

## Working Folder<sup>®</sup>

### 管理者ガイド ジョブフロー連携編

このマニュアルは、富士ゼロックス株式会社が過去に販売した次の機種にも適合する Working Folder の説明を含みます。  
適合機種名：

弊社の公式サイトを参照してください。

- ・日本で Working Folder を契約した場合  
<https://www.fujifilm.com/fb/product/software/workingfolder/spec#fix>
- ・日本以外の国で Working Folder を契約した場合  
<https://www.fujifilm.com/fbsg/en/Products/SG-Software-Products/Working-Folder>

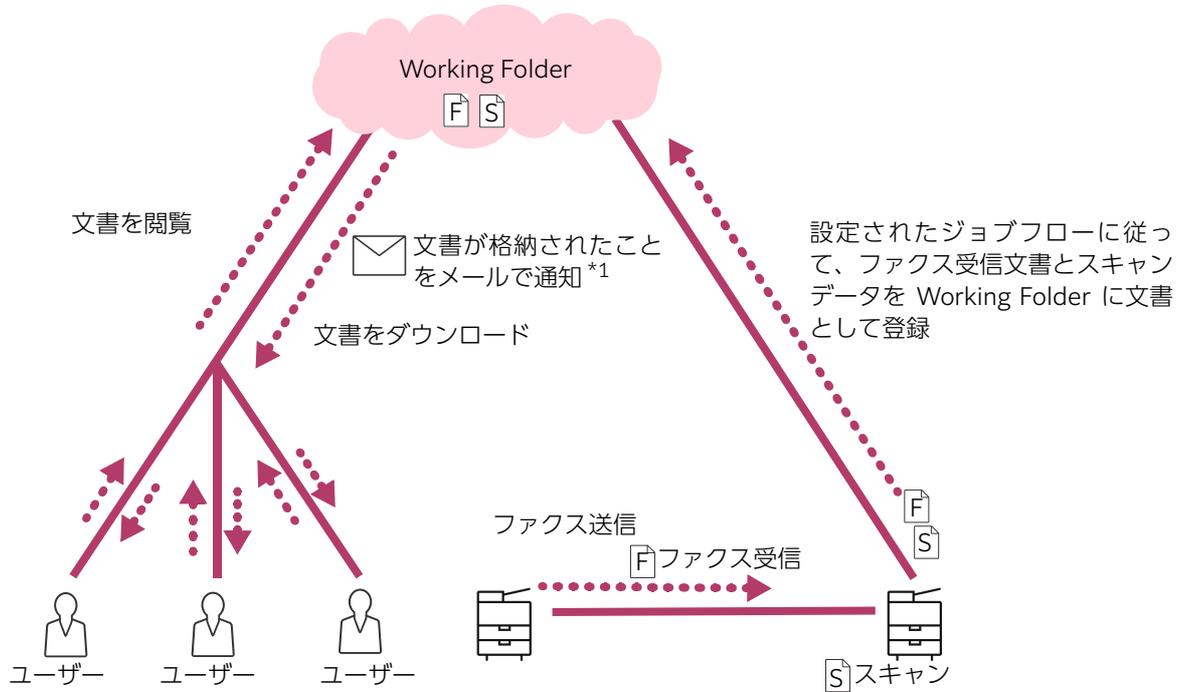
2021年4月1日、富士ゼロックスは富士フイルムビジネスイノベーションへ社名を変更しました。  
弊社はゼロックスあるいは富士ゼロックスブランドで販売した商品の保守サービスを今後も継続いたします。

- このマニュアルの編集、変更、または無断で転載はしないでください。
- このマニュアルに記載されている内容は、将来予告なしに変更されることがあります。
- このマニュアルに記載されている画面やイラストは一例です。ご使用の機種やソフトウェア、OSのバージョンによって異なることがあります。

本書の表記、商標については、『ユーザーガイド』を参照してください。  
Microsoft Corporation の許可を得て画面写真を使用しています。

# Working Folder とジョブフローの連携

Working Folder で作成したジョブフローを、あらかじめ複合機のボックスに設定しておくことで、ファクスを受信したり文書をスキャンしたときに Working Folder に自動的に文書として登録され、ユーザーが閲覧したりダウンロードできます。ファクスの場合はペーパーレスで受信できるので、紙を節約できます。



\*1 管理者がメールで通知する機能を設定した場合です。  
『管理者ガイド』の「必要に応じてすること」の「文書がアップロードされたことをメールで通知する」で説明しています。

ジョブフローの設定方法には次の2種類があります。

- 「Working Folder でジョブフローを設定する」 (P.3)
- 「複合機でジョブフローを設定する」 (P.11)

