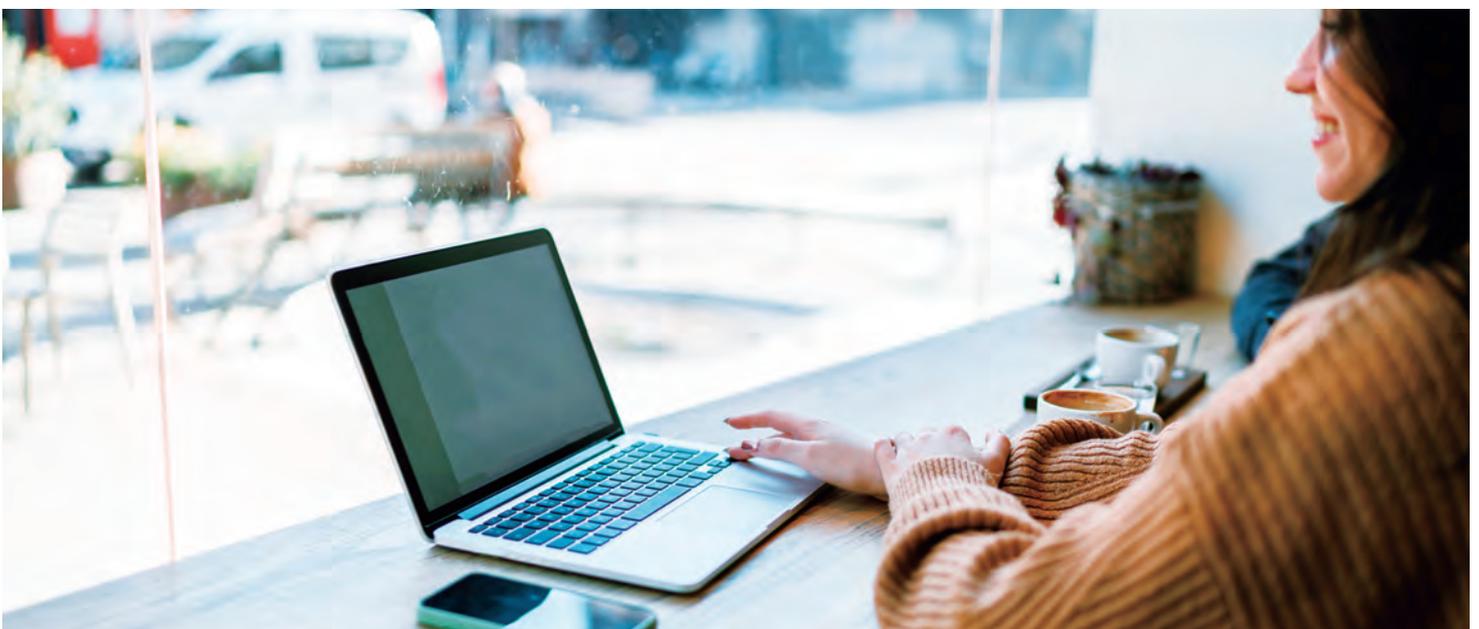


Document handling software



ドキュメント業務をシンプル&快適に

# DocuWorks 10



# ドキュメント業務をシンプル&快適に。 デジタルと紙の融合、DocuWorks 10。

日々の業務になくってはならない、  
ドキュメントハンドリング・ソフトウェア「DocuWorks」。  
DocuWorks 10 は、従来オプションだった機能をオールインワン化。  
直感的なユーザーインターフェースや主要機能を大幅に強化しました。  
情報の収集、文書の閲覧・編集、チームでの情報共有など、  
さまざまなドキュメント業務に、紙の文書のような分かりやすさを。  
DocuWorks 10 は、初心者にもエキスパートにも、  
シンプルで快適な業務を提供します。



さらなる進化により、  
毎日のドキュメント業務を強力にサポート。

### 信頼の国内シェアNo1\*

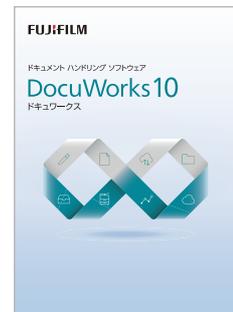
時代やユーザーニーズに合わせてバージョンアップを  
続けてきたDocuWorksは、2024年に国内累計販売  
数800万ライセンスを突破。  
2022年には、ドキュメントハンドリング・ソフトウェアに  
おける国内市場シェア1位\*を獲得しました。



