk搜尋共享的文件，對文件進行確認及編輯。

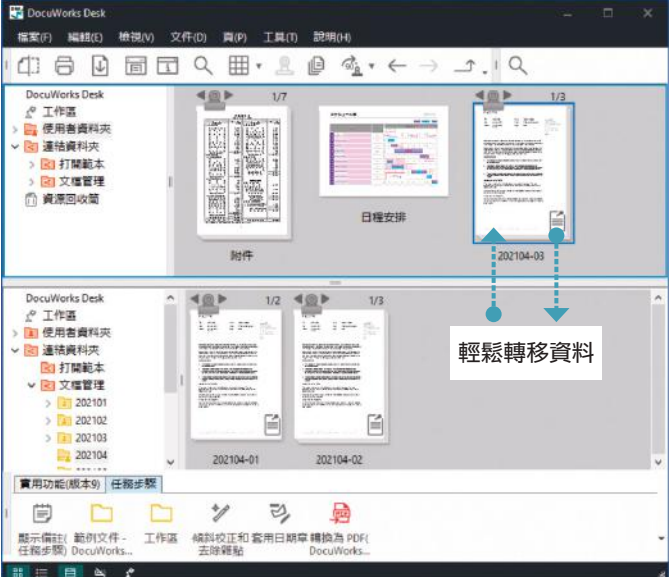
電子文件或紙本文件均可整合為一、易於管理

不同檔案格式的電子文件或已掃描的文件，轉換成DocuWorks文件後，即可整合一份檔案集中管理。



不同的文件也可以彙整管理

使用「透明資料夾」或「信封」，加上DocuWorks 文件或PDF，Office文件也可以彙整管理；或使用「活頁夾」，多份DocuWorks 文件可在個別文件的狀態下整合為一。



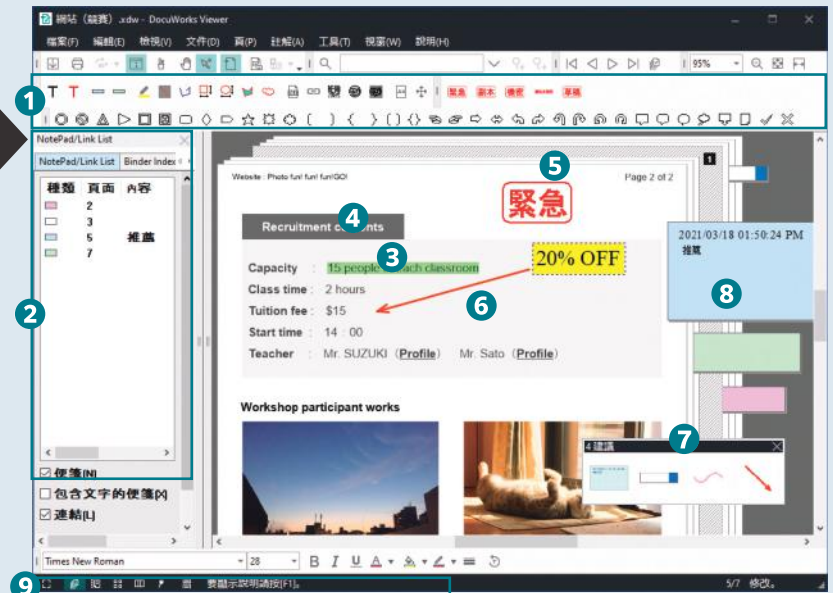
DocuWorks Viewer

文件的加工及編輯，如同在紙本上一樣簡單...



