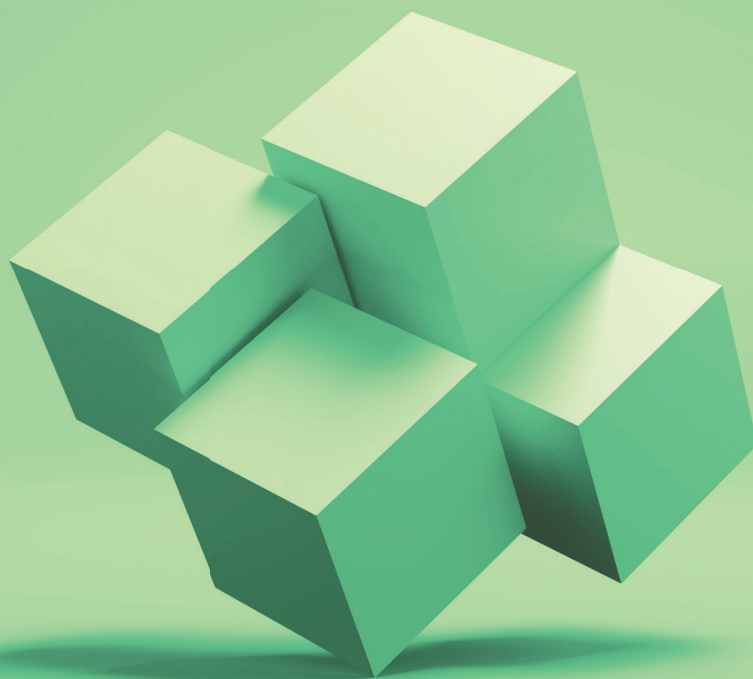




從日常辦公流程到團隊即時共享-全方位數位協作平台

FUJIFILM IWpro



在數位轉型過程中， 您是否曾經遇到類似的挑戰？



即使實現了數位化，仍然存在大量的手工作業，這類作業往往會導致重工、重複和錯誤。這是因為不同的工作流程和系統皆各自運作，而這些流程和系統之間的缺口就需要人工作業。

FUJIFILM IWpro是 您所需的一站式解決方案！

我可以輕鬆地以團隊的形式共用資訊和協同合作！



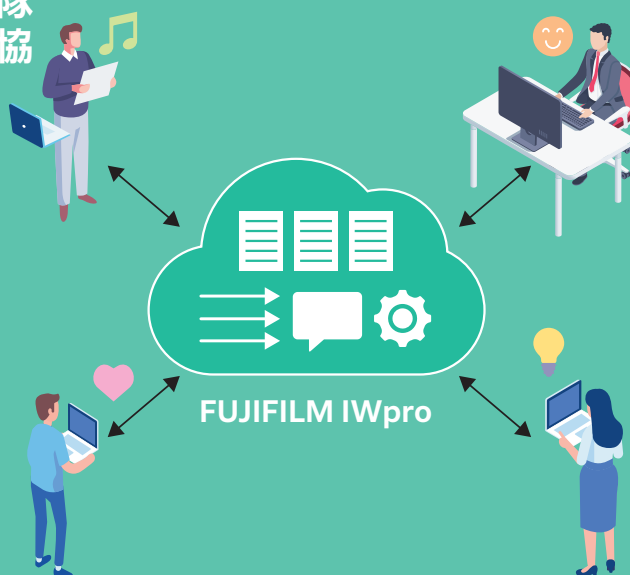
我不再需要四處搜尋文件！



資料輸入不再令人煩惱！



不需要他人協助就能輕鬆操作！



FUJIFILM IWpro協助企業 克服數位轉型的阻礙。

FUJIFILM IWpro是企業數位化的多功能安全平台解決方案，提供協同合作的工作平台、工作流程最佳化、高效的文件管理，還有多功能的雲端列印。

單一協作平台



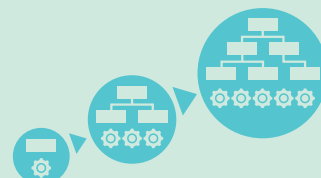
簡化企業資訊流程，強化團隊工作效率，並降低流程間的阻礙。

輕鬆實現數位轉型



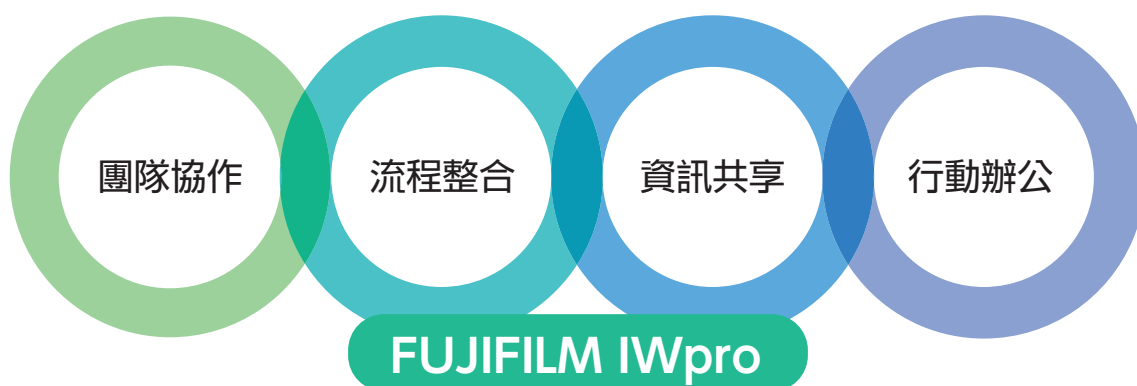
無需專業IT人員，維持現有工作流程與系統，即可推展數位轉型。

簡單上手



減少系統間的人工作業，簡化操作流程。可處理各種文件和資料，企業最佳的流程優化解決方案。

隨時隨地都能高效協作。 透過雲端連結徹底改變工作方式。



在雲端上集中管理資訊

自動匯入文件，將其轉換為數位資料，並在雲端上加以管理。可在團隊成員之間共享作業狀態和進度。可與目前使用的商務系統連結。



每個人都能使用的工作區