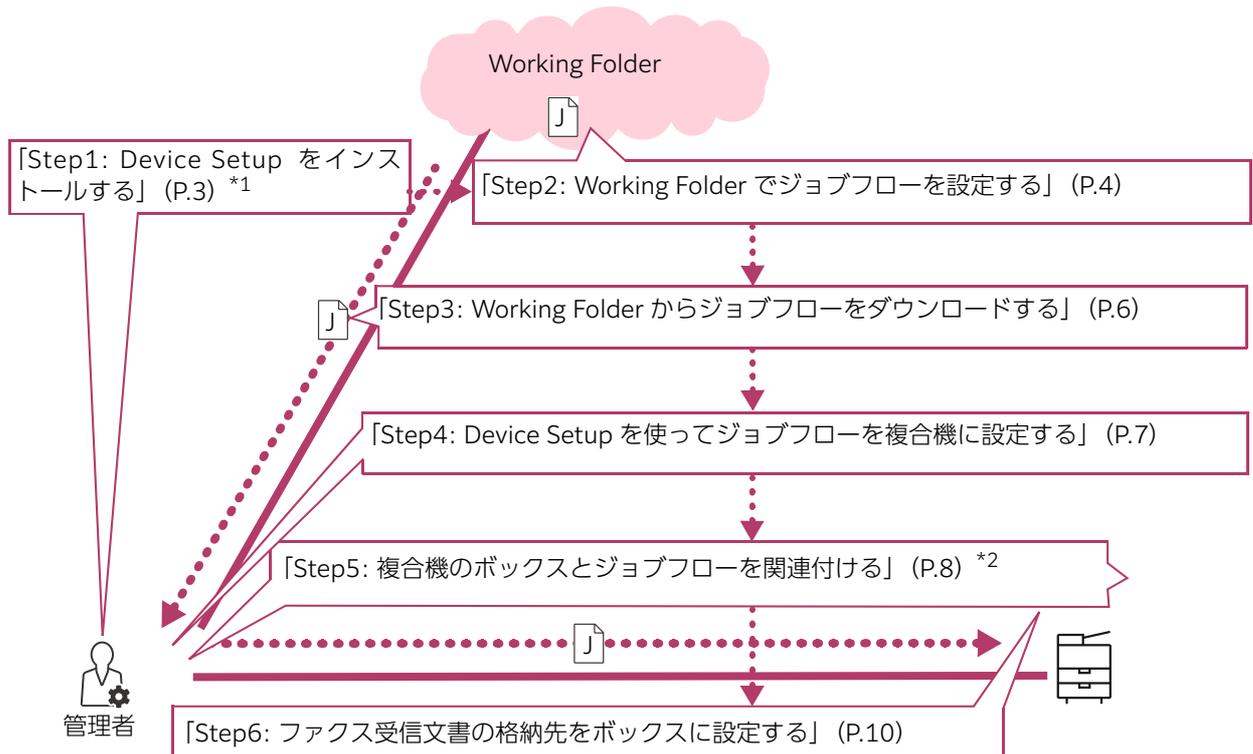
複合機で設定できるのは、「Working Folder 複合機連携機能対応機種一覧」でグループ C～E に分類された機種だけです。

「Working Folder 複合機連携機能対応機種一覧」は、このマニュアルと同じ場所にあります。

# Working Folder でジョブフローを設定する

## 設定の流れ

次の順に設定します。



\*1 機器に対応する Device Setup をインストールしてある場合は、不要です。

\*2 Device Setup と複合機のどちらかで実行します。

## Step1: Device Setup をインストールする

1. 次の Web サイトから、Device Setup をダウンロードします。

- 日本で Working Folder を契約した場合  
[https://www.fujifilm.com/fb/download/software/aw\\_manage\\_suite](https://www.fujifilm.com/fb/download/software/aw_manage_suite)
- 日本以外の国で Working Folder を契約した場合  
[http://support-fb.fujifilm.com/processDriverForm.do?ctry\\_code=SG&lang\\_code=en&d\\_lang=en&corp\\_pid=DST&rts=null&model=Device+Setup+Tool&type\\_id=3&oslist=Windows+10+64bit&lang\\_list=en](http://support-fb.fujifilm.com/processDriverForm.do?ctry_code=SG&lang_code=en&d_lang=en&corp_pid=DST&rts=null&model=Device+Setup+Tool&type_id=3&oslist=Windows+10+64bit&lang_list=en)

2. ダウンロードしたファイルを、ダブルクリックします。  
ファイルの内容が展開され、「Setup」フォルダーが作成されます。
3. 「Setup」フォルダーの中にある、「Launcher.exe」をダブルクリックします。
4. 表示された画面の指示に従って、インストールします。

## Step2: Working Folder でジョブフローを設定する

1. Working Folder にログインして、管理者のページを表示します。  
『管理者ガイド』の「はじめに設定すること」の「ログインして管理者のページを表示する」を参照してください。
2. 次の操作をします。
  1. 管理者のページの左側のメニューで、「ジョブフロー連携」をクリックします。
  2. 「ジョブフロー設定作成」をクリックします。
3. 次の操作をします。
  1. 「設定名」に、必要に応じてジョブフローの名前を入力します。  
入力しない場合は、「WF\_ {ダイアログボックスを表示した年月日時分秒}」になります。
  2. 「登録場所」の「選択」をクリックして、ファクス受信文書またはスキャンデータを格納するドロワーまたはフォルダーを選択します。
  3. G3ID、G4ID、電話番号、日付ごとなどにフォルダーにファクス受信文書またはスキャンデータを振り分けたい場合は、「設定変更」をクリックします。



通常、G3ID には電話番号を設定しますが、送信側のユーザーが手動で登録するため、電話番号が設定されていない場合があります。送信側が送出した G3ID は、ジョブ履歴レポートの【入力 (送信) 元】で確認できます。

振り分けない場合は、手順 4 に進みます。

4. 「振り分けに利用するファクス送受信情報」を選択します。「設定しない」(初期値) 以外を選択すると、2. で選択したドロワーまたはフォルダーの直下に、ファクス送受信情報と同名のフォルダーが作成されます。



- ・ Working Folder ではフォルダー名を変更できません。
- ・ フォルダー名を変更したい場合は、「{任意の文字列} @ {G3ID または G4ID}」のように指定します。例：〇〇〇株式会社@ 012-345-6789
- ・ フォルダー名を変更しても、文書の振り分けができます。
- ・ ファクス送受信情報は、G3ID、G4ID、電話番号、ダイヤルイン番号、および送信者名を指します。

項目名	補足説明
G3ID/G4ID を利用する	・ 送信側の設定によっては、フォルダーが作成されないことがあります。 ・ G3ID を利用する場合は、受信側で G3ID を設定して、かつ G3ID を送出する設定にする必要があります。設定方法は、複合機のマニュアルを参照してください。