- 1 註解工具列
- 2 InfoView
- 3 標記
- 4 文字方塊
- 5 圖章
- 6 新增文字
- 7 鉛筆盒
- 8 便箋
- 9 狀態列

DocuWorks可利用電子文件實現同樣的作業



雖是電子文件，但編輯作業的感覺就像是編輯紙本文件一樣。

DocuWorks文件的閱覽 / 編輯

DocuWorks Viewer可閱覽 DocuWorks文件，就像是把文件拿在手中一樣，註解可追加或刪除等，亦可依頁為單位進行編輯。

Viewer的同步讓文件的確認作業更輕鬆

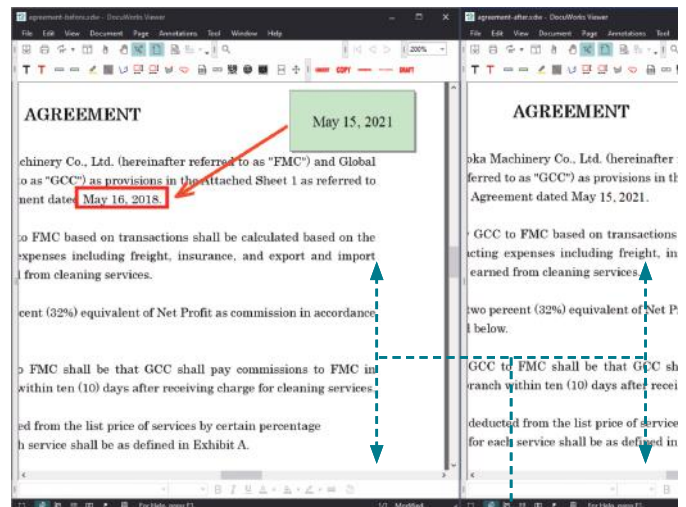
可同時操作二份DocuWorks文件，左右的文件可同時捲頁，方便確認修正的部份。