「工作區」是一個協作平台，每個人都能在其中共用文件和資訊。您可以透過簡易的操作，輕鬆管理、編輯、儲存和列印文件。

團隊協作

打造所有人事物聚集的協作空間，有助於內外部的共同合作。



透過「工作區」團隊協作：「工作區」是一種協作空間，可讓人在相同平台上共享各種文件

工作區是什麼？

方便檢視、共用和編輯文件的工作空間。可以建立和共享工作區，滿足公司內外部協作需求的合作平台。

紙盤 / 個人郵箱是什麼？

使用者可以透過紙盤和個人郵箱，運用簡單的拖曳操作，便可互相傳遞文件。



團隊成員共用的紙盤

紙盤用於使用者之間傳遞文件。



個人郵箱：個人紙盤

個人郵箱可用來交付檔案給特定的使用者。

備註：個人郵箱會在使用者登記時自動建立。

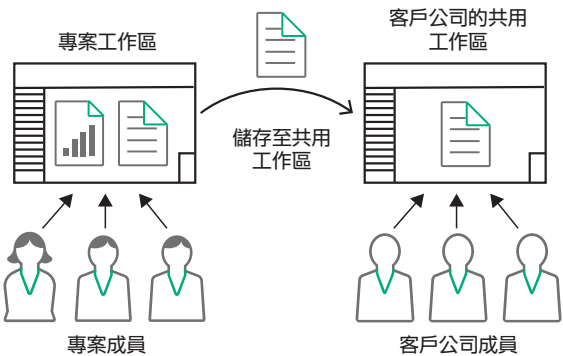
登記使用者和共享工作項目

與團隊成員共享最新專案進度

透過工作區，在組織內部與客戶之間有效共享文件，以促進內外部協同合作。

為特定專案建立多個工作區

可為特定專案、項目、客戶等建立多個工作區，並將相關成員指派至特定工作區。





在各種顯示設定中輕鬆找到所需的文件

清單顯示

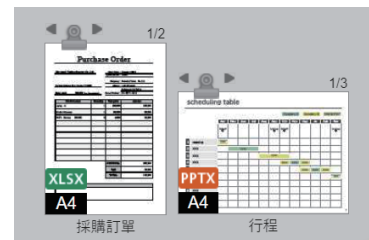
顯示清單中的文件相關資訊。

使用清單顯示，就能輕鬆地透過客戶名稱、日期和作業狀態等文件相關資訊識別文件。

批次操作	名稱	狀態	預計交貨日	總計	訂單編號
☐	PDF 訂單A	已回覆	2023/12/1	1280.29	0012345
☐	PDF 訂單B	已回覆	2023/12/4	980.12	0012346
☐	PDF 訂單C	新訂單	2023/12/5	578.10	0012347
☐	PDF 訂單D	新訂單	2023/12/11	1235.89	0012348
☐	PDF 訂單E	新訂單	2023/12/15	1020.00	0012349