項目名	補足説明
電話番号を利用する	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本以外の国で Working Folder を契約した場合は、この項目は表示されません。</li> <li>一部、利用できない複合機があります。詳細は弊社公式サイトを参照してください。</li> <li>日本で Working Folder を契約した場合： <a href="https://www.fujifilm.com/fb/product/software/workingfolder/spec#fix">https://www.fujifilm.com/fb/product/software/workingfolder/spec#fix</a></li> <li>日本以外の国で Working Folder を契約した場合： <a href="https://www.fujifilm.com/fbsg/en/Products/SG-Software-Products/Working-Folder">https://www.fujifilm.com/fbsg/en/Products/SG-Software-Products/Working-Folder</a></li> <li>インターネットファクスと IP ファクス (SIP) では利用できません。</li> <li>[電話番号を利用する] は、受信側が発信電話番号を表示するサービスに契約していて、かつ発信電話番号を取得する設定にしている必要があります。設定方法は、複合機のマニュアルを参照してください。</li> <li>[ダイヤルイン番号を利用する] は、受信側がダイヤルイン契約をしていて、かつダイヤルイン番号を取得する設定にしている必要があります。</li> </ul>
ダイヤルイン番号を利用する	
送信者名を利用する	送信側の設定によっては、フォルダーが作成されないことがあります

5. 日ごとのフォルダーにファクス受信文書またはスキャンデータを振り分けたい場合は、[日付フォルダーを自動作成する] にチェックマークを付けます。

チェックマークを付けると、ファクスを受信した年のフォルダーと、その直下に日のフォルダーが作成されます。下表は、次の場合の例です。

- 2. で「FAX 受信文書」フォルダーを選択
- 送信者の電話番号が「012-345-6789」
- ファクスを受信した日が 2018 年 12 月 1 日

4. [振り分けに利用するファクス送受信情報]	5. [日付フォルダーを自動作成する]	文書が登録される場所の例
[電話番号を利用する]	チェック	📁FAX 受信文書 > 📁012-345-6789 > 📁2018 > 📁12-01
	チェックしない	📁FAX 受信文書 > 📁012-345-6789
[設定しない]	チェック	📁FAX 受信文書 > 📁2018 > 📁12-01
	チェックしない	📁FAX 受信文書



Working Folder に作成できるフォルダーの数には上限があるので、超えないようにご注意ください。上限を超えた場合は、不要なフォルダーをごみ箱に移動してから、削除してください。

6. ファクス受信文書を Working Folder に登録するときに送受信情報フォルダーを自動で作成する場合は、[送受信情報フォルダーがない場合、送受信情報フォルダーを自動作成する] にチェックマークを付けます。

7. ファクス受信文書またはスキャンデータを振り分けできない場合に未分類用のフォルダーを利用するときは、[振り分けできない場合、未分類フォルダーを利用する] にチェックマークを付けます。



送信者の情報を取得できない場合や、[送受信情報フォルダーがない場合、送受信情報フォルダーを自動作成する] にチェックマークを付けないで、かつ送受信情報に一致するフォルダーが存在しない場合です。

8. [振り分けできない場合、未分類フォルダーを利用する] にチェックマークを付けた場合、初期状態では [未分類] というフォルダー名になります。フォルダーの名前を変更する場合は入力します。

9. [OK] をクリックします。

#### 4. 次の操作をします。

1. ファクス受信文書のファイル名の先頭に付ける文字を入力します。  
初期値は「JFS」です。

2. 1. の次にファクス送受信情報を付ける場合は、選択します。



ファクスを受信するときに送受信情報を取得できる場合だけ、ファイル名に付加されます。

項目の詳細な説明は、P.4 にある表を参照してください。

3. ファクス受信文書またはスキャンデータのファイル形式を、DocuWorks®、PDF、または TIFF から選択します。

ファクス受信文書のファイル名には、先頭に 1. で入力した文字、次に 2. で選択した情報、末尾に格納された年月日時分秒が付きます。拡張子は 3. で選択したファイル形式になります。

次の場合は、「JFS@0120274100\_20180102102233.xdw」というファイル名になります。

- 1. で入力した [ファイル名] が「JFS」
- 2. で [電話番号] を選択して電話番号が「0120274100」
- 格納された日時が 2018 年 1 月 2 日 10 時 22 分 33 秒
- 3. で [DocuWorks] を選択

スキャン文書のファイル名は、{複合機で生成した文書名} . {拡張子} です。[カスタムボックス保存] を使用した場合は、かんたんボックス保存で生成した文書名になります。

4. 文書中にある文字を認識して文書を正しい向きに修正する場合は、[自動正立] の [する] を選択します。



自動正立を [する] に設定したジョブフローは、自動正立の対象複合機にだけ設定できます。対象複合機については、弊社の公式サイトを参照してください。

自動正立できるのは、3. の [出力ファイル形式] で PDF または DocuWorks を選択した場合だけです。



[出力ファイル形式] で TIFF を選択した場合は、[自動正立] で [する] を選択すると、ジョブフローが作成されずエラーになります。

5. ファクスを受信または文書をスキャンしたデータを Working Folder に登録するときに複合機でプリントしたい場合は、[印刷] の [する] を選択します。

6. [エラー通知先追加] をクリックして、ファクス受信文書またはスキャンデータを Working Folder に格納できなかった場合に通知するユーザーを、1～3 人選択します。

7. [OK] をクリックします。

ジョブフローは 50 個まで作成できます。

5. ジョブフローのダウンロードを促すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

6. ジョブフローが実行されたときにユーザーにメールで通知する場合は、通知を設定します。

『管理者ガイド』の「必要に応じてすること」の「文書がアップロードされたことをメールで通知する」を参照してください。

## Step3: Working Folder からジョブフローをダウンロードする

「Step2: Working Folder でジョブフローを設定する」(P.4) で作成したジョブフローを、Working Folder から PC にダウンロードします。



ダウンロード時に、Step2 で指定したエラー通知先のユーザーがすべて無効だった場合は、エラーとなります。ジョブフロー設定のエラー通知先には、少なくとも 1 人以上の有効なユーザーを指定してください。