\*出典：  
PDMS市場に関する調査2022 株式会社テクノ・システム・リサーチ

オールインワンモデル化により、  
最適なドキュメント業務環境を実現。

これまで多くのユーザー  
の皆様にご購入いただき  
ていた別売りオプション製  
品を、DocuWorks10で  
は標準機能として搭載。オ  
ールインワンモデルとなっ  
たことで、トータル導入コ  
ストの大幅な低減を実現  
し、初期設定も簡単にな  
りました。



商品	パッケージ/ サブスクリプション
DocuWorks本体	●
DocuWorksトレイ	●
DocuWorks 文書情報エントリー	●
DocuWorks Cloud Connect	●*

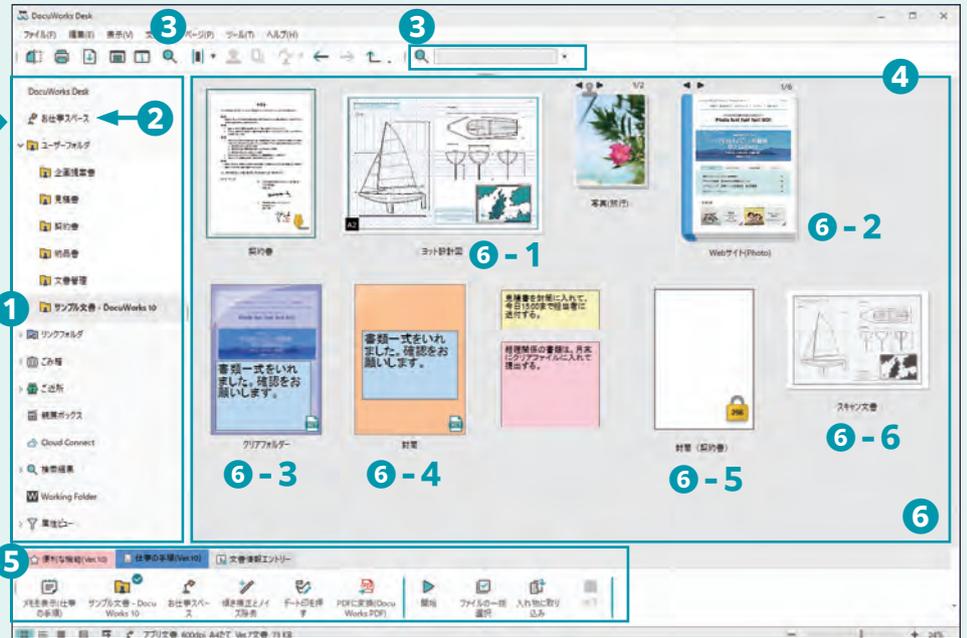
\*パッケージ版の場合、最初の1年間は無料でご利用いただけます。継続  
してご利用いただく場合、別途ご契約が必要です。



# 電子の机 ～仕事の入り口～

机上の環境をPC上に再現した、すっきりとして使いやすい電子の紙「DocuWorks 文書」と電子の机「DocuWorks Desk」。毎日の業務は、いつもここから。表紙を一目で確認できるため、必要な文書がすぐ見つかります。

## DocuWorks Desk



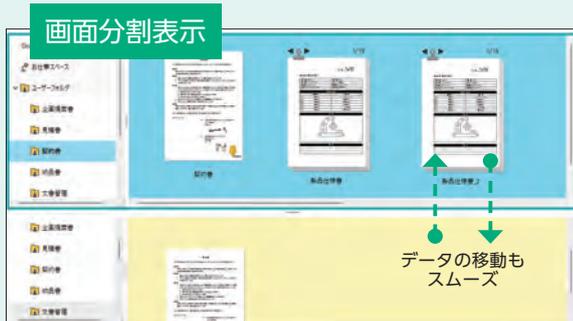
- ① フォルダー部
- ② お仕事スペース
- ③ キーワード検索
- ④ ワークスペース部
- ⑤ お仕事バー
- ⑥ サムネール表示
  - ⑥-1 大判サイズ文書 (A2)
  - ⑥-2 バインダー
  - ⑥-3 入れ物「クリアフォルダー」
  - ⑥-4 入れ物「封筒」
  - ⑥-5 セキュリティー文書
  - ⑥-6 スキャン文書