縮圖顯示

工作區中的文件影像會以縮圖顯示。您可以輕鬆地透過影像資料辨識文件。



透過註解功能，展開更順暢的交流

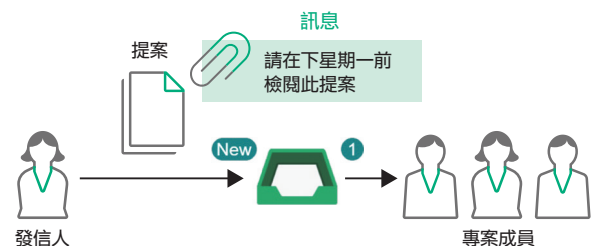
註解功能，有助於促進交流

使用者可以在文件中新增註解。其他成員會收到註解的通知，可以立即開始與發信人交流。此功能可省去麻煩，讓您不再需要傳送含有附件的E-mail。



透過紙盤或個人郵箱交付文件

使用者在紙盤或個人郵箱中儲存時，可以在文件中新增註解。儲存新文件時，會以圖示或訊息的形式傳送通知。如此可避免忽略相關電子郵件，耽誤文件處理。

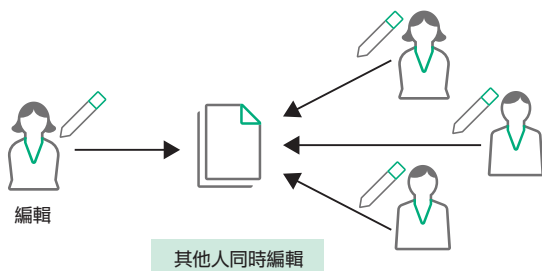


支援線上編輯

以團隊的形式同時編輯

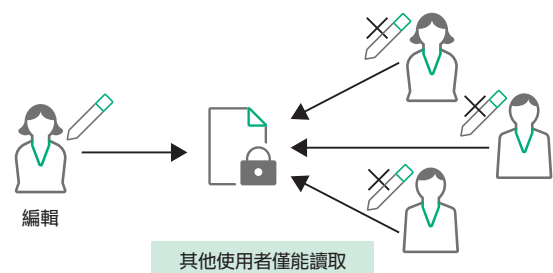
多個線上成員可以同時編輯單一文件。各項工作可以同時進行，縮短專案的完成時間。

備註：需要Microsoft 365合約。



使用鎖定設定，防止內容竄改

鎖定文件可避免其他使用者編輯文件。



運用FUJIFILM IWpro

您可以與客戶、合作夥伴，甚至是外出的業務人員共享最新資訊，同時推動業務發展。



流程整合

簡化人工作業，整合現有流程及系統，提高工作效率及生產力。



任務導覽列提升工作效率

任務導覽列是什麼？

任務導覽列是多功能的工具列，可讓您登記和管理各種流程。這些流程包含匯入、編輯、儲存、交付文件，並且可整合現有內部系統。透過任務導覽列上的功能表按鈕，有效率地執行工作流程，同時避免錯誤和重工。

建立標準工作流程，工作效率最佳化

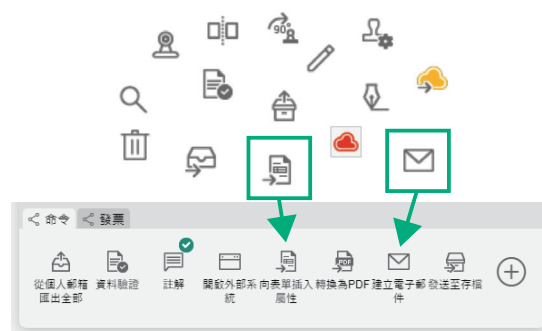
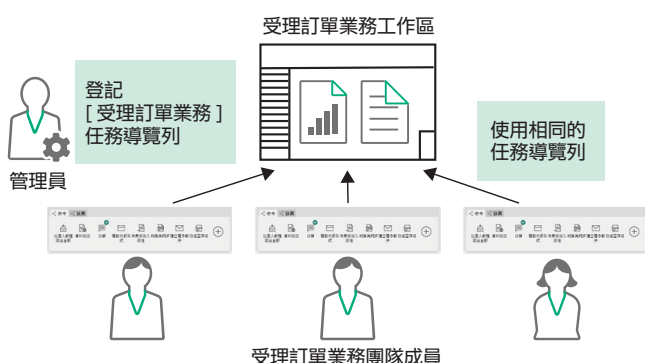
在任務導覽列中登記所需的工作流程，簡化工作步驟，減少重複及錯誤，同時提升工作效率。

