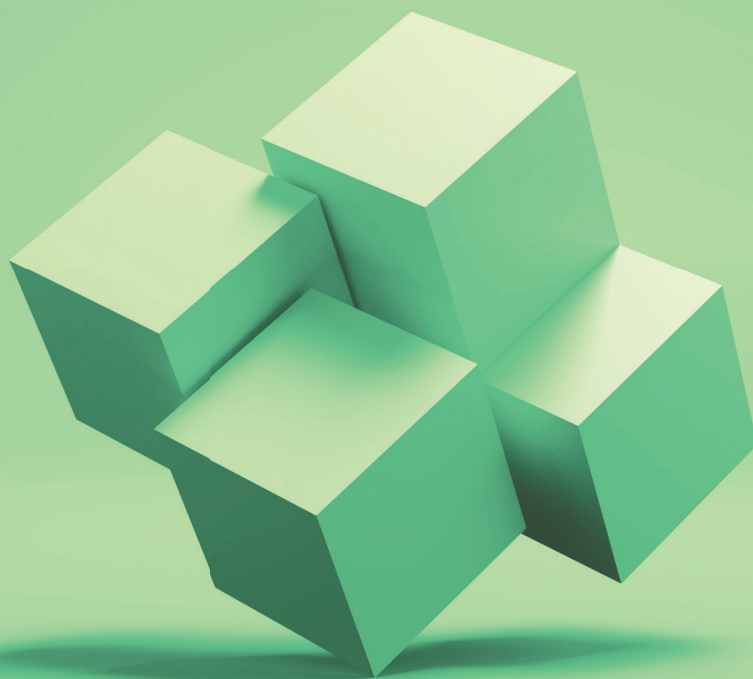


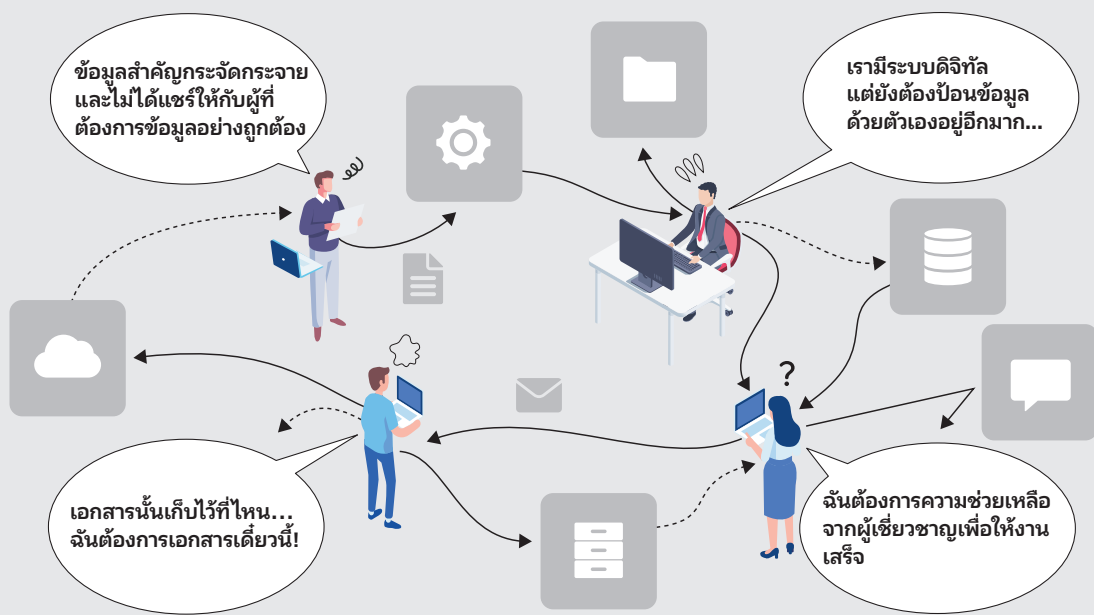


กระบวนการทำงานแบบผสมผสานที่จะพลิกโฉมรูปแบบการทำงานของคุณ

FUJIFILM IWpro



คุณเคยประสบปัญหาเหล่านี้หรือไม่ เมื่อต้องเปลี่ยนการทำงานมาเป็นรูปแบบดิจิทัล



ปัจจุบันที่ทำงานถูกเปลี่ยนให้เป็นดิจิทัล แต่ยังคงมีงานที่ต้องทำด้วยตัวเองอยู่อีกมากมาย ทำให้เกิดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนและมีข้อผิดพลาดหลายอย่าง เนื่องจากเวิร์กโฟลว์และระบบการทำงานที่แตกต่างกันและยังทำงานแยกกันอีกด้วย เราจึงต้องเพิ่มการทำงานด้วยตนเองเข้าไปเพื่อแก้ปัญหาช่องว่างเหล่านั้น

FUJIFILM IWpro คือโซลูชัน แบบครบวงจรที่แท้จริงของคุณ!

ฉันสามารถแชร์
ข้อมูลและทำงาน
ร่วมกันกับทีมได้
อย่างง่ายดาย!



มีประสิทธิภาพ

ไม่ต้องค้นหา
เอกสารจากหลายที่
อีกต่อไป!



มีประสิทธิภาพ



FUJIFILM IWpro

ลดปัญหา
การป้อนข้อมูล
ที่ยุ่งยาก!



คล่องตัว

ใช้งานง่าย
จึงไม่ต้องขอ
ความช่วยเหลือ!



ทำงานได้
อย่างราบรื่น

FUJIFILM IWpro ช่วยให้ธุรกิจของคุณชนะอุปสรรค เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่ความเป็นดิจิทัลได้อย่างสมบูรณ์แบบ

FUJIFILM IWpro คือโซลูชันแบบครบวงจรในแพลตฟอร์มที่ปลอดภัยสำหรับการแปลงธุรกิจให้เป็นดิจิทัล โดยมีพื้นที่ทำงานสำหรับการทำงานร่วมกัน เพิ่มประสิทธิภาพให้กับเวิร์กโฟลว์ การจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับเมตาดาต้าและเอกสารต่างๆ รวมทั้งความสามารถในการพิมพ์บนคลาวด์ที่หลากหลาย

ทำงานร่วมกันบนแพลตฟอร์มเดียว



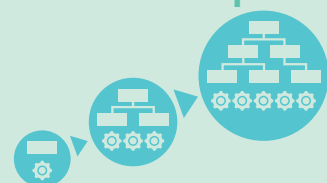
ปรับปรุงข้อมูลและรูปแบบการทำงานให้มีความคล่องตัว ลดการพึ่งพาผู้อื่น ช่วยส่งเสริมให้ทีมงานทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