## 1. 次の操作をします。

1. Working Folder の管理者のページの左側のメニューで、[ジョブフロー連携] をクリックします。
2. ダウンロードするジョブフローの  をクリックして、FUJIFILM 製の複合機をお使いの場合は [ダウンロード (富士フイルム複合機用)]、富士ゼロックス製の複合機をお使いの場合は [ダウンロード (富士ゼロックス複合機用)] をクリックします。



[ダウンロード (富士ゼロックス複合機用)] をクリックした場合は、再度ログインが必要になります。

## 2. ダイアログボックスで [ダウンロード] をクリックします。

# Step4: Device Setup を使ってジョブフローを複合機に設定する

[Step3: Working Folder からジョブフローをダウンロードする] (P.6) でダウンロードしたジョブフローを、Device Setup を使って複合機に設定します。Device Setup の操作の詳細は、Windows のメニューを次の順に選択すると表示される、『Device Setup ユーザーガイド』を参照してください。

[スタート] > [FUJIFILM] > [ユーザーガイド]

## 1. Windows のメニューを [スタート] > [FUJIFILM] > [デバイス設定ツール] の順に選択して、Device Setup を起動します。

## 2. 『Device Setup ユーザーガイド』の「5 Device Setup に機器を登録する」を参照して、使用する複合機を登録します。

## 3. 次の操作をします。

1. ツリービューで、[設定] > [スキャナー・ファクス固有の設定] > [ジョブフロー] > {ジョブフローを設定する複合機} の順に選択します。
2. {ジョブフローを設定する複合機} を右クリックして、表示されたポップアップメニューから [ジョブフローの読み込み] を選択します。

## 4. ジョブフローを読み込んでよいかを確認するメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。

## 5. [ジョブフロー - 読み込み] ダイアログボックスで、次の操作をします。

1. [Step3: Working Folder からジョブフローをダウンロードする] (P.6) でダウンロードしたジョブフローを選択します。
2. [開く] をクリックします。



自動正立が [する] に設定されているジョブフローを、自動正立の対象外の複合機に設定しようとした場合は、この操作のあとにエラーになります。対象複合機については、弊社の公式サイトを参照してください。

## 6. [機器に設定] をクリックします。

## 7. ジョブフローを複合機に設定してよいか確認するメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。ジョブフローが複合機に設定されます。

## Step5: 複合機のボックスとジョブフローを関連付ける

Device Setup と複合機のタッチパネルディスプレイのどちらかで実行します。

ボックスを登録する手順も、併せて説明します。

### Device Setup の場合

ボックスが未登録の場合は「ボックスを登録する場合」(P.8) を、登録済みの場合は「ボックスを登録済みの場合」(P.8) の手順を実行してください。

#### ■ ボックスを登録する場合

#### 1. 次の操作をします。

1. ツリービューで、[設定] > [スキャナー・ファクス固有の設定] > [親展ボックス] > {ボックスを登録する複合機} > [親展ボックス一覧] の順に選択します。
2. [親展ボックス一覧] を右クリックして、表示されたポップアップメニューから [親展ボックスの作成] を選択します。

#### 2. 次の操作をします。

1. [親展ボックス番号] を入力します。
2. [親展ボックス名称] を入力します。
3. 必要に応じて [所有者] を選択します。
4. パスワードを設定する場合は、[パスワード編集] をクリックします。
5. パスワードを設定する場合は、[パスワード] に入力します。
6. パスワードを設定する場合は、[パスワードの確認] に [パスワード] に入力したパスワードと同じ値を入力します。
7. パスワードを設定した場合は、[アクセス制限] を選択します。
8. [関連付けられたジョブフロー] で、[Step4: Device Setup を使ってジョブフローを複合機に設定する] (P.7) で読み込んだジョブフローを選択します。
9. [ジョブフローを自動で実行する] にチェックマークを付けます。
10. 必要に応じて [文書取り出し後に削除する] のチェックマークを外します。  
チェックマークを外した場合は、ジョブフローの成功、失敗に関わらずボックスに文書が保存されます。不要になった文書は、手動で削除する必要があります。
11. 必要に応じて [保存期間経過文書を自動で削除する] にチェックマークを付けます。  
チェックマークを付けた場合、複合機で設定した保存期間はボックスに文書が保存されます。保存期間が終了したら、指定した時刻に文書が削除されます。業務や処理対象の文書の内容に応じて、設定を変更してください。
12. [機器に設定] をクリックします。

#### 3. [親展ボックス一機器に設定] ダイアログボックスで [はい] をクリックします。

#### 4. [親展ボックス一設定の結果] ダイアログボックスで [OK] をクリックします。

#### ■ ボックスを登録済みの場合

#### 1. 次の操作をします。

1. ツリービューで、[設定] > [スキャナー・ファクス固有の設定] > [親展ボックス] > {関連付ける複合機} > [親展ボックス一覧] > {ファクス受信文書とスキャンデータを格納するボックス} の順に選択します。
2. {ファクス受信文書とスキャンデータを格納するボックス} をダブルクリックします。

## 2. 次の操作をします。

1. [関連付けられたジョブフロー] で、「Step4: Device Setup を使ってジョブフローを複合機に設定する」(P.7) で読み込んだジョブフローを選択します。
2. [ジョブフローを自動で実行する] にチェックマークを付けます。
3. [機器に設定] をクリックします。

## 3. [親展ボックス—機器に設定] ダイアログボックスで [はい] をクリックします。

## 4. [親展ボックス—設定の結果] ダイアログボックスで [OK] をクリックします。

## 複合機の場合

### ■ FUJIFILM の機種

## 1. ボックスを登録する場合は、次の操作をします。

1. ホーム画面で、[ボックス操作] を押します。
2. 画面右上の [新規登録] を押します。
3. 未登録のボックスを押します。
4. ボックス名称を入力して、[OK] を押します。
5. 必要に応じて、アクセス制限 / パスワードを設定し、[OK] を押します。
6. 必要に応じて、任意の項目を設定し、[OK] を押します。
7. ホームボタンを押します。