設定個人化按鈕，來滿足您的需求

提供各種工具，只需點擊一下，即可執行工作流程。您可針對工作內容，排列最適當的按鈕配置，以滿足您的需求。

與團隊成員共用任務導覽列

您可以與相同工作區的團隊成員共用任務導覽列，例如受理訂單業務團隊。



範本

支援自訂任務導覽列，以符合現有的工作流程。

範例)
受理訂單業務
多媒體匯入與傳送
多媒體匯入與檔案管理範本



透過外部服務視窗，與現有的商務系統連結

透過外部服務視窗*操作

只需按一下任務導覽列上的按鈕，即可開啟外部服務視窗，使用者可以在此視窗中透過瀏覽器，存取在商務系統中管理和儲存的文件和資料。

*使用外部服務視窗需要安裝FUJIFILM IWpro Tools。(免費)

順暢地與現有系統連結

系統內匯入檔案、電子合約簽署以及在外服務視窗上發布核准文件或表單，以簡化傳統人工輸入資料的流程。



連結工具

提供與現有商務系統連結的工具，該工具可安裝在任務導覽列，只需按一下便可操作。

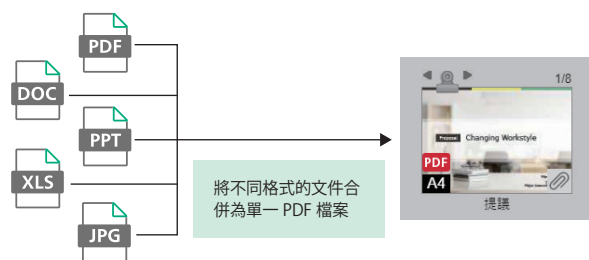
以CSV格式與各種系統連結

您能夠以CSV格式擷取客戶名稱、日期和負責人員名稱等文件資訊，並將其連結至各種商務系統。

多種編輯處理功能

整合不同格式的文件

只需透過簡單的拖曳操作，您就可以輕鬆地將各種格式的文件組合成單一檔案。除此之外，也能整合不同應用程式的表格或影像檔。



編輯頁面功能

使用者可以擷取、重新排序和刪除頁面，並在特定頁面分割文件。您可以輕鬆編輯文件，而不需返回原始檔案進行處理。



附加印章和便箋

除了基本印章，您也可以撰寫手寫簽章等自定義印章和便箋，並將其附加至文件。

基本印章



自定義印章



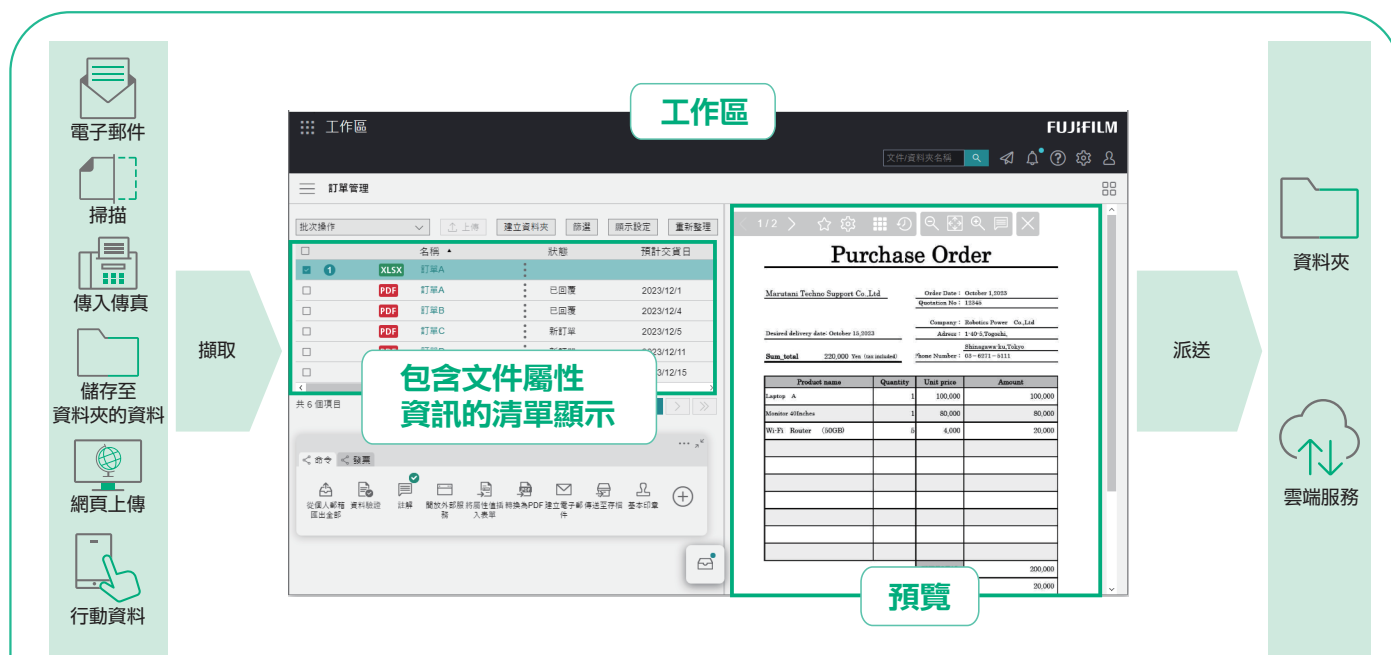
運用FUJIFILM IWpro