การใช้งานที่ปรับเปลี่ยนได้



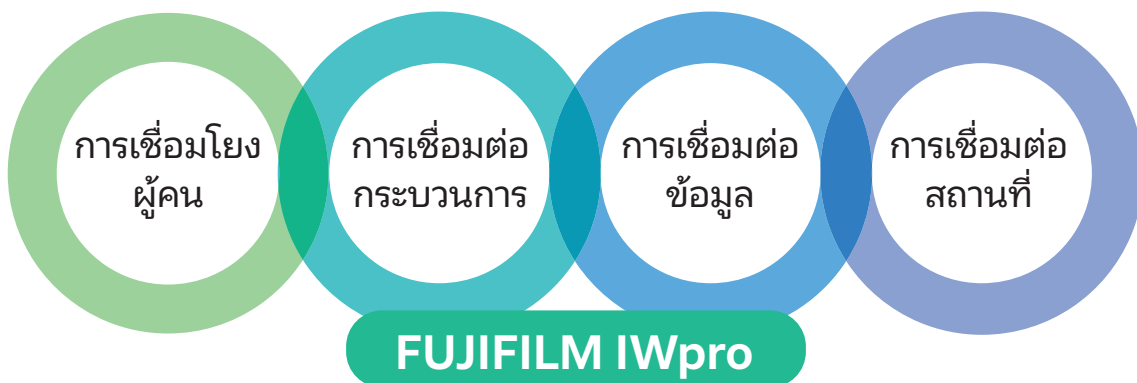
ไม่จำเป็นต้องมีทักษะด้านไอทีและไม่ต้องมีการปรับเปลี่ยนครั้งใหญ่สำหรับระบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบันรวมทั้งรูปแบบการสื่อสารกับภายนอก

เริ่มต้นการใช้งานได้ง่ายๆ



ใช้งานง่าย ลดการทำงานด้วยตนเองจากช่องว่างระหว่างระบบให้เหลือน้อยที่สุด เป็นโซลูชันที่สมบูรณ์แบบสำหรับการทำงานที่ต้องใช้เอกสารและข้อมูลที่หลากหลาย

ทำงานร่วมกันได้ทุกคนและจากทุกที่ที่ต้องการ พลิกโฉมรูปแบบการทำงานผ่านการเชื่อมโยง



จัดการข้อมูลบนระบบคลาวด์ได้จากส่วนกลาง

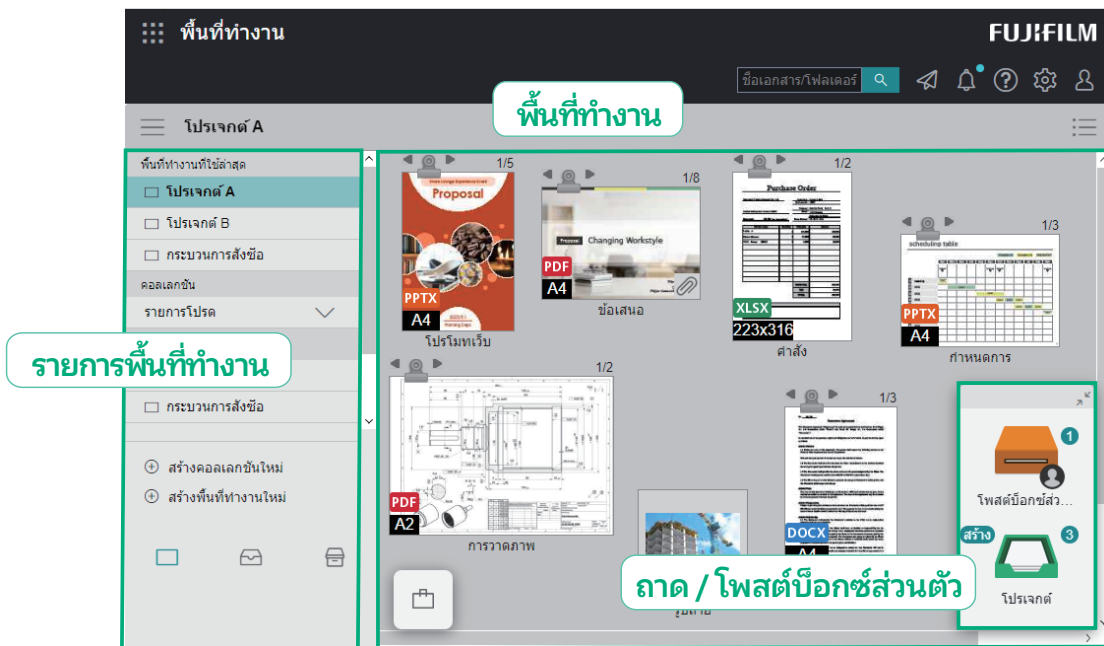
เอกสารจะถูกนำเข้า แปลงเป็นข้อมูลดิจิทัลโดยอัตโนมัติ และใช้งานได้จากระบบคลาวด์ ให้คุณแชร์สถานะของงานและความคืบหน้าระหว่างสมาชิกในทีม และเชื่อมโยงกับระบบธุรกิจที่ใช้ในปัจจุบันได้อย่างไร้รอยต่อ

พื้นที่ทำงานสำหรับทุกคน

“พื้นที่ทำงาน” เป็นพื้นที่ในการทำงานร่วมกันของทุกคนสำหรับการแชร์เอกสารและข้อมูลต่างๆ ให้คุณสามารถจัดการ แก้ไข จัดเก็บ และพิมพ์เอกสารได้ด้วยขั้นตอนง่ายๆ

การเชื่อมโยงผู้คน

สร้างพื้นที่การทำงานร่วมกันให้เป็นพื้นที่ที่สามารถรวมทุกสิ่งและทุกคนให้มารวมตัวกันได้ในจุดเดียว ให้ทำงานร่วมกันได้ทั้งภายในและภายนอก



เชื่อมโยงผู้คนเข้ากับ “พื้นที่ทำงาน” ที่ออกแบบมาเพื่อให้คุณสามารถทำงานร่วมกัน และใช้เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกันได้บนแพลตฟอร์มเดียวกัน

พื้นที่ทำงานคืออะไร

พื้นที่ทำงาน คือพื้นที่ที่คุณสามารถเข้ามาใช้งาน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ รวมถึงการดู การแชร์ และการแก้ไขเอกสาร

สมุด / โพสต์บุ๊กมาร์กส่วนตัวคืออะไร

สมุดและโพสต์บุ๊กมาร์กส่วนตัวจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถถ่ายโอน ข้อมูลระหว่างกันได้เพียงแค่ทำการลากและวาง



สมุดที่ใช้ร่วมกันสำหรับสมาชิกในทีม
ใช้สมุดเพื่อส่งไฟล์ระหว่างผู้ใช้ที่ลงทะเบียนไว้



โพสต์บุ๊กมาร์กส่วนตัว: สมุดส่วนตัว
ใช้โพสต์บุ๊กมาร์กส่วนตัวเพื่อส่งไฟล์ไปยังผู้ใช้ที่เจาะจง

หมายเหตุ: โพสต์บุ๊กมาร์กส่วนตัวจะถูกสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อมีการลงทะเบียนผู้ใช้

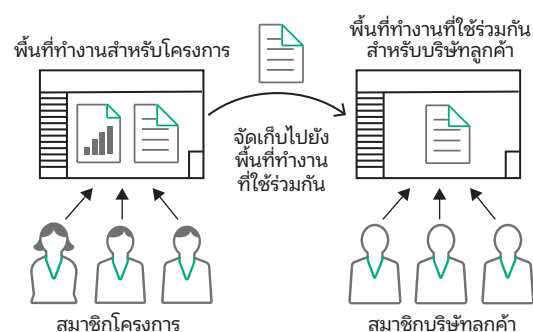
ลงทะเบียนสมาชิกและแชร์รายการธุรกิจ

แชร์การอัปเดตสถานะงานกับสมาชิกในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แชร์เอกสารระหว่างองค์กรหรือกับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพผ่านพื้นที่ทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก

