

ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการจัดการเอกสาร



ช่วยให้คุณทำงานเอกสารได้อย่างสะดวกและง่ายดาย

DocuWorks 10



ช่วยให้คุณทำงานเอกสารได้อย่างสะดวกและง่ายดาย DocuWorks 10 – การทำงานแบบผสมผสานระหว่าง เอกสารกระดาษและเอกสารดิจิทัล

DocuWorks คือซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการจัดการเอกสารที่คุณควรมีสำหรับงานประจำที่ต้องทำทุกวัน DocuWorks 10 ได้รวมเอาฟังก์ชันต่างๆ ที่เป็นตัวเลือกหรืออุปกรณ์เสริมเข้าด้วยกันให้เป็นแพ็คเกจแบบ "All-in-One"

มีการปรับปรุงประสิทธิภาพต่างๆ ของของฟังก์ชันหลักและหน้าจอ UI ที่ออกแบบมาให้ใช้งานได้ง่ายขึ้นสำหรับผู้ใช้งาน เพิ่มความชัดเจนให้กับการทำงานเอกสารกระดาษที่หลากหลาย เช่น การรวบรวมข้อมูล การดูและแก้ไขเอกสาร และการแบ่งปันข้อมูลระหว่างทีม DocuWorks 10 ใช้งานง่ายจึงเหมาะสำหรับทั้งผู้ใช้ระดับเริ่มต้นและผู้ใช้ที่มีความเชี่ยวชาญ



การพัฒนาขั้นสูงช่วยให้ระบบรองรับงานเอกสารที่ต้องทำเป็นประจำทุกวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

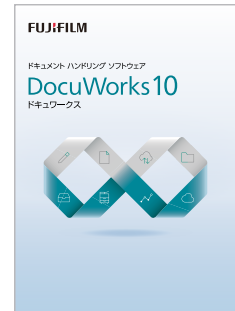
อันดับ 1 ในประเทศญี่ปุ่น

DocuWorks ได้รับการอัปเดตอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของผู้ใช้ในแต่ละยุคสมัย โดยมียอดจำหน่ายสิทธิ์การใช้งานสะสมสูงกว่า 8 ล้านหน่วยในประเทศญี่ปุ่นในปี 2024



อุปกรณ์แบบ All-in-One รุ่นนี้ช่วยสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานเอกสารขั้นเยี่ยมให้กับคุณ

DocuWorks 10 ได้นำเอาผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่เป็นตัวเลือกหรืออุปกรณ์เสริมที่จำหน่ายแยกต่างหากและเป็นที่นิยมของผู้ใช้จำนวนมาก รวมเข้าไว้ด้วยกันในแพ็คเกจเป็นรุ่น All-in-One ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการติดตั้งโดยรวมได้อย่างมาก และลดความยุ่งยากในการตั้งค่าเริ่มต้นเช่นกัน



ผลิตภัณฑ์	รุ่นแพ็คเกจ/ รุ่น Subscription
DocuWorks	●
DocuWorks Tray	●
DocuWorks Property Entry	●
DocuWorks Cloud Connect	●*

* รุ่นแพ็คเกจสามารถใช้งานได้ฟรีในปีแรก และจำเป็นต้องมีสัญญาสำหรับปีที่สองเป็นต้นไป

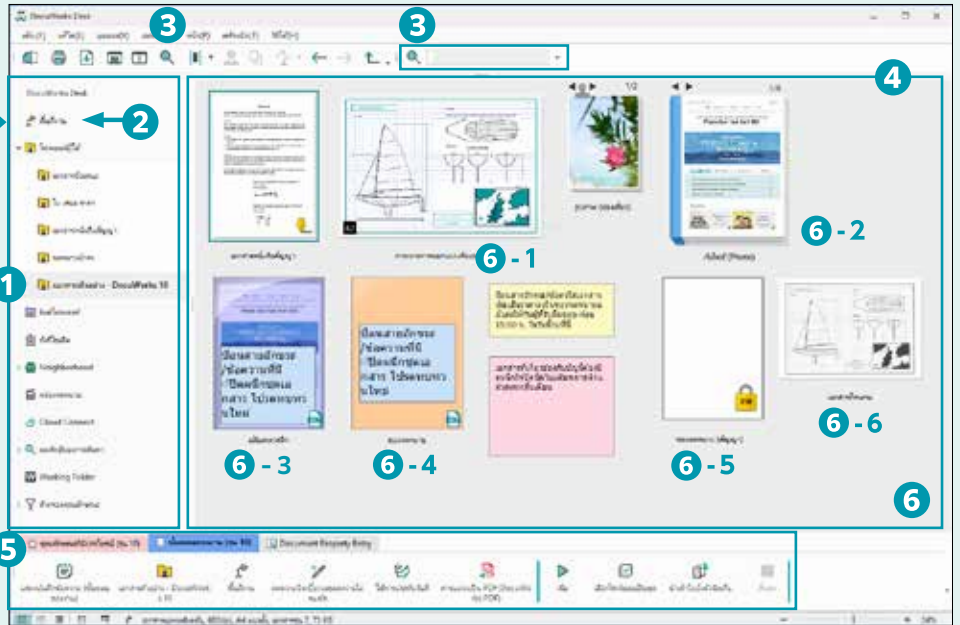
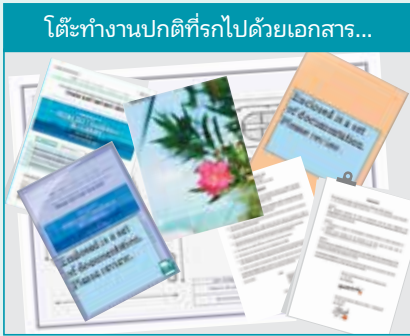
หมายเหตุ: การให้บริการ DocuWorks ในรุ่น Subscription จะขึ้นอยู่กับแต่ละประเทศ/ภูมิภาค