さまざまな形式で文書を表示。用途に応じて使い分けが可能



自動的にファイルが整列され、常に整理整頓された状態に

名前	サイズ	更新日時
Webサイト(Photo)	1,477 KB	2024/11/22 20:30
クリアフォルダー	1,805 KB	2024/11/22 20:30
スキャン文書	630 KB	2024/09/30 11:06
ヨット設計図	130 KB	2024/11/22 20:30
契約書	73 KB	2024/09/30 11:06
写真(旅行)	13,573 KB	2024/11/22 20:30
封筒(契約書)	439 KB	2025/01/08 15:19
封筒	1,008 KB	2024/11/22 20:30



画面を上下に分割表示。文書の移動や保管が簡単にできて業務の流れもスムーズに

### TOPICS 多彩なカラーバリエーション



### 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。

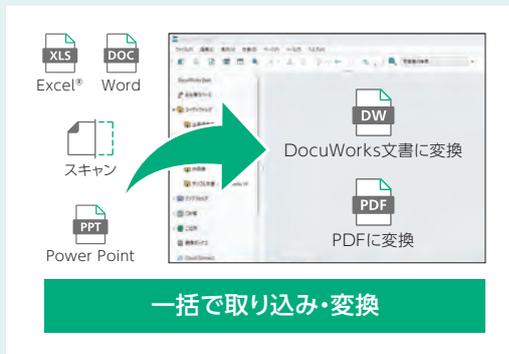


## さまざまなフォーマットの文書ハンドリングに対応

オススメ

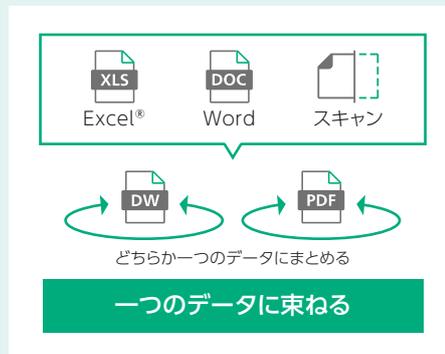
### さまざまなフォーマットの文書の取り込み・変換

ExcelやWord、PowerPointなどのオフィス文書や、スキャン文書などを、ドラッグアンドドロップで簡単にDocuWorks文書やPDFに変換できます。



### 電子文書も紙文書もまとめて管理

スキャン文書や異なるアプリケーションで作成した文書を、一つの文書としてDocuWorks文書やPDFに束ねて管理できます。



### 複数の文書をまとめて管理

「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し、フォルダと同じように操作できます。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。

### セキュリティーに対応したPDFの生成

パスワード付きPDFや透かし入りPDFなど、セキュリティーに配慮したPDFにも変換可能です。

### サムネイル拡大による効率的な文書閲覧

オススメ

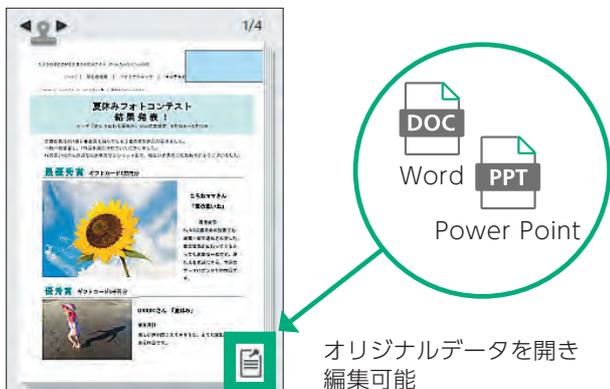
DocuWorks文書やPDFのサムネイルをスピーディに一時拡大表示することができます。文書の厚みも表示され、机の上でページをめくるような感覚で複数の文書を閲覧可能です。さらにDocuWorks文書では、机の上の紙と同じように、貼り付けた付箋のある場所に簡単に移動できます。  
\*付箋はDocuWorks文書のみ



ファイルを開くことなくDocuWorks文書とPDFを一時拡大

### オリジナルデータを添付して活用可能

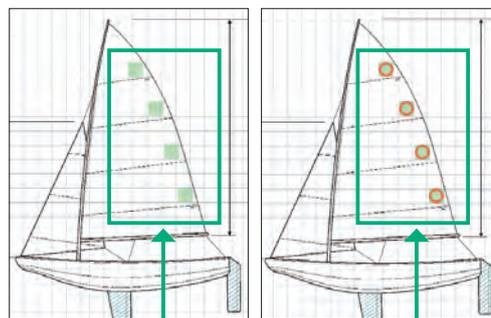
DocuWorks Deskに文書を取り込み変換する際、元文書であるオリジナルデータを添付することができます。オリジナルデータの編集や関連文書の添付など、柔軟な使い方が可能です。