สร้างพื้นที่ทำงานหลายแห่งสำหรับงานที่ต่างกัน

สามารถสร้างพื้นที่ทำงานที่หลากหลายสำหรับโครงการ วัตถุประสงค์ ลูกค้า ฯลฯ ที่แตกต่างกัน และกำหนดสมาชิกที่เกี่ยวข้องสำหรับพื้นที่ทำงานนั้นๆ ได้ตามความเหมาะสม





ค้นหาเอกสารที่ต้องการได้โดยง่ายจากการตั้งค่ามุมมองต่างๆ

มุมมองรายการ

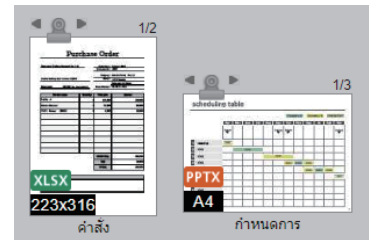
ข้อมูลเอกสารจะแสดงอยู่ในรูปแบบตาราง

การใช้มุมมองรายการทำให้ง่ายต่อการระบุเอกสารจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อลูกค้า วันที่ ชื่อบุคคลที่กำหนด และสถานะของงาน

ชื่อ *	วันที่เอกสาร	สถานะงาน	วันที่ต้องการ	จำนวนทั้งสิ้น	เลขที่เอกสาร
PDF คำสั่งซื้อ A	15/12/2023 8:43	ครบถ้วนแล้ว	18/12/2023	1280.49	12345
PDF คำสั่งซื้อ B	15/12/2023 8:43	ครบถ้วนแล้ว	20/12/2023	980.12	12346
PDF คำสั่งซื้อ C	15/12/2023 8:46	งานใหม่	23/12/2023	578.10	12347
PDF คำสั่งซื้อ D	15/12/2023 8:47	งานใหม่	23/12/2023	1435.89	12348
PDF คำสั่งซื้อ E	15/12/2023 8:44	งานใหม่	27/12/2023	1020.00	12349

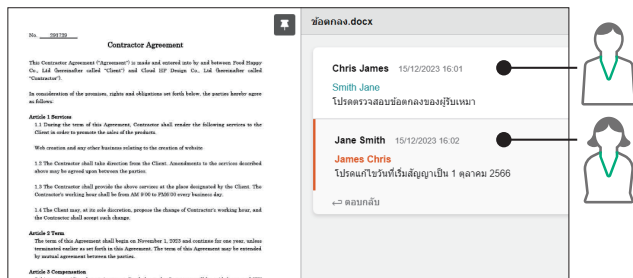
มุมมองรูปขนาดย่อ

ภาพของเอกสารในพื้นที่ทำงานนั้นจะแสดงเป็นรูปขนาดย่อ คุณสามารถดูเอกสารต่างๆ ได้อย่างง่ายดายผ่านข้อมูลภาพ



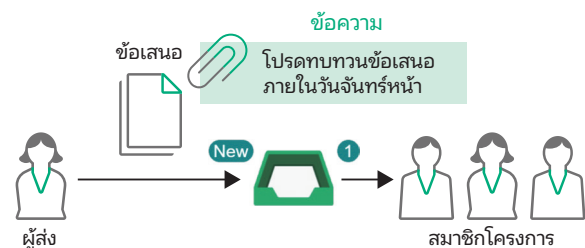
สื่อสารกันได้ง่ายขึ้นด้วยฟังก์ชันข้อคิดเห็น

ฟังก์ชันข้อคิดเห็นช่วยให้สื่อสารได้ง่ายและสะดวกขึ้น ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อคิดเห็นลงในเอกสารได้ โดยสมาชิกคนอื่นๆ จะสามารถมองเห็นข้อคิดเห็นดังกล่าวและสื่อสารกับผู้ส่งได้ทันที ลดความยุ่งยากจากการส่งอีเมลและไฟล์แนบในแบบเดิมๆ



ส่งเอกสารด้วยถาดหรือโพสต์บ็อกซ์ส่วนตัว

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อคิดเห็นลงในเอกสารได้เมื่อจัดเก็บไว้ในถาดหรือโพสต์บ็อกซ์ส่วนตัว หากมีการจัดเก็บเอกสารใหม่ ระบบจะทำการแจ้งเตือนทันทีในรูปแบบของไอคอนหรือข้อความ ช่วยลดความล่าช้าในการดำเนินการเอกสารอันเนื่องมาจากการพลาดเช็คอีเมลที่เกี่ยวข้องจากกล่องจดหมายของผู้ใช้

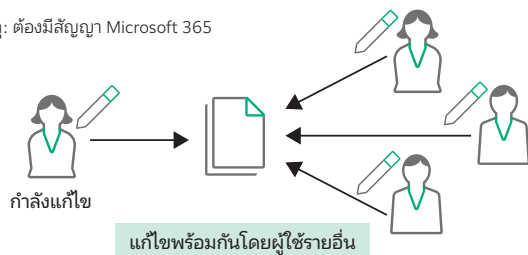


รองรับการแก้ไขออนไลน์

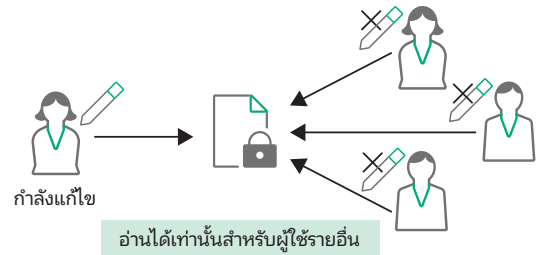
แก้ไขได้พร้อมกันเป็นทีม

คุณสามารถแก้ไขเอกสารเดียวกันได้พร้อมๆ กันจากสมาชิกหลายคน ที่เชื่อมโยงกันอยู่ทางออนไลน์ ช่วยลดเวลาที่ใช้ในการดำเนินโครงการให้เสร็จได้อย่างรวดเร็วด้วยการทำงานที่ต่อเนื่องและทันเหตุการณ์

หมายเหตุ: ต้องมีสัญญา Microsoft 365



ห้ามการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาโดยใช้การตั้งค่าการล็อก การล็อกเอกสารจะเป็นการป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขโดยผู้ใช้อื่น



FUJIFILM IWpro

ช่วยให้คุณสามารถแชร์ข้อมูลล่าสุดกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทันที ไม่ว่าจะเป็นลูกค้า พันธมิตรทางธุรกิจ หรือแม้แต่พนักงานขายที่อยู่ระหว่างการเดินทาง ให้คุณขับเคลื่อนธุรกิจได้อย่างต่อเนื่องโดยไร้จุดสะดุด

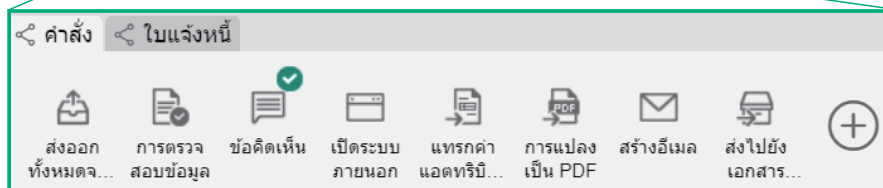
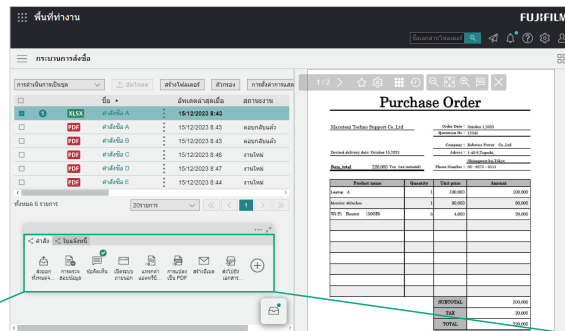