โต๊ะทำงานอิเล็กทรอนิกส์ -- การทำงานในรูปแบบใหม่

เอกสาร DocuWorks หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นระเบียบและใช้งานง่าย รวมทั้ง DocuWorks Desk ซึ่งเป็นโต๊ะทำงานอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยเปลี่ยนโต๊ะทำงานของคุณให้เป็นโต๊ะทำงานอิเล็กทรอนิกส์ในเครื่อง PC ได้อย่างสมบูรณ์แบบ งานประจำทุกวันของคุณจะเริ่มต้นได้จากที่นี่ ช่วยให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายดายด้วยหน้าปกที่มองเห็นได้ง่าย

DocuWorks Desk



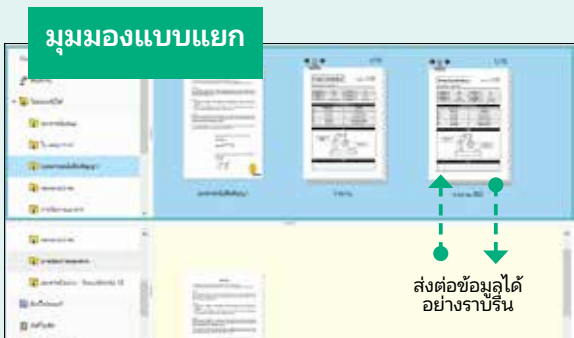
- 1 พื้นที่โฟลเดอร์
- 2 พื้นที่งาน
- 3 ค้นหาคำสำคัญ
- 4 พื้นที่ทำงาน
- 5 แถบเครื่องมืองาน
- 6 มุมมองรูปขนาดย่อ
 - 6-1 เอกสารขนาดใหญ่ (A2)
 - 6-2 แฟ้ม
 - 6-3 ตัวจัดเก็บ "โฟลเดอร์สี"
 - 6-4 ตัวจัดเก็บ "ช่อง"
 - 6-5 เอกสารที่มีการป้องกัน
 - 6-6 เอกสารสแกน

แสดงเอกสารได้หลากหลายรูปแบบ สามารถเลือกใช้รูปแบบที่แตกต่างกันได้ตามวัตถุประสงค์เฉพาะ

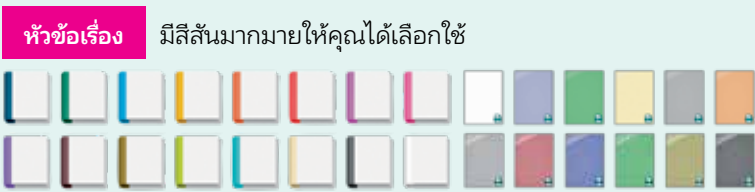


ชื่อ	ขนาด	เปลี่ยนแปลง
ซองจดหมาย (สัญญา)	1,401 KB	17/3/2568 18:50
ซองจดหมาย	1,247 KB	21/1/2568 19:07
แฟ้มพลาสติก	1,652 KB	21/1/2568 19:07
ภาพถ่ายการออกแบบเรือยอชต์	131 KB	21/1/2568 19:07
รูปภาพ (ห้องเที่ยว)	1,352 KB	21/1/2568 19:07
เว็บไซต์ (Photo)	1,400 KB	21/1/2568 19:07
เอกสารที่สแกน	630 KB	30/9/2567 11:06

จัดเรียงไฟล์โดยอัตโนมัติเพื่อให้ดูเป็นระเบียบอยู่เสมอ



แบ่งมุมมองหน้าจอออกเป็นมุมมองด้านบนและด้านล่างได้ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยการย้ายและบันทึกเอกสารได้อย่างง่ายดาย



สร้าง "โต๊ะทำงานอิเล็กทรอนิกส์" ขึ้นในเครื่อง PC ของคุณ

สามารถจัดวางเอกสาร DocuWorks และให้แสดงอยู่บน DocuWorks Desk ได้ง่ายๆ ไม่ต่างจากการจัดวางเอกสารบนโต๊ะทำงานของคุณ สามารถแก้ไขเอกสารในไฟล์ วางซ้อน และยกเลิกการวางซ้อนไฟล์ได้

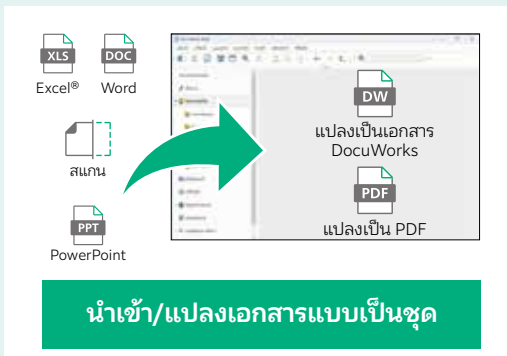


ขอแนะนำ

รองรับการจัดการเอกสารในรูปแบบต่างๆ

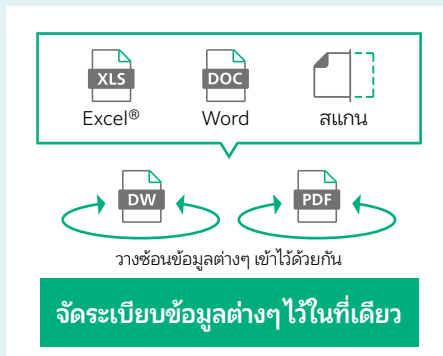
แปลงเอกสารได้หลายรูปแบบ

แปลงเอกสาร Microsoft Office เช่น Excel, Word, Power Point รวมทั้งเอกสารสแกนให้เป็นเอกสาร DocuWorks หรือ PDF ได้ง่ายๆ เพียงลากและวาง



รวบรวมทุกเอกสารไว้ในที่เดียว จัดการได้ง่าย

วางซ้อนและจัดการเอกสารที่นำเข้ามาจากการสแกนหรือการสร้าง ขึ้นในแอปพลิเคชันที่แตกต่างกันได้ในที่เดียวด้วยรูปแบบเอกสาร DocuWorks หรือ PDF



