

DocuWorks サブスクリプション ご利用の流れ

申し込み

お客様

営業経由で申し込みます。契約内容や申し込み方法についてのご相談は、担当営業へお問い合わせください。

- ・申し込みの前に、次のサイトにアクセスし、利用規約の内容を確認してください。
https://www.fujifilm.com/fb/support/software/dw_common/dw_subscription/agreement.html
- ・複合機サービス会員の方は、富士フイルム BI ダイレクトの利用申し込みサービスで申し込むこともできます。
<https://www.fujifilm.com/fb/support/direct/apply.html>

担当営業

「ネットワークサービス お申し込み内容確認シート（新規申込用）」の記入を、お客様に依頼します。

お客様

「ネットワークサービス お申し込み内容確認シート（新規申込用）」を記入し、担当営業に渡します。

- ・記入したお客様管理者のメールアドレスが、富士フイルム BI ダイレクトのユーザー ID として登録されます。
- ・記入した「お客様管理者」が、テナントシステム管理者になります。
 - ・テナントとは ...
当社が提供するサービスと、サービスを利用しているユーザーを管理する単位です。DocuWorks サブスクリプションを契約すると、1 契約に対して 1 テナントが開設されます。
 - ・テナントシステム管理者とは ...
自身が所属するテナントのすべての管理権限を持っているユーザーです。

テナント、およびテナントシステム管理者の詳細は、次のサイトを参照してください。

『テナント管理者ガイド』の「テナント管理の概要」

https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/manual_tenant/ja/01_00010.html

お客様 → 担当営業 → サービス契約手続き担当

ご記入日： 年 月 日

ネットワークサービス お申し込み内容確認シート（新規申込用）

※本シートは、以下のサービスの新規お申し込みの場合に必ず必要となります。お客様よくご確認の上、お営業へご提出ください。

■お申し込み対象のサービスにチェックをしてください（複数選択可）。■

サービスジャンル	商品名	チェック
Working Folder	Working Folder (5 ユーザー)	☐
	Working Folder	☐
	Working Folder plus	☐
DocuWorks	DocuWorks サブスクリプション	☐
	DocuWorks サブスクリプション 標準	☐
DocuWorks サブスクリプション Suite	DocuWorks サブスクリプション Suite	☐
	DocuWorks トレイ 文書連携サービス	☐
DocuWorks Cloud Connect	DocuWorks Cloud Connect	☐
	DocuWorks Cloud Connect	☐
AspenWiz Cloud ODP	AspenWiz Cloud ODP	☐
	AspenWiz Cloud ODP	☐
Smart Workstream	Smart Workstream	☐
	Smart Workstream	☐
スキャン連携サービス	スキャン連携サービス	☐
	スキャン連携サービス	☐

※同一機種の複合機を複数台導入し、既存のサービス環境から新しいサービス環境に各種設定を引き継いで移行する場合は、既存の複合機のお客番号を必ずご記入ください。ご記入がない場合は、新しいサービス環境を手配いたします。（新規に契約の場合は記入不要です。）

お客様番号

■上記サービスのお客番号連携をご記入ください。

お客様管理担当者情報-1		お客様管理担当者情報-2	
フリガナ	フリガナ	フリガナ	フリガナ
ご署名	ご署名	ご署名	ご署名
※ご本人確認のため、写真と署名を必須とさせていただきます。		※ご本人確認のため、写真と署名を必須とさせていただきます。	
名刺貼り付け欄 記載項目の簡素化のために名刺を掲載しております。 よろしければ名刺の貼付をお願い致します。 （名刺はコピーでも結構です）		名刺貼り付け欄 記載項目の簡素化のために名刺を掲載しております。 よろしければ名刺の貼付をお願い致します。 （名刺はコピーでも結構です）	
以下の項目は、名刺に記載がある場合は記入不要です。		以下の項目は、名刺に記載がある場合は記入不要です。	
お客様会社名	お客様会社名	お客様会社名	お客様会社名
お電話番号	お電話番号	お電話番号	お電話番号
メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス

【注意事項】
 ※本シートに記入したメールアドレスは、お客様管理担当者として登録されます。
 ※お客様管理担当者のメールアドレスは、お客様管理担当者として登録されます。
 ※お客様管理担当者のメールアドレスは、お客様管理担当者として登録されます。

個人情報情報の取り扱いについて
 当社は、このシートに記入したお客様の個人情報、お客様のプライバシーに準じて管理いたします。
 当社は、個人情報保護法、定款、規約、および関係法令等に基づき、お客様の個人情報の取り扱い、開示、利用、ガイドラインおよび関係法令等に準拠し、適切なセキュリティを確保して個人情報の取り扱いを行います。
 当社のプライバシーポリシー（個人情報の取り扱いについて）につきましては、当社のホームページでご確認ください。
https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/privacy_policy

以下項目を記載の上、本人印および My 印を押印してサービス契約書へ提出してください。
 ① 上記記載内容に誤りがないこと。
 ② お客様が「DocuWorks サブスクリプション 標準」の条件に該当する場合には、必ず以下 2 サービスそれぞれ「ユーザー」欄に契約ユーザー数（基本サービス分を含む）を記入してください。以下サービスの契約ユーザー数については、次の表を参照してください。

サービス	契約ユーザー数の範囲	ユーザー数	備考
標準サービス	Working Folder	5 ユーザー以内	ユーザー数が増える場合は追加料金がかかります。
該当あり	DocuWorks サブスクリプション 標準	5 ユーザー以内	ユーザー数が増える場合は追加料金がかかります。

営業担当者 営業 Mgr

NWS-001 共通版 ネットワークサービス 申込内容確認シート（新規申込用） 2021/06

お客様管理者
(テナントシステム管理者)

「ご利用開始のお知らせ」の電子メールを受信したら、富士フィルム BI ダイレクトのパスワードを設定します。



受信した電子メール「ご利用開始のお知らせ」⇒「1. 富士フィルム BI ダイレクトのパスワード設定」

- ・ 富士フィルム BI ダイレクトのユーザー ID は、申し込み時に記入したお客様管理者のメールアドレスです。
- ・ すでにお客様管理者が富士フィルム BI ダイレクトにユーザー登録されている場合は、パスワードを設定する必要はありません。

お客様管理者
(テナントシステム管理者)

「テナント管理者ガイド」に従って、DocuWorks を使用するユーザーをテナントに追加します。



「ご利用開始のお知らせ」⇒「2. テナント管理」

追加したユーザーのメールアドレスが、富士フィルムBIダイレクトのユーザー IDとして登録されます。

ユーザー

「ご利用開始のお知らせ」の電子メールを受信したら、富士フィルム BI ダイレクトのパスワードを設定します。



受信した電子メール「ご利用開始のお知らせ」⇒「1. お客様によるパスワード初期設定」

- ・ 富士フィルム BI ダイレクトのユーザー ID は、テナントに追加したユーザーのメールアドレスです。
- ・ すでにテナントに追加したユーザーが富士フィルム BI ダイレクトにユーザー登録されている場合は、パスワードを設定する必要はありません。

ユーザー

DocuWorks 9.1 をダウンロードし、セットアップガイドに従ってインストールします。



https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/docuworks_aux/v9/help/jpn/setup/index_setup.html

- ・ DocuWorks 9.1 をダウンロードするには、富士フィルム BI ダイレクトにログインする必要があります。セットアップガイドだけ参照する場合は、ログインの必要はありません。



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。

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。