การเชื่อมต่อกระบวนการ

ลดความซับซ้อนของงานที่ต้องทำด้วยตัวเองด้วยการผสมรวมขั้นตอนการทำงานเหล่านั้นเข้ากับระบบที่มีอยู่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเวิร์กโฟลว์

พื้นที่ทำงาน

แถบนำทางงาน



เพียงดำเนินงานแต่ละรายการให้สอดคล้องกับขั้นตอนกิจกรรม

แถบนำทางงานช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงาน

แถบนำทางงานคืออะไร

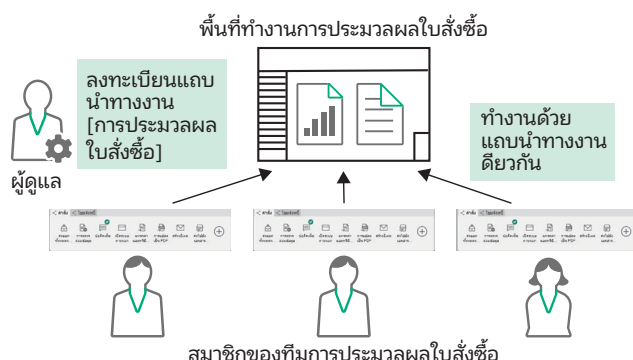
แถบนำทางงาน คือแถบเครื่องมือเนกประสงค์ที่จะช่วยให้คุณสามารถบันทึกและจัดการขั้นตอนการทำงานต่างๆ ให้เป็นไปตามเวิร์กโฟลว์ของคุณ กระบวนการเหล่านี้รวมถึงการนำเข้าและการแก้ไขเอกสาร การเรียกระบบธุรกิจ และการส่งมอบ/การจัดเก็บเอกสาร เมื่อคลิกปุ่มเมนูบนแถบนำทางงานแต่ละรายการ คุณสามารถดำเนินการสำหรับโฟลว์งานของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและการทำงานที่ซ้ำซ้อน

เพิ่มประสิทธิภาพให้กับเวิร์กโฟลว์ด้วยการสร้างเวิร์กโฟลว์มาตรฐาน

คุณสามารถลงทะเบียนและบันทึกขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นต่อการทำงานไว้ในแถบนำทางงานได้ ช่วยให้ขั้นตอนการทำงานง่ายขึ้น ลดข้อผิดพลาดและการทำงานซ้ำซ้อนให้เหลือน้อยที่สุด ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ปรับขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันให้เหมาะสม ช่วยลดการกำกับดูแลและการทำงานซ้ำใหม่ ส่งผลให้ธุรกิจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

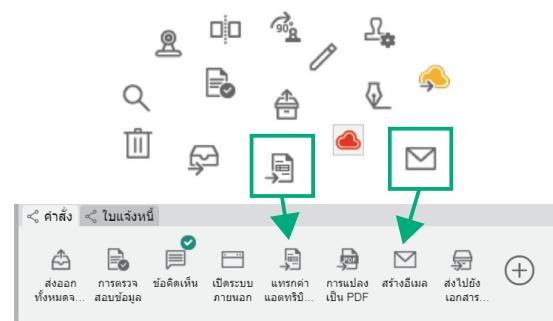
แชร์แถบนำทางงานระหว่างสมาชิก

สามารถใช้แถบนำทางงานร่วมกันได้ระหว่างสมาชิกที่ใช้พื้นที่ทำงานเดียวกัน เช่น ทีมการประมวลผลใบสั่งซื้อ



ปรับแต่งการจัดวางปุ่มให้เหมาะสมกับความต้องการของคุณ

มีเครื่องมือที่หลากหลายที่จะช่วยให้คุณทำงานกิจกรรมเฉพาะสำหรับเวิร์กโฟลว์ของคุณได้ในคลิกเดียว จัดเรียงเครื่องมือบนแถบนำทางงานให้มีการวางรูปแบบปุ่มที่เหมาะสมกับเวิร์กโฟลว์ของคุณ



เทมเพลต

รองรับการปรับแต่งแถบนำทางงานให้เหมาะสมกับเวิร์กโฟลว์ที่ใช้

ตัวอย่าง)
การประมวลผลใบสั่งซื้อ
การจัดเก็บภาพจากหลายช่องทางและจัดส่ง
ตัวอย่างการจัดเก็บภาพจากหลายช่องทางและจัดเก็บในการจัดการไฟล์



เชื่อมโยงกับระบบธุรกิจของคุณผ่านหน้าต่างของบริการภายนอก

ใช้งานได้จากหน้าต่างของบริการภายนอก

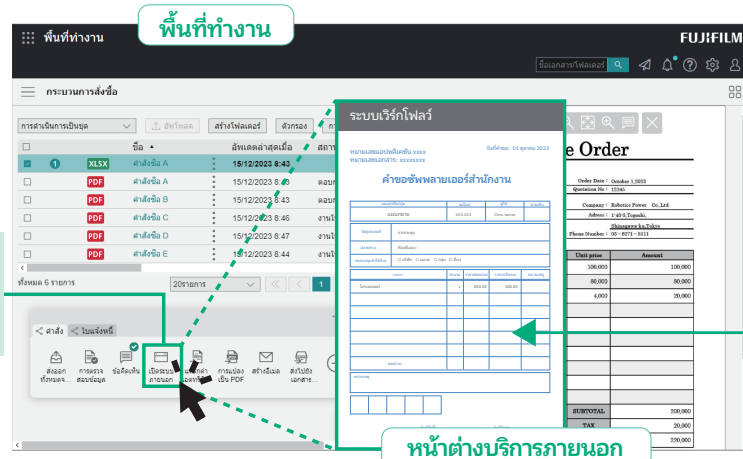
เพียงคลิกปุ่มบนแถบนำทางงาน หน้าต่างบริการภายนอกจะเปิดขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารและข้อมูลที่ได้รับการจัดการ และจัดเก็บไว้ในระบบธุรกิจได้ง่ายๆ ผ่านทางเบราว์เซอร์

เชื่อมโยงกับระบบของคุณได้อย่างไร้รอยต่อ

ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล เช่น การลงทะเบียนไฟล์ในระบบ การลงนามในสัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์ และการโพสต์ในแบบฟอร์มการอนุมัติใน หน้าต่างของบริการภายนอก เพื่อลดขั้นตอนจากการป้อนข้อมูลด้วยตนเองในแบบเดิมๆ



เชื่อมต่อกับระบบธุรกิจ
ได้ในคลิกเดียว
เพื่อดูและแก้ไขเอกสาร



ระบบธุรกิจ

หน้าต่างบริการภายนอก

เครื่องมือการเชื่อมโยง

นำเสนอเครื่องมือเพื่อเชื่อมโยงกับระบบธุรกิจที่คุณใช้อยู่ในปัจจุบัน ให้สามารถติดตั้งบนแถบนำทางงานและทำงานได้ในคลิกเดียว