### ファイルを比較して差分を検出

DocuWorks文書同士、またはPDF同士を比較し、変更箇所や差分を抽出できます。テキスト情報に加えて画像の比較もできるため、図面などの確認にも活用できます。

\*傾き補正や色調補正等は行わないためスキャン文書には適用できません



### 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。

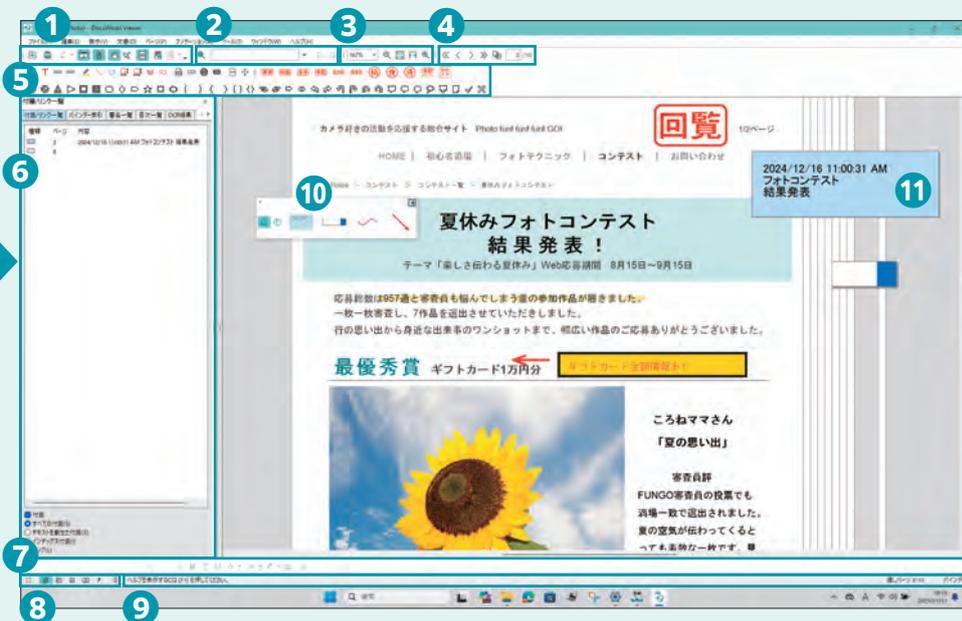
# 電子の文房具 ～仕事のマストアイテム～

電子の机「DocuWorks Desk」に並べられた文書を、スムーズに閲覧、容易に編集できる電子の文房具「DocuWorks Viewer」。仕事の必需品として、日々の業務を強力にサポートします。

## DocuWorks Viewer



- 1 標準ツールバー
- 2 検索ツールバー
- 3 表示倍率ツールバー
- 4 ページめくりツールバー
- 5 アノテーションツールバー
- 6 インフォビュー
- 7 属性変更ツールバー
- 8 表示形式切替えボタン
- 9 ステータスバー
- 10 ふでばこ
- 11 付箋

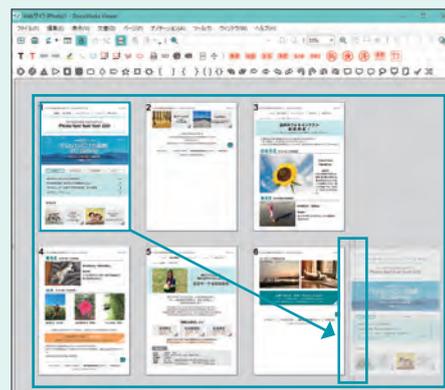


### 文書の閲覧・編集

DocuWorks Viewerは、文書を手にとっ  
て見るかのように閲覧できます。ページ  
単位の編集、一覧表示したページの一  
時拡大、分割表示、ページ位置を変  
更して削除するなど、机の上で作業  
しているのと同じ感覚で電子の紙を  
扱いながら業務を行います。



一時拡大表示



ページの移動

### 付箋の整列

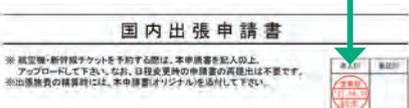
オススメ

付箋を簡単に整列させることができます。  
文書変更の際もすぐに再整列できます。



### 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利用できます。  
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  
ックするだけで簡単に捺印できま  
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  
電子署名を追加できます。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  
のではないです。