จัดการเอกสารจำนวนมากได้พร้อมกัน

จัดการเอกสาร Microsoft Office, เอกสาร DocuWorks และเอกสาร PDF ได้พร้อมกัน สะดวกและง่ายเหมือนการใช้งานไฟล์เดสก์ทอปด้วยตัวเลือก "โฟลเดอร์ใส่" และ "ช่อง" นอกจากนี้ ตัวเลือก "แฟ้ม" จะช่วยให้คุณสามารถรวมเอกสาร DocuWorks หลายๆ รายการให้เป็นหนึ่งเดียวโดยที่ยังคงเก็บรักษาเอกสารไว้แยกกันได้

สร้างเอกสาร PDF และเพิ่มความปลอดภัย

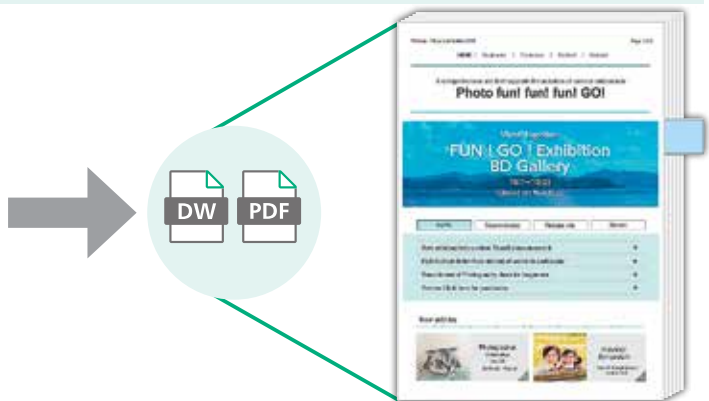
แปลงเอกสารเป็น PDF ที่มีการรักษาความปลอดภัย เช่น การใส่รหัสผ่าน และ ลายน้ำ เป็นต้น

ขอแนะนำ

ขยายดูรูปขนาดย่อชั่วคราว

คุณสามารถขยายดูรูปขนาดย่อของเอกสาร DocuWorks และเอกสาร PDF ได้ชั่วคราวเมื่อต้องการ ระบบยังแสดงความหนาของเอกสารได้ ช่วยให้มองเห็นเอกสารหลายฉบับราวกับว่าคุณกำลังพลิกหน้าเอกสารเหล่านั้นอยู่บนโต๊ะทำงานจริง นอกจากนี้ คุณยังสามารถย้ายเอกสาร DocuWorks ไปยังตำแหน่งที่ติดแผ่นจดบันทึก* ไว้ได้อย่างง่ายดายเช่นกัน

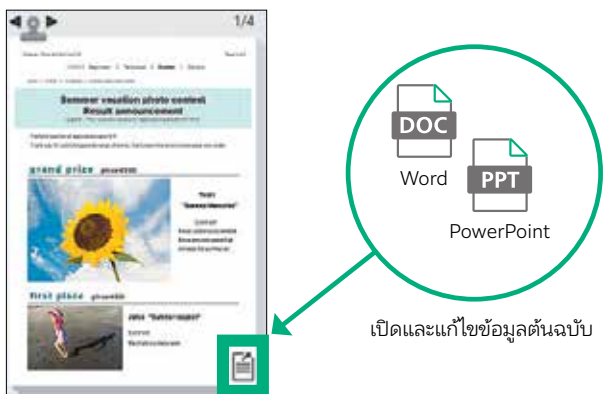
* แผ่นจดบันทึกมีไว้สำหรับเอกสาร DocuWorks เท่านั้น



ขยายดูเอกสาร DocuWorks และ PDF ได้ชั่วคราวโดยไม่ต้องเปิดไฟล์

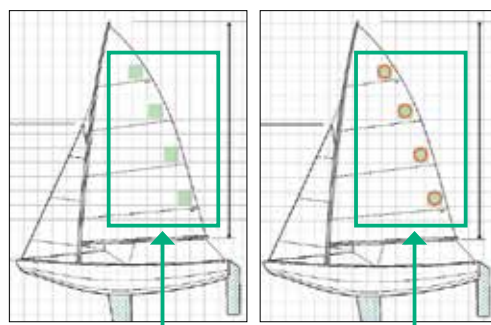
แนบและใช้งานจากข้อมูลต้นฉบับ

เมื่อคุณนำเข้าและแปลงเอกสารไปยัง DocuWorks Desk คุณสามารถแนบข้อมูลต้นฉบับ (เอกสาร) ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มความคล่องตัวในการใช้งาน เช่น การแก้ไขข้อมูลต้นฉบับและการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ตรวจจับความแตกต่าง

คุณสามารถทำการเปรียบเทียบเอกสาร DocuWorks และเอกสาร PDF แต่ละรายการเพื่อดูการแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้ นอกจากนี้ข้อมูลที่เป็นข้อความแล้ว คุณยังสามารถทำการเปรียบเทียบรูปภาพได้ ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบภาพวาดและเอกสารอื่นๆ หมายเหตุ: เนื่องจากไม่มีการแก้ไขการเอียงและการแก้ไขสีจึงไม่สามารถใช้คุณสมบัตินี้ได้กับเอกสารสแกน



เปรียบเทียบความแตกต่าง

แชร์เอกสารในโฟลเดอร์ที่เชื่อมโยง

โฟลเดอร์ที่เชื่อมโยงจะช่วยให้คุณสามารถตั้งค่าการเชื่อมโยงไปยังโฟลเดอร์ต่างๆ ที่อยู่ในเครือข่ายของคุณได้ คุณสามารถค้นหาเอกสารที่ใช้ร่วมกัน รวมถึงดูและแก้ไขเอกสารได้จาก DocuWorks Desk