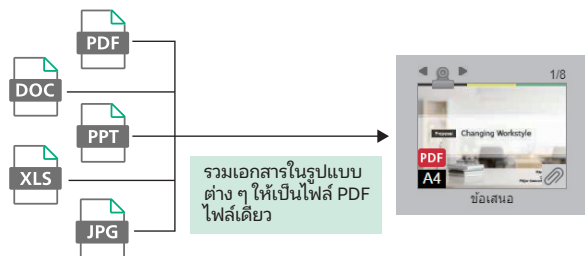
เชื่อมโยงกับระบบต่างๆ ในรูปแบบ CSV

ข้อมูลเอกสาร เช่น ชื่อลูกค้า วันที่ และชื่อของบุคคลที่รับผิดชอบ สามารถคัดแยกออกมาในรูปแบบ CSV และเชื่อมโยงกับระบบธุรกิจต่างๆ ได้

อัดแน่นไปด้วยฟังก์ชันการแก้ไขต่างๆ

รวมเอกสารในรูปแบบต่างๆ เข้าด้วยกัน

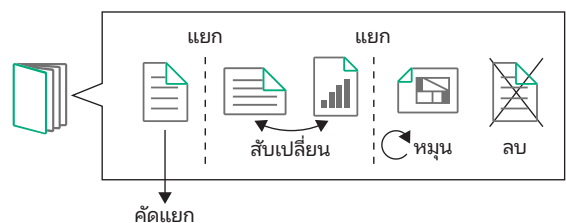
สามารถรวมเอกสารในรูปแบบต่างๆ เข้าด้วยกันในไฟล์เดียวได้อย่างง่ายดายโดยการลากและวาง ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการสร้างเอกสารที่มีตารางและไฟล์ภาพของไฟล์แอปพลิเคชันต่างๆ เช่น เอกสารข้อเสนอ



ฟังก์ชันการแก้ไขหน้า

ผู้ใช้สามารถคัดแยก จัดเรียงลำดับและลบหน้า รวมทั้งแยกเอกสารในหน้าที่ต้องการได้

ให้คุณแก้ไขเอกสารได้อย่างง่ายดายโดยไม่ต้องกลับไปดำเนินการในไฟล์ต้นฉบับ



แนบตราประทับและบันทึก

นอกจากตราประทับพื้นฐานแล้ว ยังสามารถจัดทำตราประทับที่กำหนดเองและบันทึกต่างๆ เช่น ลายเซ็นแบบที่เขียนด้วยลายมือ และแนบเข้ากับเอกสารได้อีกด้วย

ตราประทับพื้นฐาน

เร่งด่วน
สำเนา
ฉบับร่าง
เป็นความลับ
ส่วนบุคคล & เป็นความลับ

ตราประทับที่กำหนดเอง

Jiro Suzuki

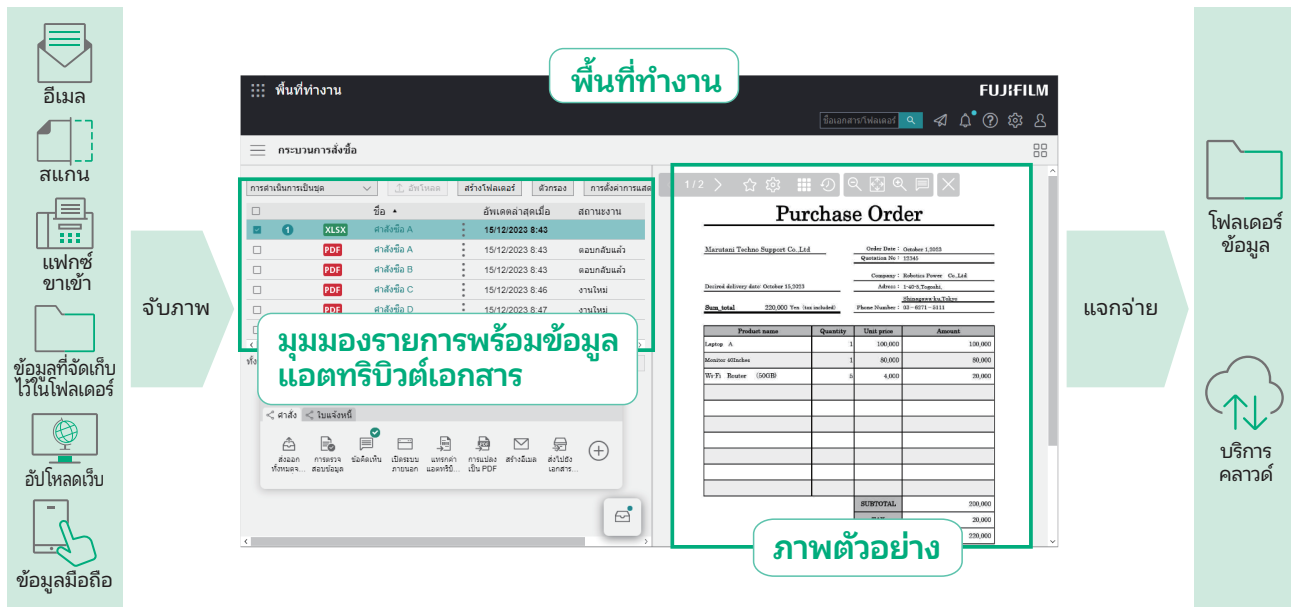
FUJIFILM IWpro

ช่วยให้คุณจัดการงานต่างๆ ได้ด้วยการใช้งานที่เรียบง่าย และแชร์ข้อมูลได้อย่างราบรื่น ให้ธุรกิจของคุณเติบโตได้อย่างไร้ขีดจำกัด



การเชื่อมต่อข้อมูล

แปลงเอกสารทั้งหมดเป็นข้อมูลเพื่อเชื่อมต่อข้อมูลจากการนำเข้า การใช้งาน การจัดการ การบันทึกใหม่ และการแจกจ่ายเอกสาร



การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ

นำเข้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น เอกสารกระดาษ แฟกซ์ หรืออีเมลเข้า และแปลงเป็นข้อมูลดิจิทัลที่สามารถนำไปใช้ในระบบต่างๆ ได้

ระบบจะแสดงข้อมูลตามแอตทริบิวต์เอกสาร เช่น ชื่อบริษัทและวันที่ เพื่อให้ดูง่ายและป้องกันการมองข้าม

“แอตทริบิวต์” ของเอกสารคืออะไร

“แอตทริบิวต์” คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น ผู้เขียนและวันที่เมื่อนำเข้าเอกสารด้วย FUJIFILM IWpro แอตทริบิวต์เอกสารจะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลซึ่งจะนำไปใช้ในฟังก์ชันการค้นหาเอกสารได้

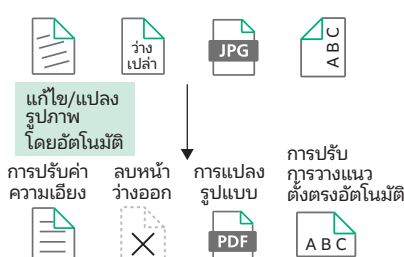
เอกสารจะถูกจับภาพและแจกจ่ายโดยอัตโนมัติ

จับภาพเอกสารให้เป็นแบบอัตโนมัติโดยใช้กฎ

เมื่อใช้ FUJIFILM IWpro คุณสามารถเลือกจากเทมเพลตที่หลากหลายที่มาพร้อมกับการดำเนินการกับเอกสารที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ช่วยให้งานที่ซับซ้อนกลายเป็นงานแบบอัตโนมัติได้ เช่น การนำเข้าข้อมูลจากเอกสารหลากหลายรูปแบบ การป้อนข้อมูล และการจัดเรียงเอกสารตามโฟลว์งานของคุณ