附註解的文件可以旋轉

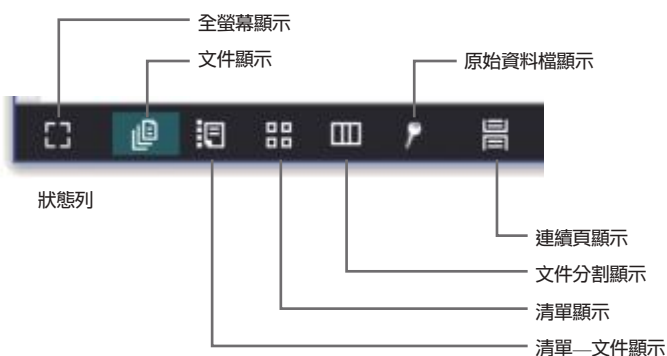
便箋或文字方塊、標記等貼上註解的文件可旋轉後儲存 / 顯示。

可按照用途切換顯示

除了一般的文件顯示之外，點選「連續頁顯示」後，可滾動滑鼠閱覽多頁的文件，或是點選「文件分割顯示」，即可分割視窗檢視同一檔案中的不同頁面。



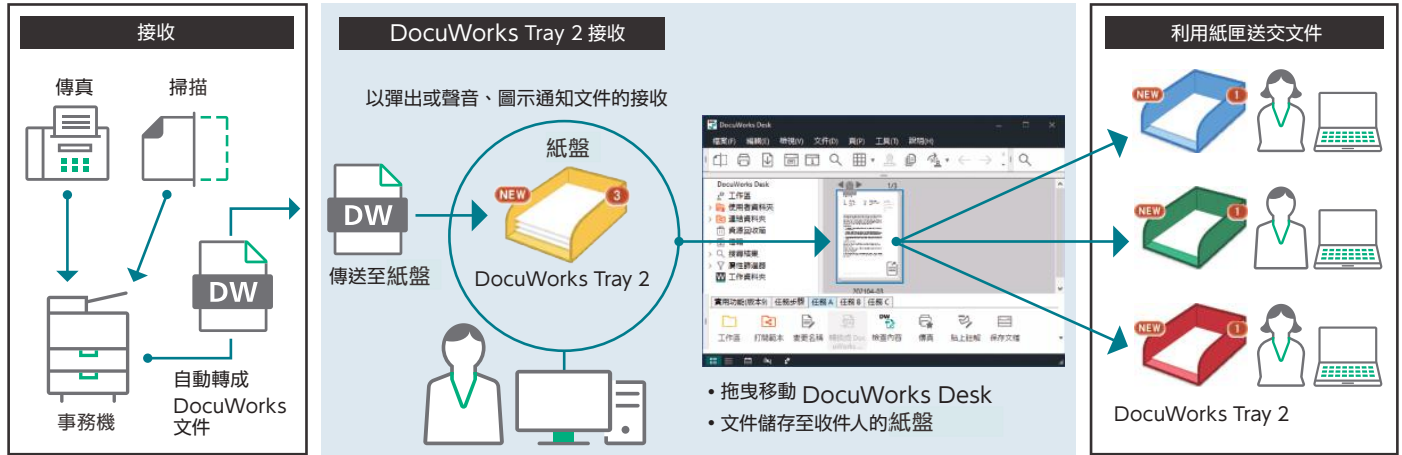
左右的文件可同步捲頁



各種工作流程

從“文件處理”到“企業門戶”，
DocuWorks不斷演進，適應不同作業模式，使工作流程更有彈性。

文件的交接



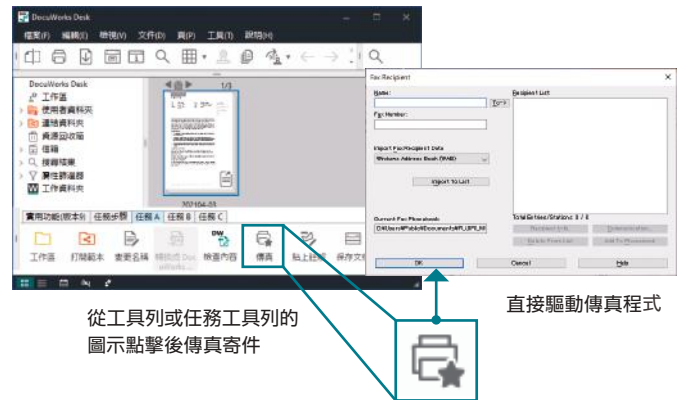
傳真接收文件直接轉送至 DocuWorks

使用富士軟片資訊股份的事務機接收的傳真文件或掃描的紙本文件可自動傳送至自己座位的DocuWorks；搭配以紙本文件放在紙盤裡的示意交接文件的「DocuWorks Tray 2*」視覺化通知文件的接收。