เครื่องเขียนอิเล็กทรอนิกส์ -- เครื่องมือช่วยการทำงานที่คุณต้องมี

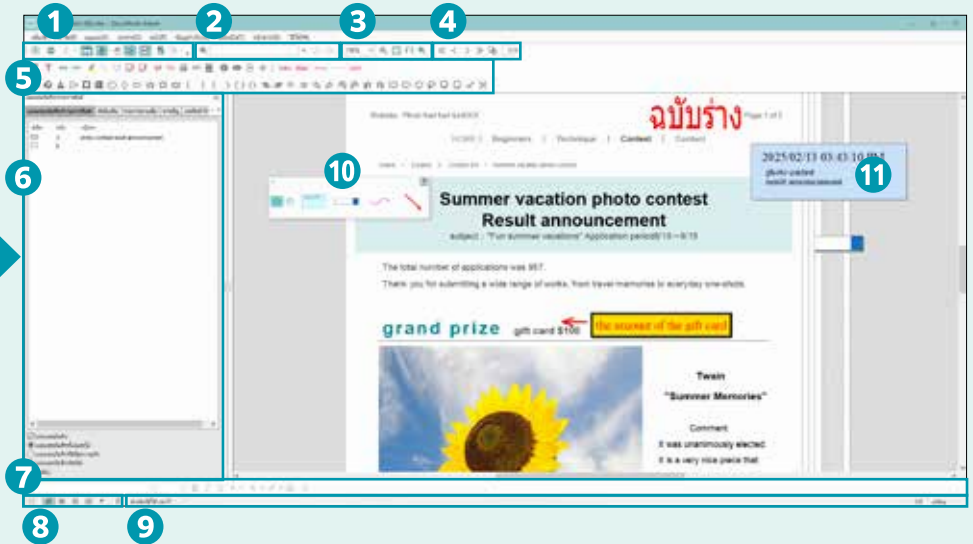
DocuWorks Viewer คือเครื่องมือที่เป็นเครื่องเขียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถดูและแก้ไขเอกสารต่างๆ ที่อยู่บนโต๊ะทำงานอิเล็กทรอนิกส์ (DocuWorks Desk) ได้อย่างง่ายดาย เครื่องมือการทำงานที่ทรงพลังที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานประจำวันให้กับคุณ

DocuWorks Viewer



แก้ไขและดำเนินการ เช่น การตัดและวาง ส่วนต่างๆ ของหน้าเอกสาร

- 1 แถบเครื่องมือ [มาตรฐาน]
- 2 แถบเครื่องมือ [ค้นหา]
- 3 แถบเครื่องมือ [ย่อ/ขยาย]
- 4 แถบเครื่องมือ [เลื่อนหน้าขึ้น/ลง]
- 5 แถบเครื่องมือคำอธิบายประกอบ
- 6 InfoView
- 7 แถบเครื่องมือ [คุณสมบัติ]
- 8 แสดงปุ่มสลับรูปแบบ
- 9 แถบสถานะ
- 10 กล้องคืนสอ
- 11 แผ่นจดบันทึก

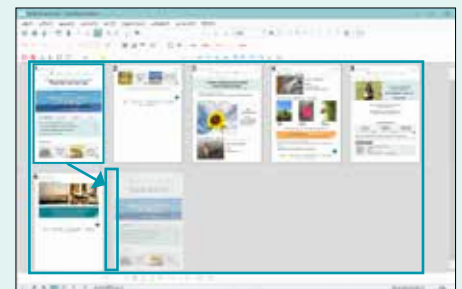


เรียกดูและแก้ไขเอกสาร

DocuWorks Viewer ช่วยให้คุณสามารถเรียกดูเอกสารได้เหมือนกับการดูเอกสารกระดาษในมือคุณ คุณสามารถแก้ไขหน้าขยายหน้ารายการได้ชั่วคราว แยกหน้าเปลี่ยนตำแหน่งหน้า และลบหน้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เสมือนอยู่ที่โต๊ะทำงานจริง



ขยายขนาดได้ชั่วคราว



ย้ายหน้า

ขอแนะนำ

จัดเรียงแผ่นจดบันทึก

ระบบจะทำการปรับเปลี่ยนและจัดเรียงเอกสารใหม่ทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร



ฟังก์ชันตราประทับ

ค่าเริ่มต้นมีฟังก์ชันตราประทับมาตรฐาน เช่น ประทับตราวันที่ "เอกสารสำคัญ", "เอกสารด่วน", "อนุมัติแล้ว" และ "เอกสารลับ" นอกจากนี้ คุณยังสามารถลงทะเบียนตราประทับแบบกำหนดเองได้เช่นกัน ซึ่งหากคุณสามารถทำการลงทะเบียนตราประทับในแถบเครื่องมืองานสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ล่วงหน้าคุณสามารถใช้งานได้ง่ายๆ ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียวที่ไอคอนในแถบเครื่องมืองาน



ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์และใบรับรองดิจิทัล

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์^{*1} และใบรับรองดิจิทัล^{*2} ของ DocuWorks ช่วยให้คุณเพิ่มลายเซ็นดิจิทัลลงในเอกสาร DocuWorks ได้สะดวกและง่ายดาย สามารถตรวจสอบชื่อและวันที่ รวมทั้งตรวจสอบได้ว่าเป็นลายเซ็นต้นฉบับหรือมีการแก้ไข/เพิ่มเติมเข้ามาใหม่ภายหลังการลงนามในเอกสารไปแล้วหรือไม่

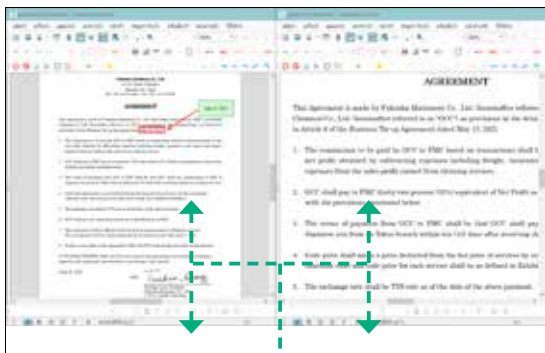
*1: ฟังก์ชันลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของ DocuWorks จะไม่ใช่ใบรับรองดิจิทัลที่ออกโดยหน่วยงานออกใบรับรอง

*2: หากใช้ลายเซ็นตามใบรับรองดิจิทัล คุณจำเป็นต้องได้รับใบรับรองสำหรับผู้ใช้รายบุคคลจากผู้มีอำนาจออกใบรับรอง หรือใบรับรองระดับกลาง และใบรับรองหลักจากผู้มีอำนาจออกใบรับรอง