การปรับภาพ

ด้วยการแปลงรูปแบบไฟล์ การปรับการเอียงและการวางแนว และการลบหน้าว่าง ทำให้ง่ายต่อการจัดการเอกสารในภายหลัง



แจกจ่ายโดยอัตโนมัติตามกฎ

เอกสารจะถูกแจกจ่ายโดยอัตโนมัติตามกฎที่คุณตั้งไว้ล่วงหน้า เช่น จัดเก็บ หรือส่งไปยังปลายทางต่างๆ ตามลูกค้า หรือตามประเภทงาน



แยกข้อมูลข้อความโดยอัตโนมัติด้วย OCR

มาพร้อมฟังก์ชัน OCR ที่คัดแยกข้อมูลข้อความจากเอกสารโดยอัตโนมัติ ข้อมูลข้อความที่คัดแยกออกมาจะถูกบันทึกและนำไปใช้งานเพื่อการค้นหาและวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้



การจัดการและการเข้าถึงเอกสารที่เป็นมิตรกับผู้ใช้

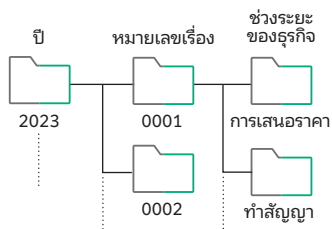
มุมมองการจำแนกประเภทจะช่วยให้การค้นหาเอกสารของคุณ

นอกเหนือจากโครงสร้างโฟลเดอร์เอกสารตามมาตรฐานแล้ว ยังมี "มุมมองการจำแนกประเภท" ซึ่งระบบจะแสดงโครงสร้างโฟลเดอร์เสมือนโดยเริ่มต้นจากแอตทริบิวต์ที่คุณระบุได้อีกด้วย

มุมมองการจำแนกประเภทจะช่วยให้การค้นหาเอกสารที่คุณต้องการโดยอิงจากวิธีการค้นหาของคุณ

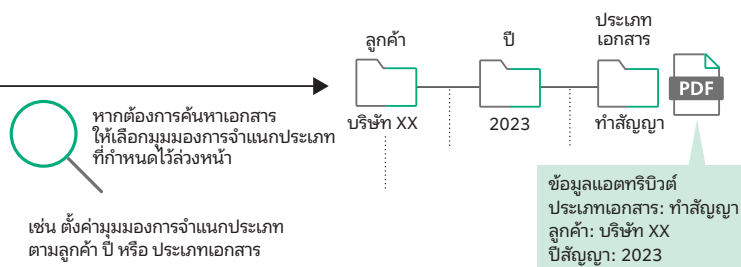
มุมมองปกติ

ลำดับชั้นของโฟลเดอร์ที่กำหนดไว้
ได้รับการจัดการตามกฎที่สร้างไว้



มุมมองการจำแนกประเภท

การแสดงผลข้อมูลแอตทริบิวต์
ในลำดับชั้นตามค่าสำคัญ



ใช้ข้อมูลต่างๆ ได้อย่างเต็มที่ด้วยฟังก์ชันการค้นหามากมาย

นอกเหนือจากการค้นหาข้อความแบบเต็มและการค้นหาแอตทริบิวต์ตามชื่อลูกค้า วันที่สร้าง ฯลฯ แล้ว คุณยังสามารถใช้ฟังก์ชันการค้นหาที่หลากหลายเพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ รวมถึงการค้นหารูปภาพที่จับสกรีนข้อความภายในรูปภาพอีกด้วย



ปกป้องเอกสารสำคัญด้วยกลไกการควบคุมการเข้าถึงที่แข็งแกร่ง

เอกสารสำคัญจะได้รับการคุ้มครองอย่างปลอดภัยโดยการตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงสำหรับเอกสารหรือโฟลเดอร์แต่ละรายการ การเข้าถึงจะถูกควบคุมโดยการตั้งค่าสิทธิ์แบบละเอียดสำหรับการดู แก้ไข/อัปเดต ปรับเปลี่ยน และแสดงประวัติของเวอร์ชัน

ข้อมูลเชิงลึกที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการและความคืบหน้าของธุรกิจ

นำเสนอให้เห็นภาพของการดำเนินการและความคืบหน้าต่างๆ ของงาน

ระบบการดำเนินการและข้อมูลที่จำเป็นสำหรับแต่ละขั้นตอนของเวิร์กโฟลว์ ช่วยให้มองเห็นภาพรวมของเวิร์กโฟลว์ได้อย่างชัดเจน รวมถึงศูนย์สำหรับข้อมูลความคืบหน้าของงาน การตรวจสอบ และการจัดการผลลัพธ์ไว้ในที่เดียว

แจ้งเตือนสำหรับกิจกรรมที่จำเป็นให้ผู้ใช้ทราบโดยอัตโนมัติ

ส่งการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้โดยอัตโนมัติเพื่อแจ้งสถานะของงาน เช่น การขอดำเนินการงาน แจ้งเตือนเมื่องานใกล้ถึงกำหนด

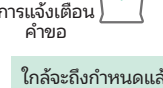
ใบเสนอราคา	สัญญา	การส่งมอบ / การ...	ใบแจ้งหนี้	การจัดการการเข้า...
100% ☒ เสร็จส...	12% ☒ ค่าส่ง...	0% ☒ พร้อมใช้...	0% ☒ พร้อมใช้...	0% ☒ พร้อมใช้...
☒ เอกสารนำ...	☒ ใบส่งชื่อ	☒ บันทึกการส...	☒ ใบแจ้งหนี	☒ ใบเสร็จรับเงิน
☒ ใบเสนอราคา	☒ ยอมรับคำส...	☒ แบบฟอร์ม...	☒ เอกสารอื่นๆ...	
☒ เอกสารอื่นๆ...	☒ แอปพลิเคชัน	☒ เอกสารอื่นๆ...		
	☒ ข้อตกลงขั้น...			
	☒ ข้อตกลงส่วน...			
	☒ บันทึกความ...			
	☒ เอกสารอื่นๆ...			
100% ☒ เสร็จส...	50% ☒ ค่าส่ง...	0% ☒ พร้อมใช้...	0% ☒ พร้อมใช้...	0% ☒ พร้อมใช้...
☒ เอกสารนำ...	☒ ใบส่งชื่อ	☒ บันทึกการส...	☒ ใบแจ้งหนี	☒ ใบเสร็จรับเงิน
☒ ใบเสนอราคา	☒ ยอมรับคำส...	☒ แบบฟอร์ม...	☒ เอกสารอื่นๆ...	
☒ เอกสารอื่นๆ...	☒ แอปพลิเคชัน	☒ เอกสารอื่นๆ...		
	☒ ข้อตกลงขั้น...			
	☒ ข้อตกลงส่วน...			
	☒ บันทึกความ...			
	☒ เอกสารอื่นๆ...			