## 2. ホーム画面で、[ボックス操作] を押します。

## 3. データを格納するボックスを選択します。

## 4. [ボックス設定] > [ジョブフローの関連付け] > [ジョブフローを選択する] を押します。

## 5. 次の操作をします。

1. 「Step4: Device Setup を使ってジョブフローを複合機に設定する」(P.7) で読み込んだジョブフローを選択します。
2. [OK] を押します。

## 6. [自動実行] を押して、有効にします。

## 7. [OK] を押します。

## 8. ボックスの確認画面で [OK] を押します。

### ■ FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

## 1. ボックスを登録する場合は、次の操作をします。

1. ホーム画面で、[ボックス操作] を押します。
2. 画面右上の [+] を押します。
3. 未登録のボックスを押します。
4. ボックス名称を入力して、[次へ] を押します。
5. 必要に応じて、アクセス制限 / パスワードを設定し、[OK] を押します。
6. 必要に応じて、任意の項目を設定し、[OK] を押します。
7. ホームボタンを押します。

## 2. ホーム画面で、[ボックス操作] を押します。

3. データを格納するボックスを選択します。
4.  > [ジョブフローの関連付け] > [関連付けられているジョブフロー] を押します。
5. 次の操作をします。
  1. 「Step4: Device Setup を使ってジョブフローを複合機に設定する」(P.7) で読み込んだジョブフローを選択します。
  2. [OK] を押します。
6. [自動実行] にチェックマークを付けて、[OK] を押します。

■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. ボックスを登録する場合は、次の操作をします。
  1. メニュー画面で、[登録 / 変更] を押します。
  2. ボックスの番号を選択します。
  3. 必要に応じてパスワードを設定します。
  4. ボックス名称を入力します。
  5. 任意の項目を設定します。
  6. [決定] を押します。
  7. [登録 / 変更] 画面が表示されるまで [閉じる] を押します。
  8. [閉じる] を押します。
  9. <メニュー> ボタンを押します。
2. メニュー画面で、[ボックス操作] を押します。
3. データを格納するボックスを選択します。
4. [ジョブフローの設定 / 実行] > [関連付けの設定 / 変更] を押します。
5. 次の操作をします。
  1. 「Step4: Device Setup を使ってジョブフローを複合機に設定する」(P.7) で読み込んだジョブフローを選択します。
  2. [決定] を押します。
6. [自動実行] を押して、チェックマークを付けます。

## Step6: ファクス受信文書の格納先をボックスに設定する

複合機のタッチパネルディスプレイで、ファクス受信文書が「Step5: 複合機のボックスとジョブフローを関連付ける」(P.8) で選択したボックスに格納されるように設定します。手順は、お使いの複合機に添付された『ユーザーガイド』を参照してください。

# 複合機でジョブフローを設定する

複合機のタッチパネルディスプレイでジョブフローを設定する方法を説明します。

複合機でジョブフローを設定できるのは「Working Folder 複合機連携機能対応機種一覧」でグループ C～E に分類された一部の機種だけです。

「Working Folder 複合機連携機能対応機種一覧」は、このマニュアルと同じ場所にあります。



- ・事前にシングルサインオン機能の設定、Working Folder 複合機連携機能の設定が必要です。詳細については、『複合機連携セットアップガイド』を参照してください。
- ・複合機に機械管理者でログインしてから操作してください。機械管理者でのログイン方法については、『複合機連携セットアップガイド』を参照してください。

## ジョブフローを新規作成する

ジョブフローを新規作成し、複合機のボックスに関連付ける手順を説明します。

1. 機械管理者モードにログインします。
2. 複合機で Working Folder にログインします。
3. キャビネット一覧からキャビネットを選択します。
4. 次の操作をします。

### ■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. [管理メニュー] を押します。
2. [ボックス関連付け] を押します。
3. [新規作成] を押します。

### ■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. ドロワーの一覧画面で工具のアイコンを押してから [ボックスの関連付け] を押します。
2. [新規作成] を押します。

### 5. 次の操作をします。

1. [設定名] に、必要に応じてジョブフローの名前を入力します。  
入力しない場合は、「WF\_ {作成日時：年月日時分秒}」になります。
2. [登録場所] を押して、ファクス受信文書またはスキャンデータを格納するドロワーまたはフォルダーを選択します。
3. G3ID、G4ID、電話番号、日付ごとなどにフォルダーにファクス受信文書またはスキャンデータを振り分けたい場合は、[受信文書の振り分け設定] を押します。



通常、G3ID には電話番号を設定しますが、送信側のユーザーが手動で登録するため、電話番号が設定されていない場合があります。送信側が送出した G3ID は、ジョブ履歴レポートの [入力 (送信) 元] で確認できます。

振り分けない場合は、手順 7 に進みます。

4. 振り分けにファクス送受信情報を使用する場合は [ファクス送受信情報で振り分け] を押して、チェックマークを付けます。

5. [ファクス送受信情報で振り分け] にチェックマークを付けた場合は、ファクス送受信情報を選択します。  
2. で選択したドローワーまたはフォルダーの直下に、ファクス送受信情報と同名のフォルダーが作成されます。



- ・ Working Folder ではフォルダー名を変更できません。
- ・ フォルダー名を変更したい場合は、「{任意の文字列} @ {G3ID または G4ID}」のように指定します。例：〇〇〇株式会社@ 012-345-6789 フォルダー名を変更しても、文書の振り分けができます。
- ・ フォルダー名の変更は、Working Folder にログインして行ってください。
- ・ 詳細は P.4 にある表を参照してください。