เปรียบเทียบและตรวจสอบเอกสารได้ง่าย

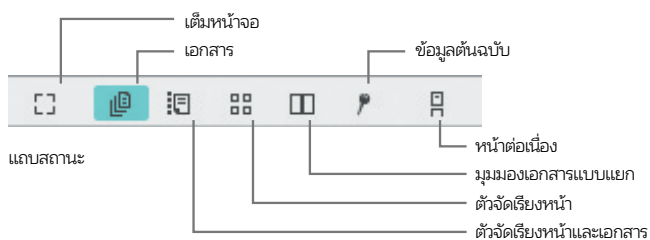
การซึ่งหน้าจอช่วยให้คุณสามารถเลื่อนเอกสาร DocuWorks สองฉบับไปพร้อมๆ กันได้ คุณสามารถเลื่อนเอกสารด้านซ้ายและด้านขวาได้พร้อมกัน ช่วยให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้น



ซึ่งโครโนซ์และเลื่อนเอกสารได้พร้อมกัน

สลับรูปแบบการแสดงผลข้อมูลได้ตามต้องการ

คุณสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลข้อมูล รวมทั้ง "เอกสาร" ซึ่งจะช่วยให้คุณพลิกเอกสารไปยังหน้าต่างๆ ได้เสมือนการใช้งานเอกสารกระดาษ ฟังก์ชัน "ตัวจัดเรียงหน้า" ให้คุณแสดงเอกสารแบบเคียงข้างกันได้ และฟังก์ชัน "หน้าต่อเนื่อง" ที่จะช่วยให้คุณสามารถย้ายไปยังหน้าต่างๆ ได้ด้วยการเลื่อนเมาส์



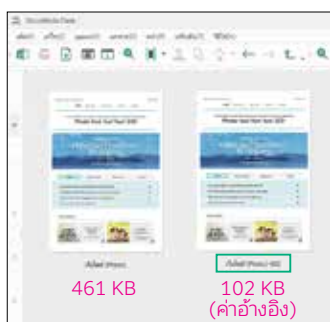
กล่องดินสอ

"กล่องดินสอ" ให้คุณเรียกคืนฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยหรือฟังก์ชันที่ใช้งานล่าสุดได้อย่างรวดเร็ว ปุ่มปัดจะปรากฏขึ้นใกล้ๆ เมาส์ของคุณ ดังนั้นคุณจึงไม่ต้องเลื่อนเมาส์ไปที่แถบเครื่องมือขณะที่กำลังทำการแก้ไข ช่วยให้คุณโฟกัสกับงานที่อยู่ตรงหน้าได้



สร้างเอกสาร DocuWorks ที่มี การบีบอัดสูง

แปลงไฟล์ DocuWorks ที่มีอยู่ให้เป็นไฟล์ DocuWorks ที่มีการบีบอัดสูง (การบีบอัด MRC) ช่วยลดขนาดข้อมูลโดยที่ยังคงคุณภาพของข้อความและรูปภาพไว้ได้ดั้งเดิม



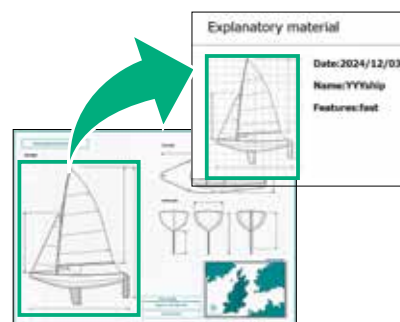
หน้าจอแบบเต็ม

ขยายหน้าเอกสาร DocuWorks ที่ละหน้าได้แบบเต็มหน้าจอ ช่วยให้ท่านนำเสนอ งานเอกสาร DocuWorks ได้สะดวกมากขึ้น



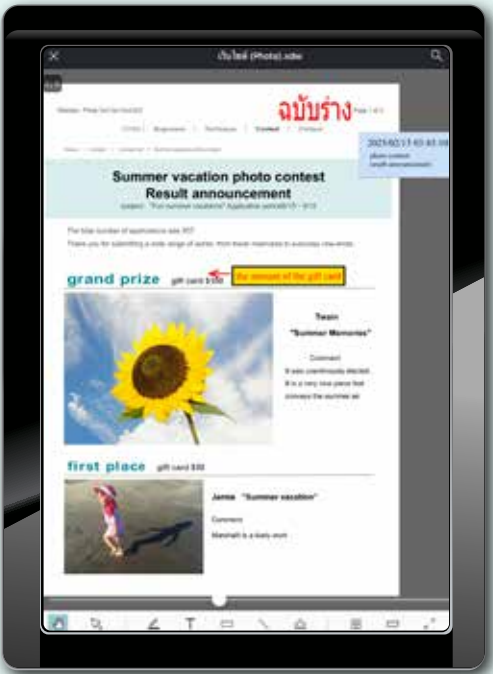
คัดลอกบางส่วนของภาพ

คุณสามารถทำการคัดลอกบางส่วนของเอกสาร DocuWorks และนำไปใช้งานได้ ช่วยในการคัดลอกบางส่วนของภาพวาด แผนที่ หรือคู่มือ และวางลงในเอกสารอื่น



หัวข้อเรื่อง

รองรับอุปกรณ์เคลื่อนที่



สามารถดูและแก้ไขเอกสาร DocuWorks ได้จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ คุณสามารถตรวจสอบดูเนื้อหาที่ระบุไว้ เช่น แผ่นจดบันทึก ตารางประกอบการอนุมัติ และข้อคิดเห็นได้

เครื่องมือที่คุณไว้วางใจได้ -- เปลี่ยนการทำงานที่ซับซ้อนให้เป็นงานง่ายๆ

ทีมงานประจำของคุณง่ายขึ้น "แถบเครื่องมืองาน" ช่วยเพิ่มมาตรฐานงานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น "DocuWorks Tray" ช่วยให้ถ่ายโอนเอกสารและแชร์ข้อมูลได้อย่างง่ายดาย