เสร็จสิ้นแล้ว



การแจ้งเตือนการแล้วเสร็จ

จำเป็นต้องมีการดำเนินการจากคุณ



ใกล้จะถึงกำหนดแล้ว



แจ้งเตือน

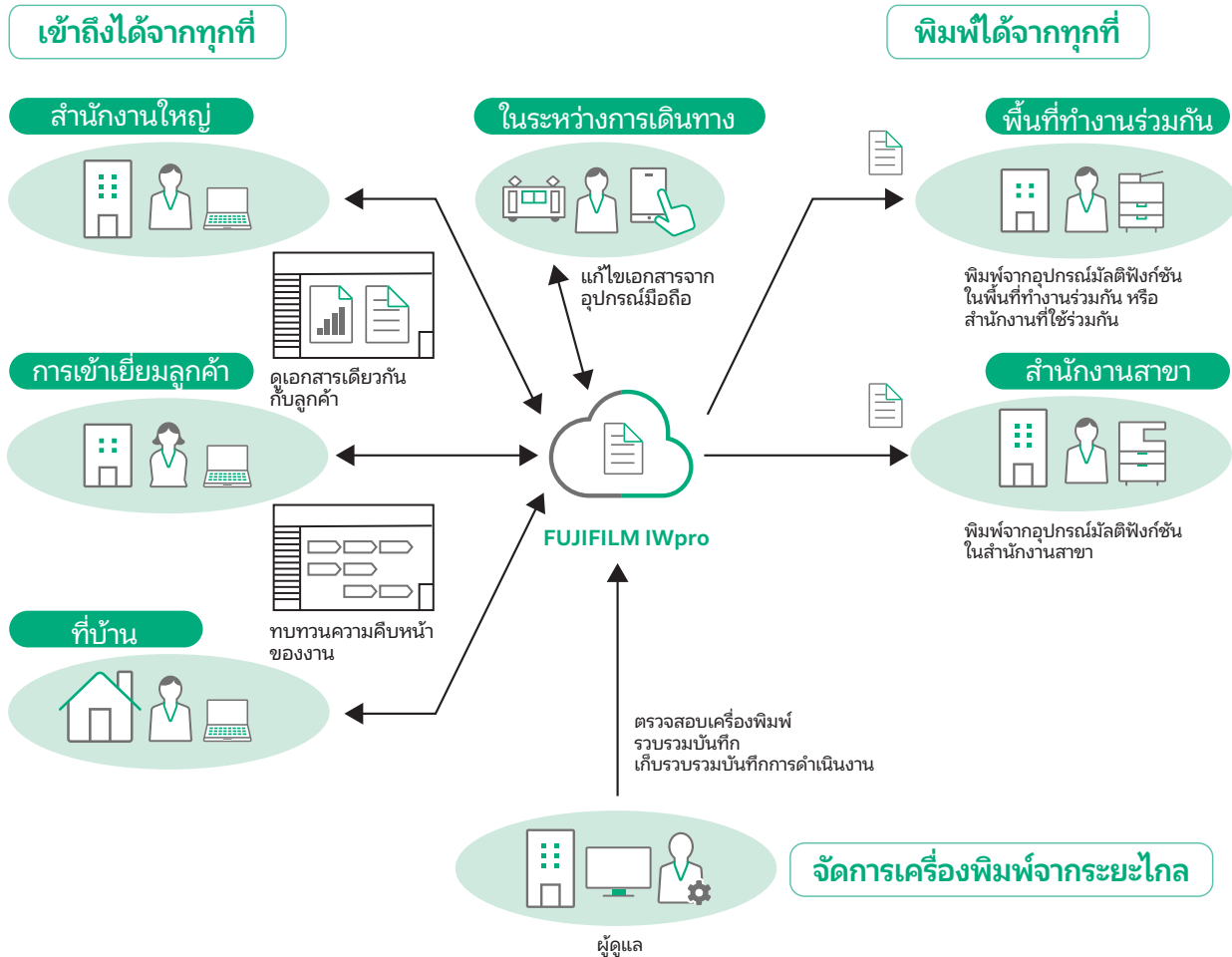
FUJIFILM IWpro

เพิ่มผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ต่างจากการทำงานด้วยตนเองที่ยังยากในแบบเดิมๆ และสร้างสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้โฟลว์งานรวดเร็วฉับไวยิ่งขึ้น โดยดูได้จากความคืบหน้าของงาน



การเชื่อมต่อสถานที่

เชื่อมต่อสถานที่ทำงานทุกแห่งด้วยระบบที่คุณสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด



ใช้อินเทอร์เฟซของเว็บเบราว์เซอร์เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่และจากเทอร์มินัลต่างๆ

สามารถเข้าถึงได้จากเทอร์มินัลต่างๆ

รองรับการเข้าถึงจาก Windows OS, Mac OS และอุปกรณ์มือถือ (iOS และ Android™ OS)



Windows OS



Mac OS



iOS
Android™ OS



MFD

รองรับการสแกนและการพิมพ์จากอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน

สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่ต่างๆ

เข้าถึง FUJIFILM IWpro ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้จากทุกที่ที่มีบริการอินเทอร์เน็ต เช่น จากสำนักงานสาขาหรือระหว่างเดินทาง

พิมพ์ได้ทุกที่

มีสภาพแวดล้อมการพิมพ์แบบปลอดภัยและมีคุณภาพสูงพร้อมให้ใช้งานได้ทุกแห่งไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ใด ทั้งในและนอกสำนักงาน



ในสำนักงานใหญ่ / สำนักงานสาขา



ในโรงงาน/คลังสินค้า



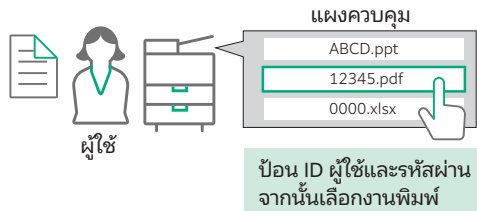
ในพื้นที่ทำงานร่วมกัน / สำนักงานที่ใช้ร่วมกัน



สภาพแวดล้อมการพิมพ์แบบปลอดภัยไม่ว่าจะอยู่ที่ใด

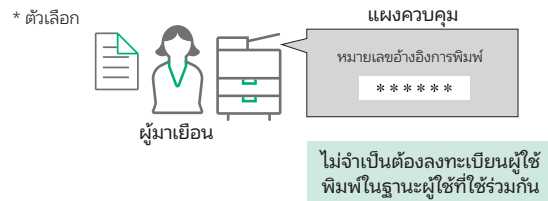
Print-On-Demand ขณะเดินทาง

ผู้ใช้สามารถเลือกและพิมพ์เอกสารที่จัดเก็บไว้ในระบบคลาวด์โดยใช้อุปกรณ์มัลติฟังก์ชันที่อยู่นอกสำนักงานได้



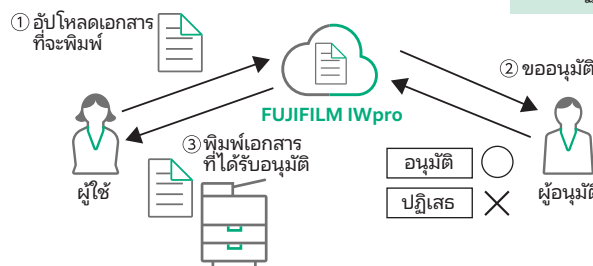
พิมพ์โดยผู้ใช้ที่ใช้ร่วมกัน*

การใช้ฟังก์ชัน "ผู้ใช้ที่ใช้ร่วมกัน" จะช่วยให้ผู้ใช้ชั่วคราว เช่น แยกผู้มาเยือนสามารถพิมพ์เอกสารได้โดยไม่ต้องทำการลงทะเบียนผู้ใช้ เพียงอัปโหลดข้อมูลการพิมพ์จากเว็บลิงก์ที่ผู้ดูแลให้ไว้ก็พิมพ์งานได้แล้ว