您可透過簡單的操作處理工作，並順利地共用內容，縮減繁瑣程序，提升辦公效率。



資訊共享

將所有文件轉換為數位資料，將資料連結進行匯入、使用、管理、紀錄及派送。



從各種來源匯入資料

從各種來源（例如紙本文件、接收的傳真和電子郵件）匯入資料，接著轉換為可在各種系統使用的數位資料。

依公司名稱和日期等文件屬性列出資料清單，方便檢視並防止遺漏文件。

文件的「屬性」是什麼？

「屬性」是與文件相關的資訊，例如作者和日期。

運用FUJIFILM IWpro匯入文件時，便會將文件屬性儲存在資料庫，使用者就能執行文件搜尋功能。

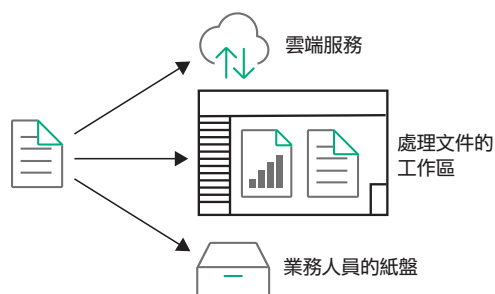
自動擷取和文件派送

使用規則，將擷取文件的流程自動化

您可以運用FUJIFILM IWpro，從預先設定之文件處理範本中選擇。可簡化您繁瑣的作業流程，例如從各種格式的文件中匯入資料、輸入資料，和根據工作流程排序文件。您也可以自訂規則以符合您的工作流程。

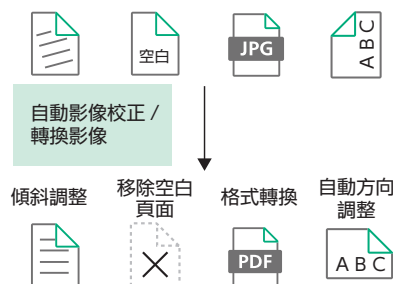
按照規則自動派送文件

會根據預設的規則自動派送文件，例如依客戶或依作業類型，儲存和傳送不同的目的地。



影像校正・格式轉換

透過檔案格式轉換、傾斜校正、方向調整、刪除空白頁等功能，以利後續文件輕鬆作業。



使用OCR自動擷取文字資料

配備的OCR功能，可自動從文件中擷取文字資料。擷取的資料將被保存為文字資訊，可用於搜尋文件和其他用途。



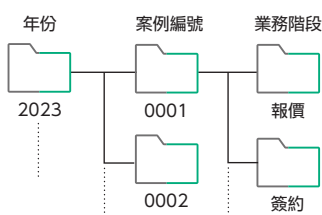
易於使用的文件管理和存取功能

分類顯示有助於尋找文件

除了標準的文件資料夾結構外，還可以使用「分類顯示」，可依需求任意分類屬性及資料夾結構，例如：業務夥伴團隊、文件類型等。可以根據您的業務進行分類，尋找您需要的文件。