แถบเครื่องมืองานเพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการทำงาน

ลงทะเบียนฟังก์ชันและขั้นตอนงานที่ใช้บ่อยไปยังแถบเครื่องมืองานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและมาตรฐานของงาน คุณสามารถวางแถบเครื่องมืองานที่กำหนดเองไว้ที่ด้านล่างของหน้าจอ DocuWorks Desk เพื่อแชร์ให้กับสมาชิกคนอื่นๆ ในทีมได้



หน้าจอ UI ที่สะดวกและใช้งานง่าย

ปรับเปลี่ยนสีและขนาดของแท็บสำหรับแต่ละงานได้ ช่วยให้การมองเห็นและใช้งาน

ปรับปรุงประสิทธิภาพและมาตรฐานของงาน

ลงทะเบียนไอคอนได้ตามขั้นตอนงาน การดำเนินการตามลำดับไอคอนที่อยู่ในแถบเครื่องมืองานจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานและเพิ่มมาตรฐานให้กับงานของคุณ

หมายเหตุ: ลงทะเบียนได้สูงสุด 30 แท็บ

ดูความคืบหน้าของงาน

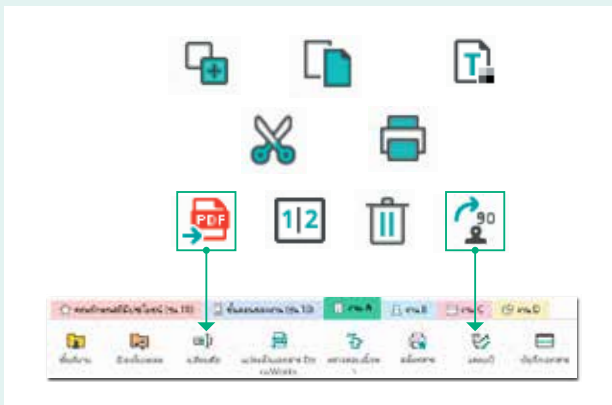
การทำเครื่องหมายไว้บนไอคอนของงานที่ดำเนินการล่าสุดช่วยให้คุณสามารถทำหลายงานได้พร้อมกัน และดูความคืบหน้าของแต่ละงานที่คุณทำไว้ได้

เวิร์กโฟลว์ที่ใช้ร่วมกัน

ส่งออกและนำเข้าข้อมูลการตั้งค่าสำหรับแถบเครื่องมืองานได้ การแชร์ข้อมูลการตั้งค่าสำหรับแถบเครื่องมืองานให้กับสมาชิกคนอื่นๆ ในทีมจะช่วยคงมาตรฐานการทำงานไว้ได้เช่นเดิมแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานก็ตาม

ปรับแต่งแถบเครื่องมืองาน

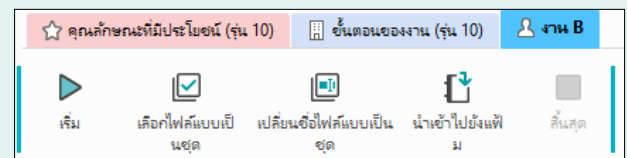
ปรับแต่งแถบเครื่องมืองานได้ตามต้องการ เพียงลากและวางไอคอนของแต่ละงาน



ทำงานประจำได้อย่างต่อเนื่อง

เพียงกดปุ่มง่ายๆ ช่วยให้งานประจำที่ต้องทำทุกวันของคุณมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตัวอย่างเช่น เมื่อตั้งค่าการดำเนินการแบบต่อเนื่องสำหรับการดำเนินการต่อไปนี่ คุณจะสามารถจัดกลุ่มเอกสารหลายๆ รายการที่ตรงตามเงื่อนไขเข้าไว้ด้วยกัน และดำเนินการงานแบบเป็นชุดได้

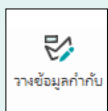
- เลือกเอกสารที่ได้รับการอัปเดตภายในระยะเวลา
- เพิ่มวันที่ไปยังส่วนหน้าของชื่อไฟล์
- รวมเอกสารลงในแฟ้ม



ดำเนินการแบบต่อเนื่องตั้งแต่ "เริ่ม" จนถึง "สิ้นสุด"

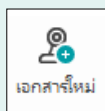
เพิ่มฟังก์ชันที่ใช้บ่อยขณะทำงาน

หัวข้อเรื่อง



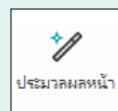
วางข้อมูลกำกับ

ประทับตราวันที่ตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ล่วงหน้าได้ ช่วยให้งานที่ต้องมีการประทับตราอนุมัติบนแบบฟอร์มมาตรฐานทำได้ง่ายขึ้น



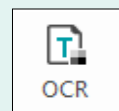
เอกสารใหม่

เปิดและแก้ไขเทมเพลตเอกสารที่สร้างไว้ใน Word/Excel เพื่อสร้างไฟล์ DocuWorks ได้ แนะนำให้ใช้รายการนี้เมื่อสร้างเอกสารจากเทมเพลตมาตรฐาน