การพิมพ์นอกสถานที่

การกำหนดค่าการอนุมัติการพิมพ์จะช่วยให้มั่นใจได้ว่าจะเริ่มการพิมพ์ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานแล้วเท่านั้น ช่วยป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่อาจเกิดขึ้นจากการพิมพ์นอกสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

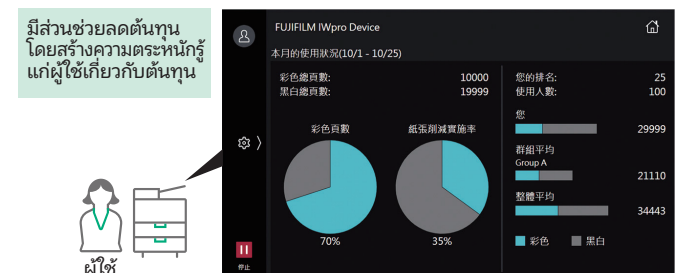
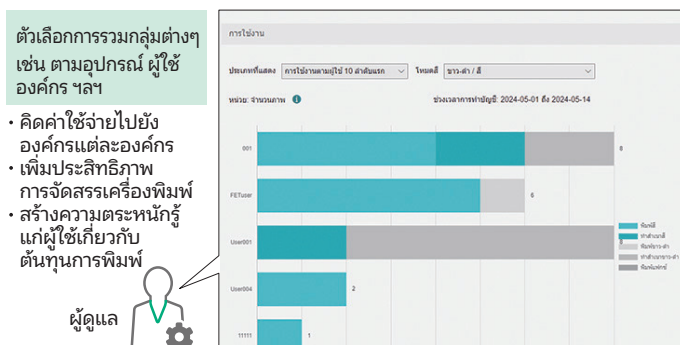


การจัดการเครื่องพิมพ์แบบรวมศูนย์จะช่วยจัดการสถานะการใช้งานได้จากระยะไกล

การรวบรวมและแสดงการวิเคราะห์การใช้งานโดยอัตโนมัติเมื่อใช้ FUJIFILM IWpro ผู้ดูแลจะสามารถรวบรวมและจัดการสถานะการใช้งานเครื่องพิมพ์จากเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างง่ายดาย ซึ่งจะช่วยลดภาระของผู้ดูแลและยังช่วยลดต้นทุนรวมของธุรกิจได้อีกด้วย

การแสดงสถานะการใช้งานขณะพิมพ์

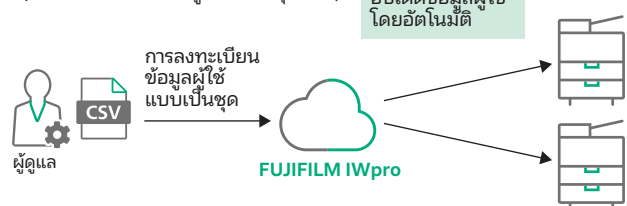
เมื่อผู้ใช้ส่งพิมพ์เอกสารจากอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน ระบบจะแสดงสถานะการใช้งานขึ้นบนแผงควบคุมอุปกรณ์ ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนหน้าที่กำลังพิมพ์ รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ได้



ทำให้ง่ายขึ้นสำหรับการลงทะเบียนผู้ใช้อุปกรณ์หลายๆ เครื่อง เครื่องพิมพ์รุ่นที่รองรับมาพร้อมกับความสามารถในการลงทะเบียนผู้ใช้โดยอัตโนมัติ ช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อน นอกจากนี้ คุณยังสามารถเลือกการซิงโครไนซ์กับ Microsoft Entra ID* และเซิร์ฟเวอร์ LDAP ได้ ทำให้กระบวนการลงทะเบียนผู้ใช้นั้นง่ายและคล่องตัวยิ่งขึ้น

* ชื่อเดิม: Microsoft Azure Active Directory (Azure AD)

ตัวอย่างการลงทะเบียนผู้ใช้ (เมื่อใช้การรับรองความถูกต้องของอุปกรณ์)



FUJIFILM IWpro

ช่วยให้ทั้งพนักงานและผู้จัดการสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ใด แม้แต่ในระหว่างการเดินทางหรือการทำงานจากระยะไกล



FUJIFILM IWpro Main Specifications

Main Specifications

Features		License			
		Standard	Light	Print	MFD Management
Workspace	Collaborative Workspace	✓	✓		
	Document / Property List View	✓	✓		
	Collaborative Editing	✓	✓		
	Stack Document	✓	✓		
	Content Editing	✓	✓		
	Add & Edit Note / Stamp	✓	✓		
	Tray / Personal Postbox	✓	✓		
	Document-based Chat & Mention	✓	✓		
	Task Navigationbar	✓	✓		
	Format Creation	✓	✓		
Capture & Delivery	Auto Capture & Classification	✓	✓		
	Image Processing	✓	✓		
	Data Extraction	✓	✓		
	Document Indexing	✓	✓		
	Document and Data Distribution	✓	✓		
System Integration	External Service Window	✓	✓		
	Hot Folder(Uploading & Downloading)	✓	✓		
	Scan to Cloud Storage	✓	✓	✓	
	Cloud Storage Integration	✓	✓		
	Cloud Service Integration	✓	✓		
Document & Data Management	Document Storage and Management	✓			
	Version Control and Access Control	✓			
	Auto Foldering	✓			
	BPM and Notification	✓			
	Advanced Search / Categorization View	✓			
Print	On-Demand Printing	✓	✓	✓	
	Offsite Print	✓	✓	✓	
	Print from Cloud Storage	✓	✓	✓	
	Shared User Printing	Option	Option	Option	
MFD Management	Device & User Management	Option*	Option*	Option*	✓
	Log Report & Accounting	Option*	Option*	Option*	✓
Core Features	Activity Log Report & Management	✓	✓	✓	✓

* Can be used in combination with the MFD Management license.



บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
123 อาคารชั้นทาวเวอร์ เอ ชั้น 23-26 ถนนวิภาวดีรังสิต จอมพล จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร: 02-660-8000 แฟกซ์: 02-617-6748-9 Call Center: 02-660-8400

FUJIFILM Business Innovation (Thailand) Co., Ltd.
123 Suntowers A Building, 23rd-26th Floor, Vibhavadi-Rangsit Road,
Chomphon, Chatuchak, Bangkok 10900
Tel: 02-660-8000 Fax: 02-617-6748-9 Call Center: 02-660-8400

fujifilm.com/fbth

The product specifications, appearance and other details in this brochure are subject to change without notice for improvements.

Trademarks •FUJIFILM and FUJIFILM logo are registered trademarks or trademarks of FUJIFILM Corporation. •DocuWorks is registered trademark or trademark of FUJIFILM Business Innovation Corp. •Microsoft, Windows, Azure, Active Directory, Microsoft Edge, Excel, and PowerPoint are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. •Android, Chrome are trademarks of Google LLC. •Apple, Mac, macOS, OS X, Safari are trademarks of Apple Inc. registered in the U.S. and other countries and regions. •All product names and company names mentioned in this brochure are trademarks or registered trademarks of their respective companies.