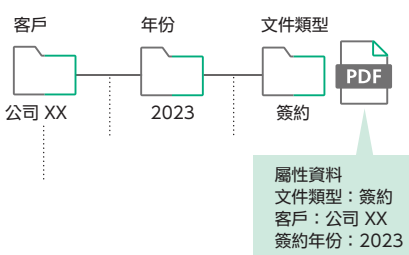
一般顯示

根據既定的規則，
管理固定的資料夾階層。



分類顯示

使用屬性資料作為
關鍵字的階層顯示



若要搜尋文件，
請選取預設的分類顯示。

例如，依客戶、年份或文件類型，
設定分類顯示



使用多種搜尋功能，充分利用各種資訊

您可以使用各種功能找到您需要的文件，包含全文搜尋、依客戶名稱、建立日期和時間等屬性進行搜尋，也可擷取影像文字串進行搜尋功能。



完整的存取控制機制，有效保護重要文件

可透過為每個文件和資料夾設定存取權限，安全地保護關鍵文件。透過設定檢視、更新、修改和顯示版本歷史記錄的詳細權限，來控制存取權。

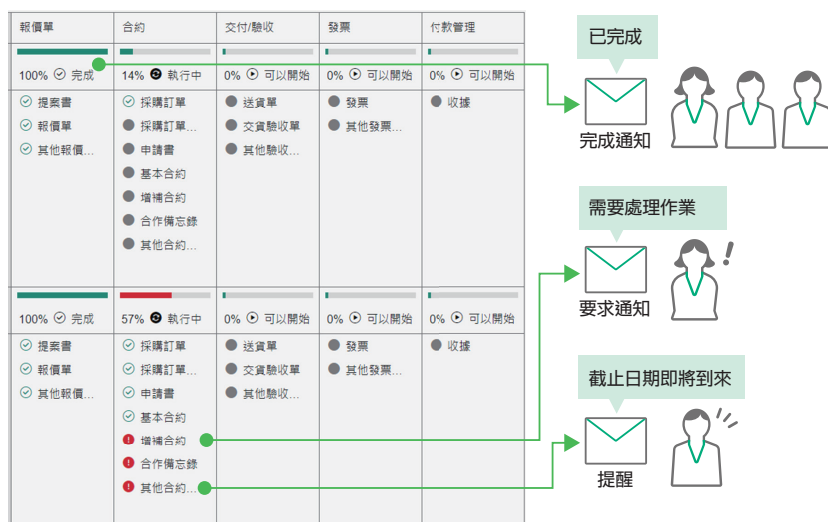
清楚掌握商務流程和進度

視覺化工作流程和進度

根據業務流程，定義各步驟所需的工作和資訊，實現業務流程可視化。有助於集中確認工作進度和成果交付管理。

自動通知工作進度

自動向使用者發送作業狀態通知，例如：作業進度、截止日期通知。