ประมวลผลหน้า

เพียงแตะปุ่ม คุณก็สามารถแก้ไขเอกสารสแกนที่เอียงอยู่ได้ง่ายๆ



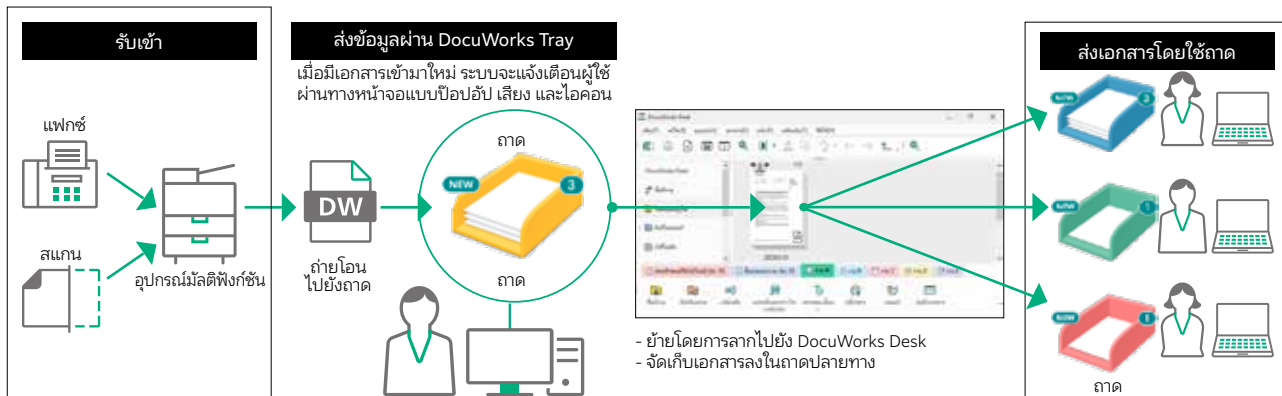
OCR

ใช้การประมวลผล OCR และส่งออกข้อความที่อ่านไปยังเอกสาร Word/Excel/ข้อความ ได้



DocuWorks Tray - ให้การส่งเอกสารง่ายยิ่งขึ้น

นำเข้าเอกสารแฟกซ์หรือเอกสารสแกนจากอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันไปยัง DocuWorks Desk ได้ผ่านถาด และยังสามารถแชร์เอกสารให้กับผู้ใช้รายอื่นๆ ได้เพียงวางเอกสารลงในถาด



เหมือนกับการถ่ายโอนเอกสารกระดาษโดยใช้ถาด เพียงแค่เปลี่ยนเป็นสภาพแวดล้อมแบบ PC เมื่อมีเอกสารที่เข้ามาใหม่ ระบบจะทำการแจ้งเตือนที่ไอคอนและหน้าจอแบบป๊อปอัพ ผู้ใช้จึงไม่พลาดในการมองเห็น

มองเห็นหมายเลขและเอกสารที่เข้ามาใหม่ได้อย่างง่ายดาย



ไอคอนถาด



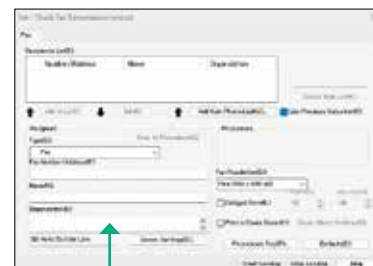
หน้าจอแบบป๊อปอัพ

ส่งต่อเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับไปยัง DocuWorks ได้โดยตรง

เอกสารแฟกซ์ที่ได้รับ/เอกสารกระดาษที่สแกนผ่านอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันของ FUJIFILM Business Innovation จะถูกส่งต่อโดยอัตโนมัติไปยัง DocuWorks ในเครื่อง PC ของคุณ การใช้ "DocuWorks Tray" ช่วยให้คุณสามารถส่งเอกสารได้ง่ายๆ เหมือนการวางเอกสารกระดาษไว้ในถาด คุณจึงสามารถมองเห็นเอกสารที่รับเข้ามาได้อย่างง่ายดาย

ส่งแฟกซ์ได้โดยตรงจาก DocuWorks

คุณสามารถส่งแฟกซ์จาก DocuWorks Desk ได้โดยตรง ไม่จำเป็นต้องเดินไปที่เครื่องแฟกซ์หรือพิมพ์เอกสารออกมาก่อนเพื่อส่งแฟกซ์ ช่วยลดการใช้กระดาษได้



โปรแกรมควบคุมแฟกซ์ตรง

ส่งแฟกซ์ได้ง่ายๆ เพียงคลิกที่แถบเครื่องมืองาน

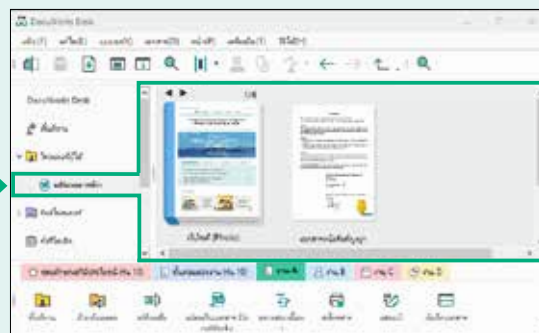
ขอแนะนำ

ใช้งานได้สะดวกเมื่อต้องมีการแก้ไขงานร่วมกันจากผู้ใช้หลายราย

ส่งเอกสารได้หลายรูปแบบ

การใช้ "โฟลเดอร์ใส" และ "ซอง" จะช่วยให้คุณจัดเก็บและใช้งานเอกสารได้หลายรูปแบบ รวมทั้งไฟล์ Word และ Excel

เมื่อต้องทำงานร่วมกันกับผู้ใช้หลายราย คุณสามารถวางเอกสารไว้ใน "ตัวจัดเก็บ" และแชร์ลงในถาดเพื่อให้แก้ไขเอกสารร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง ขยาย "ตัวจัดเก็บ" ใน DocuWorks Desk ได้เหมือนกับโฟลเดอร์ของผู้ใช้ จึงทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพขณะใช้แถบเครื่องมืองาน



เพิ่มความสะดวกในการทำงานไปอีกขั้น -- รองรับรูปแบบการใช้งาน

การระบุแอตทริบิวต์ให้กับเอกสารต่างๆ ที่ถูกสร้างขึ้นทุกวันช่วยเพิ่มความสะดวกในการค้นหาและให้คุณสามารถใช้งานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หน้าจอ UI ที่ใช้งานง่ายสำหรับผู้ใช้งาน ทำให้สามารถลงทะเบียนเอกสารแอตทริบิวต์ได้อย่างง่ายดายแม้เริ่มใช้งานเป็นครั้งแรก

ลงทะเบียน/ค้นหาเอกสารแอตทริบิวต์เอกสาร

ลงทะเบียนเอกสารแอตทริบิวต์ได้อย่างง่ายดายขณะเรียกดูเอกสาร คุณสามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายๆ ตามข้อมูลแอตทริบิวต์ที่ลงทะเบียนไว้ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ คุณยังสามารถลงทะเบียนและค้นหาเอกสารแอตทริบิวต์ต่างๆ ได้จากการใช้งานปุ่มที่อยู่บนแถบเครื่องมืองาน