* 選配軟體。

從DocuWorks直接傳真寄件

可從DocuWorks Desk直接傳真寄件，不用費時走到事務機，也不需要為傳真寄件而印出傳真文件，有助於減少紙張用量。



DocuWorks Tray 2

PC環境重現運用紙盤交接紙本文件。以圖示或彈出畫面等通知剛剛接收的文件，不會有不慎疏忽的情形。

顯示剛剛接收的文件或文件件數



PDF的處理更順暢

1 從PDF轉成DocuWorks文件*

利用拖放輕鬆轉成 DocuWorks。



2 PDF不需要打開、即可預覽確認



3 可在PDF的形態下，「堆疊整理」、「拆開」、「旋轉」*

可在PDF的格式下，旋轉文件或替換頁面。

4 可按照用途製成PDF

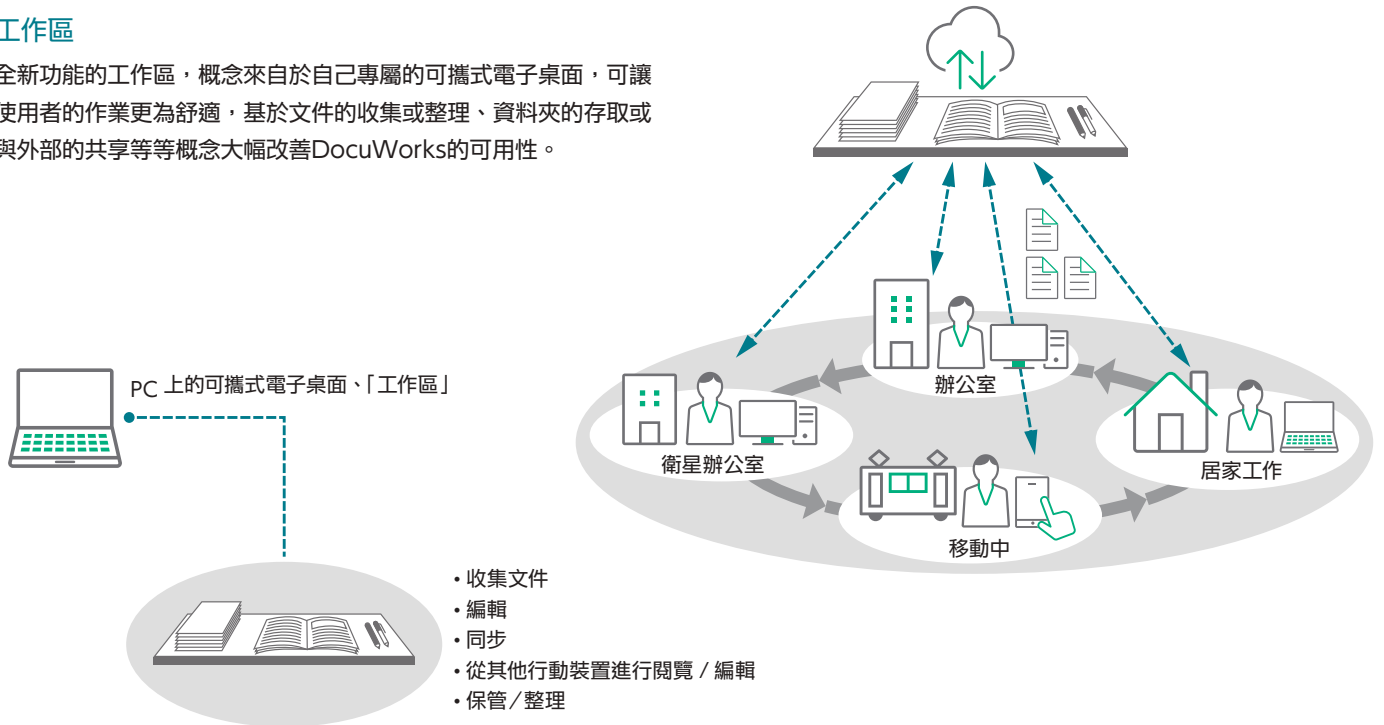
例如加密或浮水印的PDF等，可按照用途製成PDF。

* 例如設有安全防護的PDF等不可預覽顯示或轉換成DocuWorks文件的PDF。

文件的收集 / 加工

工作區

全新功能的工作區，概念來自於自己專屬的可攜式電子桌面，可讓使用者的作業更為舒適，基於文件的收集或整理、資料夾的存取或與外部的共享等等概念大幅改善DocuWorks的可用性。



收集文件	編輯	同步	從其他裝置閱覽 / 編輯	保管 / 整理
不僅使用者資料夾或連結資料夾，也可以從Windows® 的網路瀏覽器輕鬆複製文件至工作區。	可從DocuWorks Desk直接打開工作區的文件進行編輯。	點選圖示即可把工作區的所有文件儲存至雲端上。	亦可從其他裝置的DocuWorks 上，存取與雲端同步的工作區的文件。	可整理工作區的文件、找出收集前的儲存位置。

※ 工作區若要同步 須另行簽署 Working Folder 合約。

鉛筆盒

利用「鉛筆盒」功能可立即找出常用功能或最近使用的功能。
鉛筆盒在滑鼠附近彈出顯示的編輯時，不需要把滑鼠標移動到工具欄，即不會中斷工作。



鉛筆盒

支援多國語言

安裝時，可從7種語言^{*1}選擇畫面顯示的語言，OCR語言亦可從10種語言^{*2}當中自由的選擇。

*1: 日文、英文、韓文、中文（繁體/簡體）、泰文、越南文

*2: 日文、英文、韓文、中文（繁體/簡體）、泰文、越南文、印尼文、馬來文、塔加路文

作業的可視化 / 核准

任務工具列

工具列客製化之後，可配置在DocuWorks Desk的畫面下方，登錄常用功能或作業步驟，可使業務更高效。



■ 提升定型業務的作業效率

按照業務流程登錄圖示，依任務工具列排列的圖示順序操作，既不會出現操作疏失，更有助於提升定型業務的效率。

* 最多可登錄20個頁籤。

■ 掌握作業的進度

最後完成的作業圖示會留下記號，可藉此掌握同時進行多項業務時，各自進行至何種程度。

■ 共用業務流程

任務工具列的設定資訊可匯出及匯入，當團隊共用任務工具列的設定後，即使承辦人員異動，亦可按照相同的流程進行作業。

圖章

除了標準配備日期章或「重要」、「緊急」、「核准」、「機密」等的圖章之外，亦可登錄獨創的圖章。此外，例如以蓋在預先決定的位置登錄至任務工具列，點擊任務工具列的圖示，即可輕鬆的蓋章。