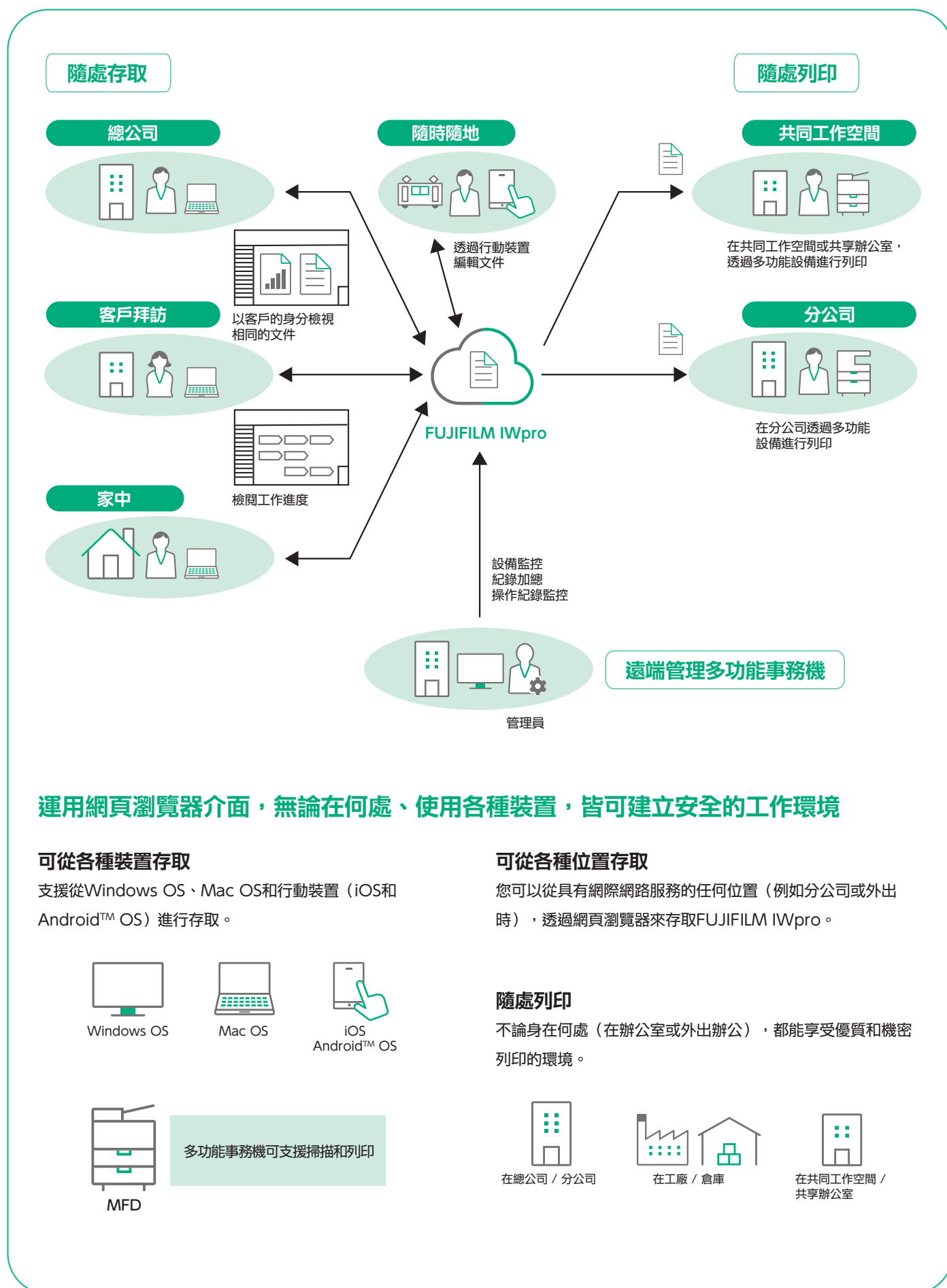
運用FUJIFILM IWpro

減少繁瑣人工作業，提高生產力，營造相互支援、團隊合作的友善辦公環境。



行動辦公

無論您身在何處，都能隨時隨地管理您的工作平台，讓工作不再僅限辦公室，有效達成行動辦公。

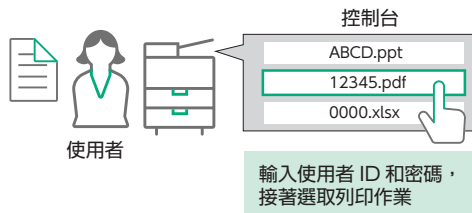




無論您身在何處，都能實現安全的列印環境

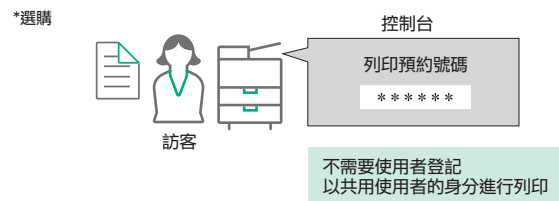
外出時隨需列印

使用者可在辦公室外透過多功能裝置選擇並列印儲存於雲端的文件。



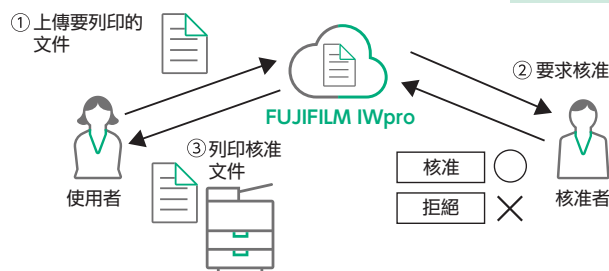
透過共用使用者進行列印*

訪客等臨時使用者可以透過「共用使用者」功能列印文件，而不需要進行使用者登記。透過管理員提供的網頁連結，即可上傳列印資料。



核准列印

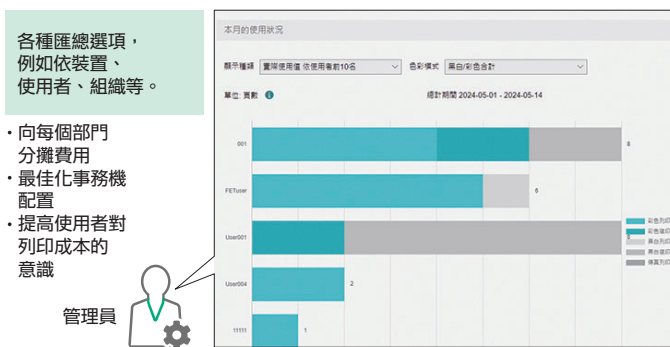
核准列印設定可確保只有在收到主管的核准後，才能夠開始列印，可有效防止因在外辦公而導致資訊外洩風險。