6. 日ごとのフォルダーにファクス受信文書またはスキャンデータを振り分けたい場合は、[日付で振り分け] にチェックマークを付けます。

チェックマークを付けると、ファクスを受信した年のフォルダーと、その直下に日のフォルダーが作成されます。下表は、次の場合の例です。

- 2. で「FAX 受信文書」フォルダーを選択
- 送信者の電話番号が「012-345-6789」
- ファクスを受信した日が 2018 年 12 月 1 日

4. [ファクス送受信情報で振り分け]	6. [日付で振り分け]	文書が登録される場所の例
チェック	チェック	📁FAX 受信文書 > 📁012-345-6789 > 📁2018 > 📁12-01
	チェックしない	📁FAX 受信文書 > 📁012-345-6789
チェックしない	チェック	📁FAX 受信文書 > 📁2018 > 📁12-01
	チェックしない	📁FAX 受信文書



Working Folder に作成できるフォルダーの数には上限があるので、超えないようご注意ください。上限を超えた場合は、不要なフォルダーをごみ箱に移動してから、削除してください。

7. ファクス受信文書を Working Folder に登録するときに送受信情報フォルダーを自動で作成する場合は、[フォルダーを自動作成する] にチェックマークを付けます。
8. ファクス受信文書またはスキャンデータを振り分けできない場合に未分類用のフォルダーを利用するときは、[未分類フォルダーに保存する] にチェックマークを付けます。



送信者の情報を取得できない場合や、[フォルダーを自動作成する] にチェックマークを付けないで、かつ送受信情報に一致するフォルダーが存在しない場合です。

9. [該当フォルダーがない場合は自動作成する] または [未分類フォルダーに保存する] にチェックマークを付けた場合、初期状態では [未分類] というフォルダー名になります。フォルダー名を変更する場合は入力します。
10. [OK] または [閉じる] を押します。

## 6. 次の操作をします。

1. ファクス受信文書のファイル名の先頭に付ける文字を入力する場合は、[ファイル名] を押して表示された画面で入力します。
2. 1. の次にファクスを送受信するときの情報を付ける場合は、選択してから [OK] または [閉じる] を押します。



ファクスを送受信するときに情報を取得できる場合だけ、ファイル名に付加されます。

項目の詳細な説明は、P.4 にある表を参照してください。

3. ファクス受信文書またはスキャンデータのファイル形式を、DocuWorks、PDF、または TIFF から選択します。

ファクス受信文書のファイル名には、先頭に 1. で入力した文字、次に 2. で選択した情報、末尾に格納された年月日時分秒が付きます。拡張子は 3. で選択したファイル形式になります。

次の場合は、「JFS@0120274100\_20180102102233.xdw」というファイル名になります。

- 1. で入力した [ファイル名] が「JFS」
- 2. で [電話番号] を選択して電話番号が「0120274100」
- 格納された日時が 2018 年 1 月 2 日 10 時 22 分 33 秒
- 3. で [DocuWorks] を選択

スキャン文書のファイル名は、{複合機で生成した文書名} . {拡張子} です。[カスタムボックス保存] を使用した場合は、かんたんボックス保存で生成した文書名になります。

4. 文書中にある文字を認識して文書を正しい向きに修正する場合は、[自動正立] の [する] を選択します。



[出力ファイル形式] で TIFF を選択した場合は、[自動正立] で [する] を選択すると、ジョブフローが作成されずエラーになります。

5. FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種は、[次へ] を押します。

## 7. ファクス文書またはスキャンデータを Working Folder 登録時にプリントするときは、次の操作をします。

### ■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. [印刷] にチェックマークを付けます。

### ■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. [印刷] の [する] を選択します。  
2. [次へ] を押します。



- ・エラー通知先は、ログインしているユーザーに設定されます。
- ・エラー通知先は、Working Folder の管理画面で変更できます。『管理者ガイド』の「必要に応じてすること」の「文書がアップロードされたことをメールで通知する」を参照してください。
- ・エラー通知先の変更を反映させるためには、ジョブフローの再設定が必要です。詳細は「ジョブフローを変更する / 複合機のボックスに関連付ける」(P.14) を参照してください。

## 8. ボックス番号を変更する場合は [ボックス番号] を押し、ボックス番号を選択します。

## 9. [ボックス名称] に、必要に応じてボックスの名前を入力します。

入力しない場合はジョブフロー名になります。

## 10. 文書取り出し後に文書を削除する場合は、次の操作をします。

### ■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. [文書取り出し後の削除] にチェックマークを付けます。

チェックマークを外した場合は、ジョブフローの成功、失敗に関わらずボックスに文書が保存されます。不要になった文書は、手動で削除する必要があります。

■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. [文書取り出し後の削除] を [する] にします。

[しない] にした場合は、ジョブフローの成功、失敗に関わらずボックスに文書が保存されます。不要になった文書は、手動で削除する必要があります。

11. 文書の保存期間経過後の文書を削除する場合は、次の操作をします。

■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. [保存期間経過文書の削除] にチェックマークを付けます。

チェックマークを付けた場合、複合機で設定した保存期間はボックスに文書が保存されます。保存期間が終了したら、指定した時刻に文書が削除されます。業務や処理対象の文書の内容に応じて、設定を変更してください。

■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. [保存期間経過文書の削除] を [する] にします。

[する] にした場合、複合機で設定した保存期間はボックスに文書が保存されます。保存期間が終了したら、指定した時刻に文書が削除されます。業務や処理対象の文書の内容に応じて、設定を変更してください。

12. 必要に応じて [ファクス受信回線] を選択します。

この項目は、一部の機種だけ表示されます。

[ファクス受信回線] で [設定しない] 以外を選択した場合は、自動で次が設定されます。

- 受信回線別ボックスセレクターが有効に設定されます。
- 指定した回線のボックスセレクターが指定したボックス番号に設定されます。

13. [登録] を押します。

14. [はい] を押します。

ジョブフローは 50 個まで作成できます。



[いいえ] を押すと、ボックス関連付けの登録確認画面を閉じて、ボックス設定画面に戻ります。

## ジョブフローを変更する / 複合機のボックスに関連付ける

ジョブフローの設定を変更したり、複合機のボックスに関連づけたりする操作について説明します。

1. 複合機で Working Folder にログインします。



管理者ユーザーでログインしてください。

2. キャビネット一覧からキャビネットを選択します。

3. 次の操作をします。

■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. [管理メニュー] > [ボックス関連付け] を押します。