任務工具列可自由客製

僅須把與業務相符的圖示拖拉至任務工具列



安全防護

支援安全防護功能，例如以密碼保護文件或禁止編輯 / 列印等等。

電子圖章、數位憑證的簽名

可利用DocuWorks電子圖章^{*1}或數位憑證^{*2}，在DocuWorks文件添加電子簽名。除了名稱及日期外，也可確認簽名是否為本人，或是簽名後是否被修正或編輯。

*1: DocuWorks電子圖章的簽名功能，並不是利用由認證機關所發行的電子認證。

*2: 使用電子認證的簽名時，必須自認證機構取得使用者個人的認證，與認證機構的中繼認證及根認證。

外出地點的運用

隨時隨地皆可運用

可從手機、行動裝置或其他的PC運用*平時在職場上使用的DocuWorks環境；亦可在外出地點或在家隨時使用DocuWorks Desk立即投入工作。

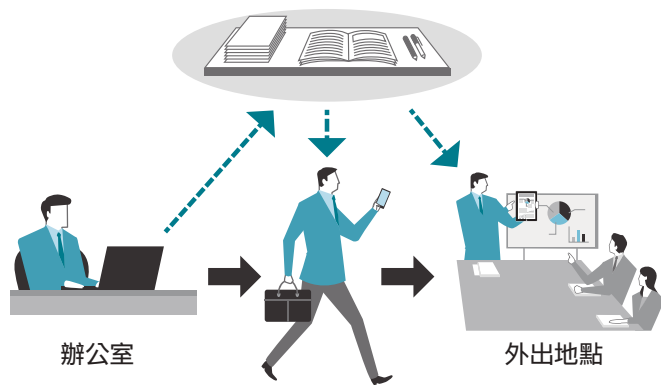
* 須另行簽署Working Folder合約。

手機存取

對於搭載 iOS 或 Android™ 的手機或行動裝置，免費提供可閱覽 / 編輯DocuWorks文件的APP*。在辦公室完成作業的「工作區」或「鉛筆盒」亦可匯入手機或行動裝置，在外出地點或移動中亦可持續工作。

* DocuWorks Viewer Light (Android™/iOS)。

※ 須另行簽署Working Folder合約。

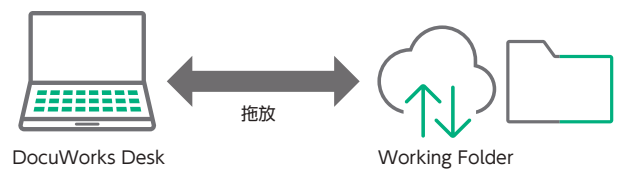


雲端協作

■ 與Working Folder*整合

與富士軟片資訊股份的雲端服務「Working Folder」整合。從DocuWorks Desk上輕鬆操作拖放，即可上傳或下載文件。

* 本公司提供的月租型雲端服務。



確認 / 儲存

建立DocuWorks文件或PDF的屬性 / 搜尋

DocuWorks 文件及 PDF 可以廠商名稱、交貨日期等的資訊作為屬性來賦予，有助於檔案的篩選或更加輕鬆的搜尋。

屬性視圖

使用屬性視圖，賦予屬性的DocuWorks文件或PDF可從大量的檔案中篩選後顯示在工作區。

※ PDF設定的屬性值僅文字方塊。

The screenshot shows the DocuWorks Desk interface. On the left, there is a '屬性篩選器' (Attribute Filter) pane with a tree view containing folders like 'Sample Attribute View', 'Recently Modified Document', 'Documents Modified Today', and 'A 公司'. On the right, a 'Properties' pane shows details for a selected PDF file, including name, type, location, size, creation/modification times, and author. A callout box points to the filter pane with the following text:

- 屬性條件亦可保存在樹狀圖上。
- 搜出具有共同屬性的文件，以清單顯示在DocuWorks Desk。
- PDF亦可賦予屬性資訊或搜尋。

Operating environment of DocuWorks 9.1

項目	內容
支援的作業系統*1	Windows 10 (32位) Windows 10 (64位) Windows 8.1 Update (32位) Windows 8.1 Update (64位)
CPU*2	1 GHz以上的32位(x 86)處理器或 64位(x 64)處理器
硬碟空間*2	安裝時必須要有1.5 GB 以上的可用空間*3 實際操作時，建議增加200 MB 以上的可用空間
記憶體容量*2	32位OS：1 GB 64位OS：2 GB
顯示器*2	1280 × 768像素以上、全彩
網頁瀏覽器	Internet Explorer 11
相容的掃描器	TVAIN32規格