\*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。



## 文書の比較・確認作業が容易に

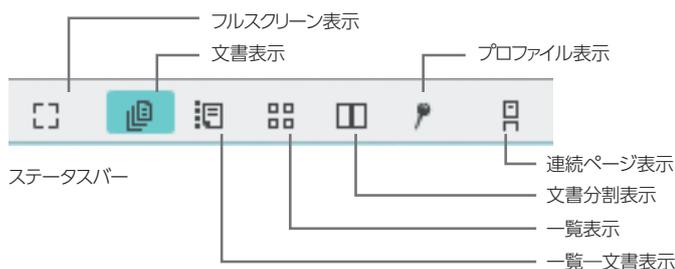
画面の同期により、2つのDocuWorks文書を同時にスクロール可能。左右の文書が同時にスクロールできるので、修正部分の確認がしやすくなります。



左右の文書が同期してスクロール

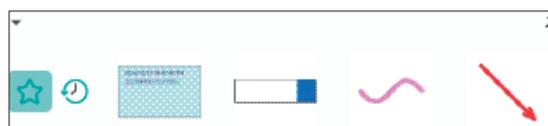
## 用途に合わせて表示を切り替え

紙感覚でページをめくる「文書表示」、文書を並べて表示できる「一覧表示」、マウススクロールでページ移動可能な「連続ページ表示」など表示形式を変更できます。



## 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る必要がなく、作業を中断せずに済みます。



## TOPICS

### モバイルにも対応



モバイル端末でも、DocuWorks文書の閲覧や編集が可能です。付箋や承認印、コメントなど設定した内容をすぐに確認することができます。

## 高圧縮DocuWorks文書の生成

既存のDocuWorksファイルを高圧縮DocuWorks(MRC圧縮)に変換できます。文字や画像の画質を維持したまま、データサイズを小さくできます。



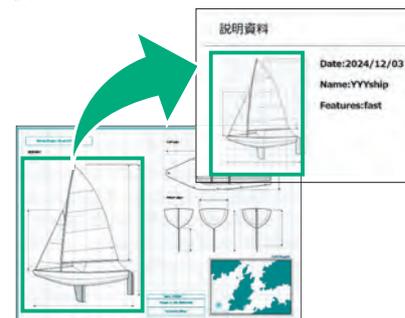
## フルスクリーン表示

DocuWorks文書をページごとに画面全体に拡大して表示します。DocuWorks文書でプレゼンテーションしたいときに便利です。



## 部分イメージコピー

DocuWorks文書のある部分をコピーし使用することができます。図面や地図、マニュアルの一部など部分的にコピーし別の文書に貼り付けるときなどに役立ちます。



# 頼れるツール ～シンプル化の決め手～

いつもの業務をもっとシンプルに。「お仕事バー」の活用で、いつも行う作業を標準化/定型化し、業務を効率化できます。また、「DocuWorks トレイ」により、文書を簡単に受け渡しでき情報の共有化が図れます。

## 作業の手順を定型化する、お仕事バー

よく使用する機能や作業の手順を「お仕事バー」に登録すれば、定型業務の効率化が図れます。カスタマイズした「お仕事バー」は、DocuWorks Deskの画面下に配置でき、チームで共有することもできます。



## 使い勝手のよいユーザーインターフェース

業務や作業ごとにタブの色の変更や、使いやすいサイズへの変更ができ、分かりやすくカスタマイズすることができます。

### 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30まで登録可能。

### 作業の進捗を把握

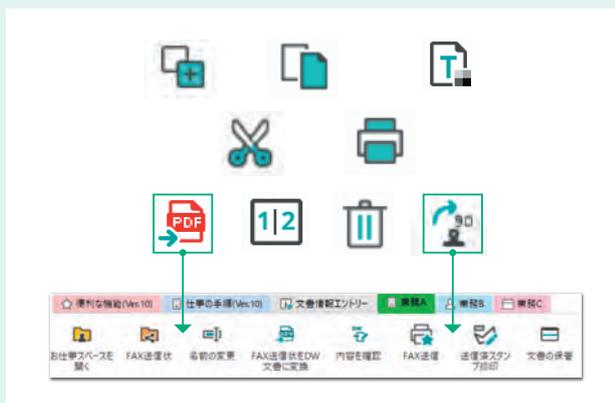
最後に実施した作業アイコンにマーキングが残るので、複数の業務を並行しても、どこまで作業したかそれぞれの進捗を容易に把握できます。

### 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/インポートが可能です。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が行えます。