2. ジョブフローを選択します。

3. 必要に応じて、項目を変更します。

項目については、「ジョブフローを新規作成する」(P.11) を参照してください。

■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. ドロワー一覧画面で工具のアイコンを押してから [ボックスの関連付け] を押します。
2. ジョブフローを選択し、[編集] を押します。
3. 必要に応じて、項目を変更します。  
項目については、「ジョブフローを新規作成する」(P.11) を参照してください。

4. [登録] を押します。

5. [はい] を押します。

# 必要に応じてすること

## Working Folder でジョブフローの詳細を表示する

1. 次の操作をします。
  1. 管理者のページの左側のメニューで、[ジョブフロー連携] をクリックします。
  2. 詳細を表示するジョブフローの  をクリックして、[詳細表示] をクリックします。
2. 内容を確認して [閉じる] をクリックします。

## Working Folder でジョブフローを変更する

1. 次の操作をします。
  1. 管理者のページの左側のメニューで、[ジョブフロー連携] をクリックします。
  2. 変更するジョブフローの  をクリックして、[設定変更] をクリックします。
2. 内容を変更して [OK] をクリックします。
3. ジョブフローのダウンロードを促すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
4. [エラー通知先]、[出力ファイル形式]、[自動正立]、[振り分けに利用するファクス送受信情報]、[ファイル名設定] のプルダウンメニューの選択肢、または [印刷] を変更した場合は、「Step3: Working Folder からジョブフローをダウンロードする」(P.6) ～ 「Step6: ファクス受信文書の格納先をボックスに設定する」(P.10) を実行します。



「Step3: Working Folder からジョブフローをダウンロードする」(P.6) ～ 「Step6: ファクス受信文書の格納先をボックスに設定する」(P.10) を実行しないと、エラーが発生した場合に変更前のエラー通知先にメールが送信されます。また、変更前の出力ファイル形式の文書が作成されます。

## ジョブフローとの連携を解除する

Device Setup と複合機のタッチパネルディスプレイのどちらかで実行します。

### Device Setup の場合

1. Windows のメニューを [スタート] > [FUJIFILM] > [デバイス設定ツール] の順に選択して、Device Setup を起動します。

## 2. 次の操作をします。

1. ツリービューで、[設定] > [スキャナー・ファクス固有の設定] > [ジョブフロー] > {ジョブフローを設定した複合機} の順に選択します。
2. {ジョブフローを設定した複合機} を右クリックして、表示されたポップアップメニューから [機器から属性値を取得] を選択します。

## 3. 複合機から属性値を取得してよいかを確認するメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。

## 4. 次の操作をします。

1. ツリービューで、{手順 2 の 1. で選択した複合機} > [親展ボックス一覧] > {ファクス受信文書とスキャンデータを格納するボックス} の順に選択します。
2. {ファクス受信文書とスキャンデータを格納するボックス} をダブルクリックします。

## 5. [親展ボックスの編集 / 表示] ダイアログボックスで、次の操作をします。

1. [関連付けられたジョブフロー] で、[なし] を選択します。
2. [機器に設定] をクリックします。

## 6. [親展ボックス—機器に設定] ダイアログボックスで [はい] をクリックします。

## 7. [親展ボックス—設定の結果] ダイアログボックスで [OK] をクリックします。

複合機に設定したジョブフローを削除する場合は、「複合機のジョブフローを削除する」(P.18) の手順を実行してください。

Working Folder に設定したジョブフローを削除する場合は、「Working Folder でジョブフローを削除する」(P.19) の手順を実行してください。

## 複合機の場合

### ■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

## 1. [ボックス操作] を押します。

## 2. ジョブフローを解除するボックスを選択します。

## 3. [ボックス設定] > [ジョブフローの関連付け] を押します。

機種によっては、 > [ジョブフローの関連付け] を押します。

## 4. [関連付けを解除] を押します。

## 5. [はい (解除する)] を押します。

複合機に設定したジョブフローを削除する場合は、「複合機のジョブフローを削除する」(P.18) の手順を実行してください。

Working Folder に設定したジョブフローを削除する場合は、「Working Folder でジョブフローを削除する」(P.19) の手順を実行してください。

### ■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

## 1. [ボックス操作] を押します。

## 2. ジョブフローを解除するボックスを選択します。

## 3. [ジョブフローの設定 / 実行] > [関連付け解除] を押します。

#### 4. [はい] を押します。

複合機に設定したジョブフローを削除する場合は、「複合機のジョブフローを削除する」(P.18) の手順を実行してください。

Working Folder に設定したジョブフローを削除する場合は、「Working Folder でジョブフローを削除する」(P.19) の手順を実行してください。

## 複合機のジョブフローを削除する

Device Setup と複合機のタッチパネルディスプレイのどちらかで実行します。

### Device Setup の場合

1. Windows のメニューを [スタート] > [FUJIFILM] > [デバイス設定ツール] の順に選択して、Device Setup を起動します。
2. 次の操作をします。
  1. ツリービューで、[設定] > [スキャナー・ファクス固有の設定] > [ジョブフロー] > {ジョブフローを削除する複合機} の順に選択します。
  2. {ジョブフローを削除する複合機} を右クリックして、表示されたポップアップメニューから [ジョブフローの削除] を選択します。
3. ジョブフローを削除してよいか確認するメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
4. 結果を示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

Working Folder に設定したジョブフローも削除する場合は、「Working Folder でジョブフローを削除する」(P.19) の手順を実行してください。