*1：關於最新的支援 OS，請瀏覽富士軟片資訊股 官方網站

*2：遵循各作業系統的建議值。

*3：未安裝 Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack 1時，必須再增加500 MB 以上的可用空間。如果沒有安裝 Microsoft .NET Framework 4，則還需要4.5 GB以上的可用空間。

Operating environment of DocuWorks Viewer Light 9.1

項目	內容
支援的作業系統*1	Windows 10 (32位) Windows 10 (64位) Windows 8.1 Update (32位) Windows 8.1 Update (64位)
CPU*2	1 GHz以上的32位(x 86)處理器或 64位(x 64)處理器
硬碟空間*2	安裝時需要1.5 GB以上的可用空間 實際操作時，建議再有200 MB以上的可用空間
記憶體容量*2	32位OS：1 GB 64位OS：2 GB
顯示器*2	1280 × 768像素以上、全彩
網頁瀏覽器	Internet Explorer 11
所需軟體	使用indexing高速檢索功能時，需Windows Search 4.0。

*1：關於最新的支援 OS，請瀏覽富士軟片資訊股 官方網站

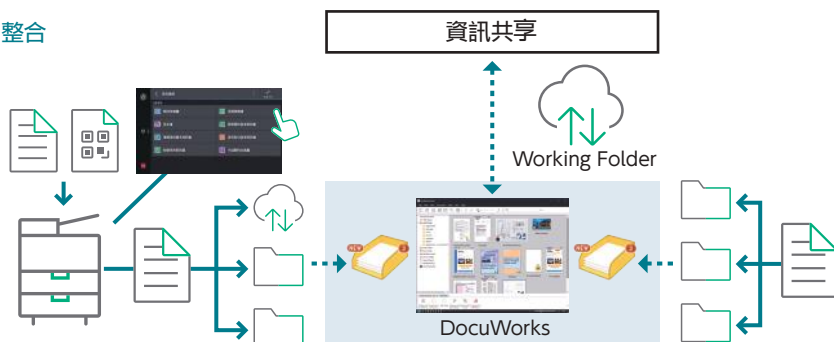
*2：遵循各作業系統的建議值。

利用「事務機整合」，讓掃描及傳真接收文件的業務更加輕鬆

與富士軟片資訊（股）公司的事務機選購配件整合，使掃描作業或傳真接收文件的電子化以及分類作業全面自動化打造。

與「掃描專遞*」整合

僅須選擇業務名稱或文件種類，依據設定的規則，經過檔名 / 賦予屬性或檔案轉換、圖像處理後，可按照種類或日期等自動分類，使掃描工作更高效。



與「無紙化傳真專遞*」整合

事務機接收的傳真文件可按照傳真號碼或接收日期等分類 / 賦予檔名電子化之後自動分類。亦可支援日程功能等靈活運用符合需求的無紙化傳真。



* 產品價格及功能等細節請洽本公司營業人員。

fujifilm.com/fbtw

FUJIFILM

台灣富士軟片資訊股份有限公司

FUJIFILM Business Innovation Taiwan Co., Ltd.

營業本部地址：台北市敦化北路88號7樓

營業本部電話：(02)2731-9099

供應機種可能依國家/地區而有所不同。詳情請向銷售代表洽詢。

保留因技術改進而更改本冊所述之內容、機器外觀和規格參數且不另行通知的權利。

商標 FUJIFILM 與 FUJIFILM LOGO 為 FUJIFILM Corporation 的註冊商標或商標。 ApeosWiz、DocuWorks 與 WorkingFolder 為 FUJIFILM Business Innovation Corp. 的註冊商標或商標。 Microsoft, Windows, Excel 和 Internet Explorer 是 Microsoft Corporation 在美國和/或其他國家的註冊商標或商標。 本冊所述之全部產品名稱及公司名稱皆為其所屬公司之商標或註冊商標。



使用安全須知

使用本產品前，請先詳細閱讀《說明手冊》中正確操作機器的方法。請使用手冊所示的充足電力與電壓。請務必裝設接地線，避免故障或短路時發生觸電危險。