## お仕事バーのカスタマイズ

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で自由にカスタマイズできます。



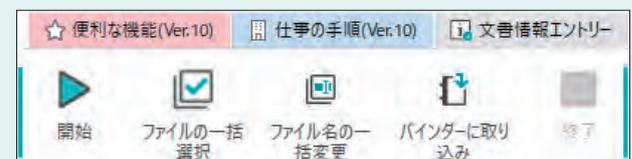
## 定型業務を連続実行

オススメ

日々発生する操作が簡単なボタン操作で実行できるため、効率的に業務が行えます。

例えば、以下のような作業で連続実行の設定をすれば、条件に合う複数の文書をまとめて、一括で作業が完了します。

- ・期間内に更新した文書を選択する
- ・ファイル名の先頭に日付を付与する
- ・バインダーにまとめる



「開始」を押した後、「終了」までを連続実行

## 業務でよく利用する便利な機能を多数搭載 TOPICS



あらかじめ決められた位置に日付印を押すことができます。定型帳票に承認印を押すシーンで便利です。



Word/Excelなどで作成した文書のテンプレートを開き、編集してDocuWorks ファイルを生成できます。定型のひな型から文書を作成する際におすすめです。



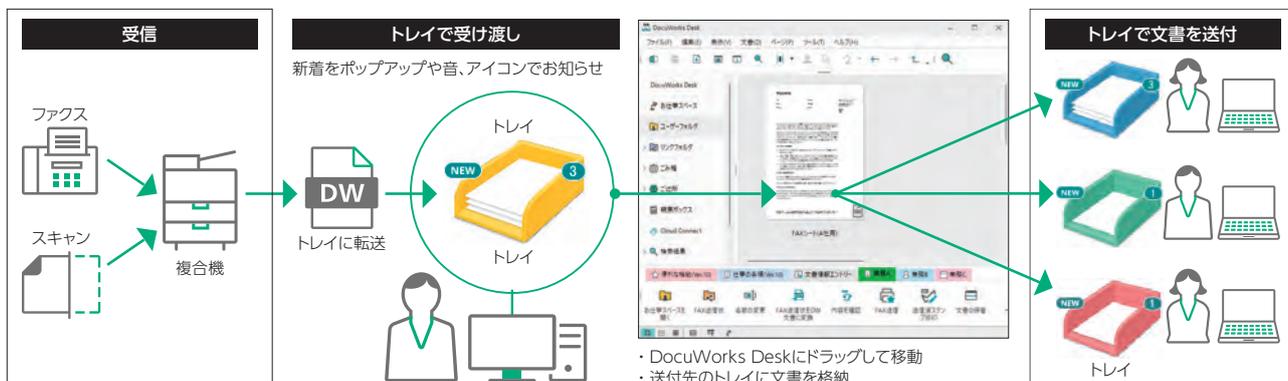
傾いてしまったスキャン文書をボタン操作で簡単に修正できます。



OCR処理を行い、読み取ったテキスト情報をWord/Excel/テキスト文書などに出力できます。

## 文書の受け渡しを効率化する、DocuWorks トレイ

トレイを経由して、複合機からDocuWorks Deskにファクス文書やスキャン文書を取り込みます。また、トレイに文書を入れるだけで、他の人と文書を共有できます。



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。

新着や文書件数がひと目でわかる

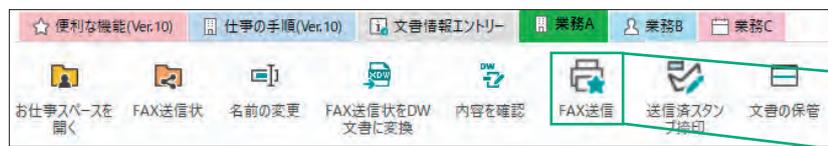


## ファクス受信文書を直接DocuWorksに転送

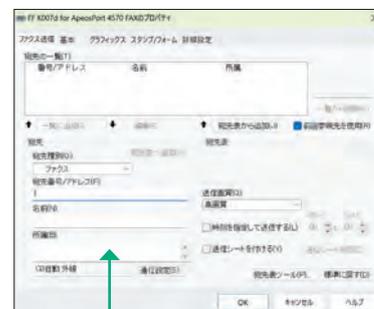
当社の複合機で受信したファクス文書やスキャン文書を、DocuWorksに自動転送します。トレイに紙文書をのせる感覚で文書の受け渡しができる「DocuWorks トレイ」を利用すれば、文書の受信を視覚的に察知できます。