### 複合機の場合

#### ■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. 機械管理者モードでログインします。
2. ホーム画面で、[ジョブフロー] を押します。
3. 削除するジョブフローを押します。
4. [ジョブフロー削除] を押します。

Working Folder に設定したジョブフローも削除する場合は、「Working Folder でジョブフローを削除する」(P.19) の手順を実行してください。

#### ■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. 機械管理者モードでログインします。
2. [仕様設定 / 登録] を押します。
3. [登録 / 変更] > [ジョブフロー登録] を押します。
4. 削除するジョブフローを選択して、[内容確認 (変更 / 削除)] を押します。
5. [削除] を押します。

## 6. [はい] を押します。

Working Folder に設定したジョブフローも削除する場合は、「Working Folder でジョブフローを削除する」(P.19) の手順を実行してください。

# Working Folder でジョブフローを削除する



複合機でジョブフローとの連携を解除する前に Working Folder でジョブフローを削除すると複合機でエラーが発生するので、必ず「ジョブフローとの連携を解除する」(P.16) の手順を先に実行してください。

## 1. 次の操作をします。

1. Working Folder の管理者のページの左側のメニューで、[ジョブフロー連携] をクリックします。
2. 削除するジョブフローの  をクリックして、[削除] をクリックします。

## 2. 削除してよいか確認するメッセージが表示されるので、よい場合は [OK] をクリックします。

結果を示すメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。

# ペーパーレスファクスをするときに親展受信レポートを出力しないように設定する

Working Folder とジョブフローを連携してファクスをペーパーレスで受信すると、親展受信レポートが自動で出力されます。ここでは、複合機で親展受信レポートを出力しない設定にする手順を説明します。

### ■ FUJIFILM の機種および FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

## 1. 機械管理者モードでログインします。

## 2. [設定] > [システム設定] > [レポート設定] > [親展受信レポート] を押します。

## 3. [自動出力しない] を押します。

## 4. ホームボタンを押します。

### ■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

## 1. 機械管理者モードでログインします。

## 2. [仕様設定 / 登録] を押します。

## 3. [仕様設定] > [共通設定] > [レポート設定] > [親展受信レポート] を押します。

## 4. [確認 / 変更] を押します。

## 5. [自動出力しない] を押します。

## 6. [決定] > [閉じる] > [閉じる] を押します。

# 困ったときは

## エラー通知先にメールが送信された場合

原因	対処方法
Working Folder でジョブフローを削除した	「ジョブフローとの連携を解除する」(P.16) の手順を実行してください。 <sup>*1</sup>
ファクス受信文書またはスキャンデータの容量が500 MB以上ある	ジョブフロー連携を使用して Working Folder に格納できる文書のサイズは、500 MB までです。ファクスの場合は、送信者にサイズが 500 MB 未満になるように依頼してください。スキャンの場合は、スキャンデータが 500 MB 未満になるようにスキャンしてください。
複合機のネットワークの設定が誤っている	正しく設定してください。 <sup>*1</sup>
Working Folder が一時的に停止している	Working Folder のサーバーは、メンテナンスのために一時的に停止することがあります。Working Folder にログインするページにメンテナンスの情報が掲載されるので、ご確認ください。 <sup>*1</sup>
Working Folder に格納できる文書またはフォルダーの数が上限値に達した	不要な文書またはフォルダーをごみ箱に移動してから、削除してください。 <sup>*1</sup> 文書の上限値は、『管理者ガイド』または『ユーザーガイド』の「Working Folder の概要」の「各項目の上限数と上限値」を参照してください。
ジョブフローに設定した [登録場所] のドロワーまたはフォルダーがない	「Working Folder でジョブフローを変更する」(P.16) の手順を実行して、[登録場所] を変更してください。 <sup>*1</sup>

<sup>\*1</sup> ボックスに残ったファクス受信文書やスキャンデータを Working Folder に登録する場合は、「ボックスに残ったファクス受信文書、またはスキャンデータを手動で Working Folder に登録する」(P.21) の手順も実行してください。

## ボックスに残ったファクス受信文書、またはスキャンデータを 手動で Working Folder に登録する

Working Folder に登録できなかったファクス受信文書やスキャンデータは、ボックスに残ります。残ったファクス受信文書やスキャンデータを、手動で Working Folder に登録する手順を説明します。

ファクス受信文書やスキャンデータが残った複合機の機種、ボックス、および文書は、エラーを通知するメールに記載されているので、参照してください。



複合機が節電状態になっている場合、登録処理が再実行されるまでに時間がかかることがあります。このような場合は、複合機を節電状態から回復させると、登録処理が再実行されます。

### ■ FUJIFILM の機種

1. ホーム画面で、[ボックス操作] を押します。
2. 文書の格納先に設定したボックスを選択します。
3. 次の操作をします。
  1. Working Folder に登録するファクス受信文書またはスキャンデータを選択します。
  2. [ボックス設定] > [ジョブフローの関連付け] を押します。
  3. ボックスを押します。
4. [今すぐ実行] を押します。

### ■ FUJI XEROX ApeosPort VII / FUJI XEROX DocuCentre VII 以降の機種

1. ホーム画面で、[ボックス操作] を押します。
2. 文書の格納先に設定したボックスを選択します。
3. 次の操作をします。
  1. Working Folder に登録するファクス受信文書またはスキャンデータを選択します。
  2.  > [ジョブフローの関連付け] を押します。
4. [今すぐ実行] を押します。

### ■ FUJI XEROX ApeosPort VI / FUJI XEROX DocuCentre VI 以前、およびその他の機種

1. メニュー画面で、[ボックス操作] を押します。
2. 文書の格納先に設定したボックスを選択します。
3. 次の操作をします。
  1. Working Folder に登録するファクス受信文書またはスキャンデータを選択します。
  2. [ジョブフローの設定 / 実行] を押します。
4. [このジョブフローを実行] を押します。