集中管理遠端事務機的設備使用狀態

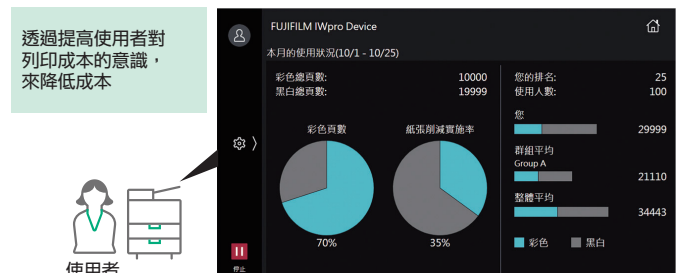
自動匯總並顯示使用狀況

管理員能夠運用FUJIFILM IWpro，透過網頁瀏覽器編輯和管理多功能事務機的使用狀態。如此可減輕管理員的負擔，同時有助於控制列印成本。



列印時，顯示使用情形狀態

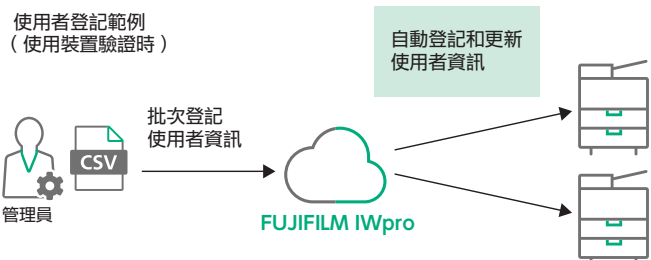
使用者在多功能設備上列印文件時，裝置的面板上即會顯示使用情形狀態。使用者可透過此面板，追蹤正在列印的頁數以及其他資訊。



簡化多台事務機的使用者登記流程

受支援的事務機型號具有自動使用者註冊功能，無需單獨註冊每台設備。此外，您可以選擇與Microsoft Entra ID*和LDAP服務同步，如此就能夠簡化使用者的登記流程。

*舊名：Microsoft Azure Active Directory (Azure AD)



運用FUJIFILM IWpro

不論您是在旅途中或是遠距辦公，管理者及員工身在何處皆能有效辦公。



FUJIFILM IWpro主要規格

主要規格

功能		授權			
		標準	簡易	列印	多功能事務機管理
工作區	協作工作區	✓	✓		
	文件 / 屬性清單顯示	✓	✓		
	協作編輯	✓	✓		
	堆疊文件	✓	✓		
	內容編輯	✓	✓		
	新增與編輯便箋 / 印章	✓	✓		
	紙盤 / 個人郵箱	✓	✓		
	文件-回覆及提及	✓	✓		
	任務導覽列	✓	✓		
	格式建立	✓	✓		
擷取與交付	自動擷取與分類	✓	✓		
	影像處理	✓	✓		
	資料擷取	✓	✓		
	文件索引編製	✓	✓		
	文件和資料交付	✓	✓		
系統整合	外部服務視窗	✓	✓		
	常用資料夾（上傳與下載）	✓	✓		
	掃描至雲端儲存空間	✓	✓	✓	
	雲端儲存整合	✓	✓		
	雲端服務整合	✓	✓		
文件與資料管理	文件儲存和管理	✓			
	版本控制和存取控制	✓			
	自動資料夾管理	✓			
	企業流程管理與通知	✓			
	進階搜尋 / 分類顯示	✓			
列印	隨需列印	✓	✓	✓	
	核准列印	✓	✓	✓	
	從雲端儲存空間列印	✓	✓	✓	
	共用使用者列印	選購	選購	選購	
多功能事務機管理	事務設備與使用者管理	選購*	選購*	選購*	✓
	記錄報告與總計管理	選購*	選購*	選購*	✓
核心功能	活動記錄報告與管理	✓	✓	✓	✓

*可與多功能事務機管理授權結合使用。



富士膠片商業創新香港有限公司
香港九龍觀塘巧明街98號The Millennity第1座27樓
電話：852-2513-2513

fujifilm.com/fbhk

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。
嚴禁複製 FUJIFILM與FUJIFILM LOGO為FUJIFILM Corporation的註冊商標或商標。
DocuWorks為FUJIFILM Business Innovation Corp.的註冊商標或商標。Microsoft、Windows、Azure、Active Directory、Microsoft Edge、Excel和PowerPoint是Microsoft Corporation在美國和/或其他國家的註冊商標或商標。Android、Chrome是Google LLC的商標。Apple、Mac、macOS、OS X、Safari是Apple Inc.在美國和其他國家的註冊商標。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。