## 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。



お仕事バーのアイコン、またはツールバーから簡単にファクス送信



ダイレクトファクスドライバー

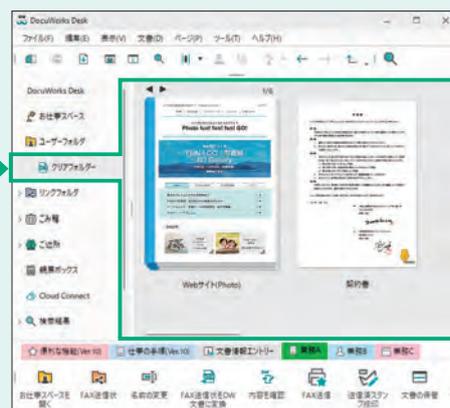
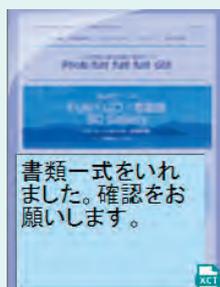
## 複数人での共同編集に便利な活用方法

オススメ

### さまざまなフォーマットの文書の受け渡し

「クリアフォルダー」や「封筒」などの「入れ物」を使えば、WordやExcelなどのさまざまなフォーマットの文書が保存可能です。

複数人で共同作業を行うときには、文書を「入れ物」に入れて、トレイで共有すれば、文書の編集を再開できます。「入れ物」は、ユーザーフォルダーのようにDocuWorks Deskに展開して、お仕事バーを使いながら作業できます。



# さらに便利に ～活用拡大の鍵～

毎日作成されるさまざまな文書に属性を付与して管理することで、検索性が向上し、効果的に活用できるようになります。使い勝手のよいユーザーインターフェース画面により、初めてご利用になる方でも属性登録が簡単にできます。

## 文書属性の登録と検索

文書を見ながら属性を簡単登録。登録した属性情報を基に、文書の検索ができるため、業務効率化が図れます。お仕事バーのボタン操作でも属性の登録や検索ができます。

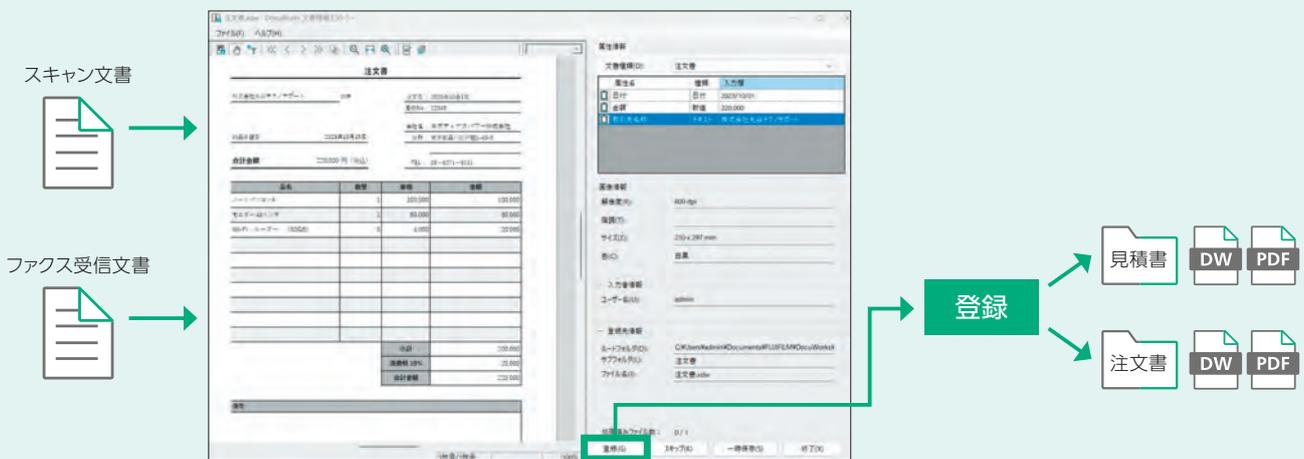
### DocuWorks文書やPDFの属性登録

DocuWorks文書やPDFに、取引先名や納品日などの属性値を登録できます。マウスで必要な領域を指定してOCR処理した結果を属性値にすることもできますので、属性入力の手間を削減できます。

### 属性による振り分け登録

属性による振り分けルールを設定しておくことで、登録時に振り分けができます。振り分け先は、フォルダ、トレイなどから2か所を設定できます。

画面を見ながら属性情報を登録して自動振り分け



### 属性値で文書を検索・絞り込み

属性値を基に検索し、ファイルの絞り込みができます。また出力する属性を選択し、CSVファイルに出力することも可能です。CSVファイルは、管理台帳の元データとして活用できます。



#### ■条件に合った文書の表示

属性ビューを利用して、条件に合った文書だけを効果的に表示できます。



属性ビューで「注文書」を表示



## 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。

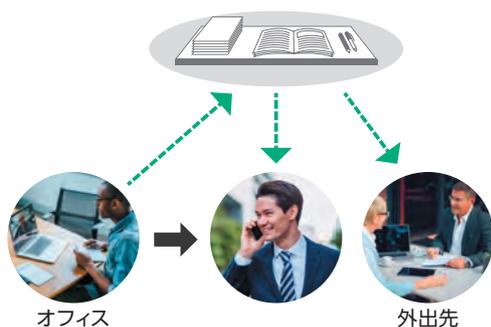
\* 別途、Working Folderの契約が必要です。

### 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料提供\*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。

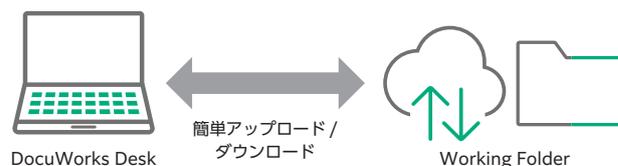


### クラウド連携

#### ■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

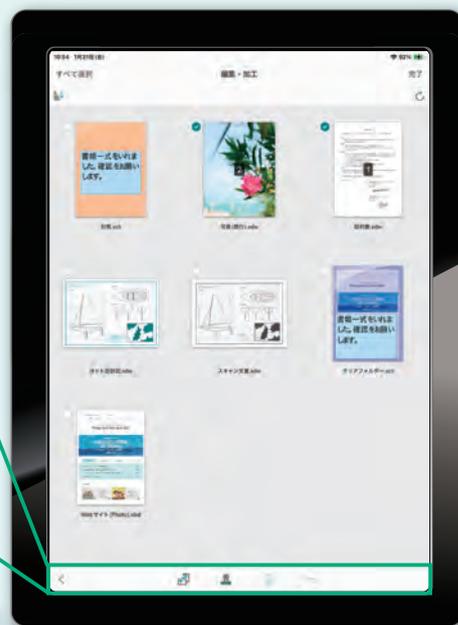
DocuWorks Cloud Connect\*の活用により、Box BusinessやOneDrive for businessなど複数のクラウドサービスとも連携。DocuWorks Deskからドラッグ&ドロップで文書をアップロード/ダウンロードしたり、クラウド上の文書を閲覧したりできます。

\* DocuWorks Cloud Connectは、最初の1年間は無料でご利用いただけます。継続してご利用いただく場合、別途ご契約が必要です。対応するクラウドサービスについての最新情報は、公式サイトでご確認ください。

### モバイル端末でも多彩な文書編集が可能

モバイル端末からも、DocuWorks文書の回転、束ね、ばらしなどの編集をボタン操作で簡単に行うことができるようになりました。これにより、机の上で作業しているのと同じ感覚で、電子の紙をより自在に扱うことができます。

※iPadのみ対応。DocuWorks 10パッケージ版購入またはDocuWorksサブスクリプション契約が必要。



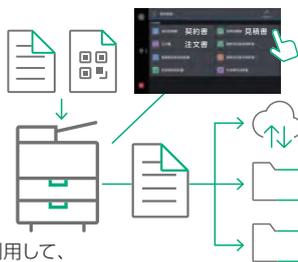
## 「複合機連携」でスキャン&ファクス受信文書の定型業務がもっと簡単に

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。業務の効率化が図れます。

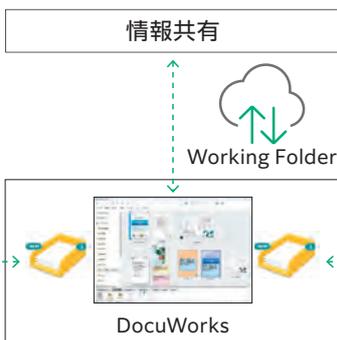
### 「業務別らくらくスキャンPro\*」連携

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。

Working Folderを利用して、外出先での文書の共有が可能です。



情報共有



### 「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。

## 3つのキーワードでわかる DocuWorks



YouTUBEにて  
紹介動画  
公開中!

「電子の紙」「電子の机」「電子の文房具」の3つのキーワードを使った、DocuWorks紹介動画を公開しています。

docuworks 3つのキーワード

検索



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](https://www.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くことがあります。

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、OneDrive、PowerPoint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。●iPadは、米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。●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。

この印刷物は環境に配慮した用紙を使用しています。この印刷物の内容は2025年4月現在のものです。 DGE-1501 2504