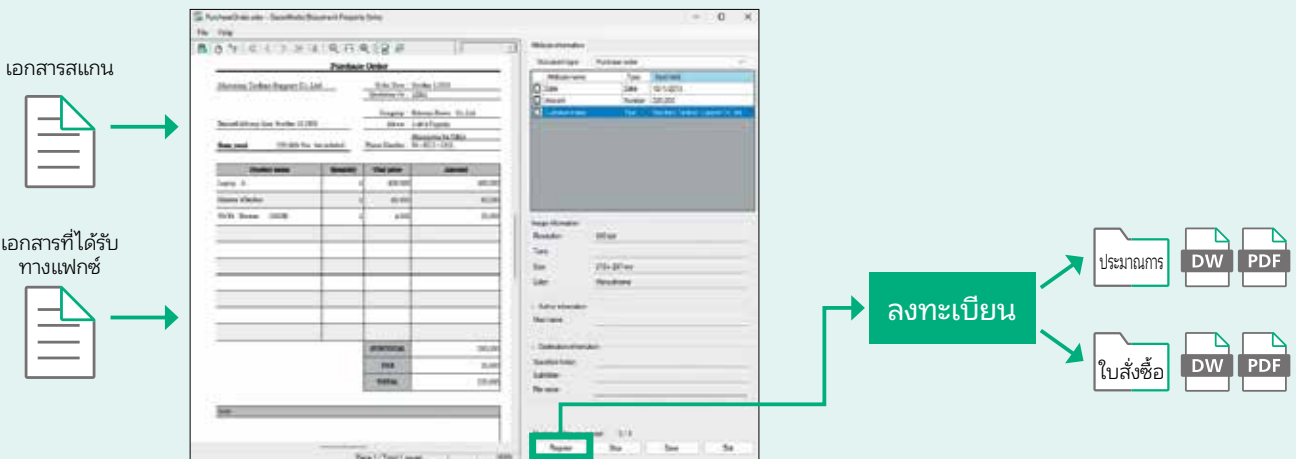
การลงทะเบียนเอกสารแอตทริบิวต์สำหรับเอกสาร DocuWorks และ PDF

คุณสามารถลงทะเบียนค่าแอตทริบิวต์ต่างๆ เช่น ชื่อลูกค้า และวันจัดส่ง ไว้ในเอกสาร DocuWorks และ PDF ได้ และยังสามารถระบุรายการที่จำเป็นโดยใช้เมาส์ หรือจะเลือกใช้ผลลัพธ์จากการประมวลผล OCR เป็นค่าแอตทริบิวต์ ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการป้อนแอตทริบิวต์ได้เช่นกัน

จัดเรียง/ลงทะเบียนตามแอตทริบิวต์

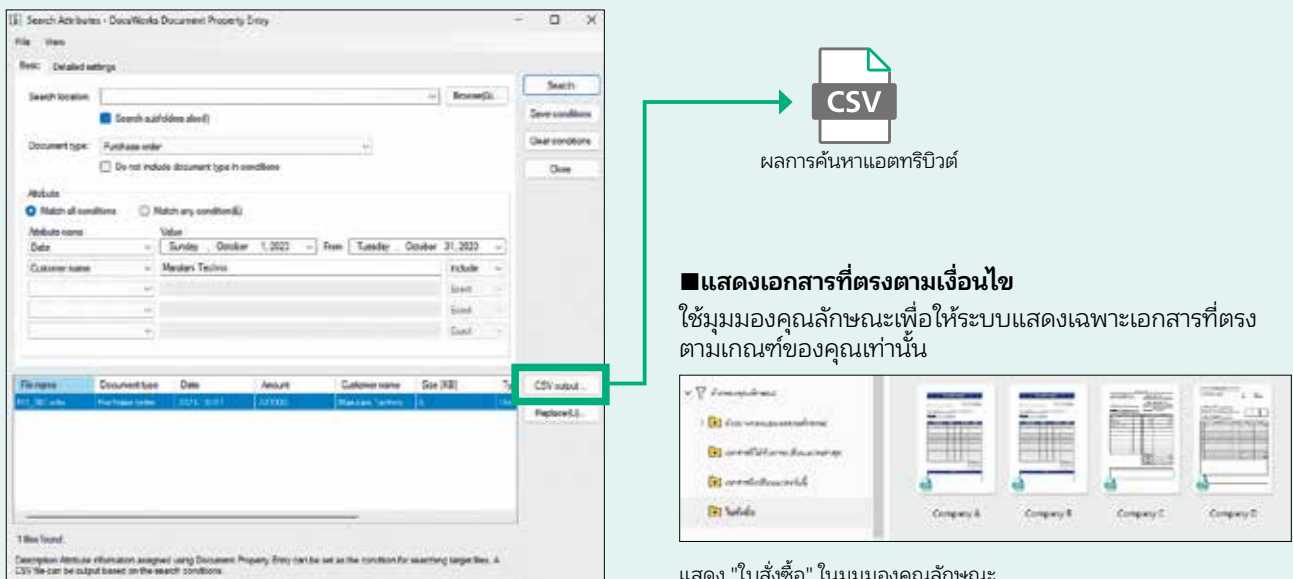
ตั้งค่ากฎการจัดเรียงเพื่อให้จัดเรียงตามแอตทริบิวต์จากเวลาที่ลงทะเบียน ตั้งค่าปลายทางได้สองแห่งจากโฟลเดอร์ ภาด เป็นต้น

สามารถลงทะเบียนข้อมูลเอกสารแอตทริบิวต์และจัดเรียงโดยอัตโนมัติได้ขณะดูหน้าจอ



ค้นหาและกรองเอกสารโดยใช้ค่าแอตทริบิวต์

คุณสามารถกรองไฟล์โดยการค้นหาตามค่าแอตทริบิวต์ได้ และยังสามารถเลือกแอตทริบิวต์ที่ต้องการส่งออก และทำการส่งออกไปยังไฟล์ CSV ได้อีกด้วย ใช้ไฟล์ CSV เป็นข้อมูลต้นฉบับสำหรับบัญชีแยกประเภทการจัดการได้



ที่หลากหลาย ให้งานของคุณง่ายขึ้น



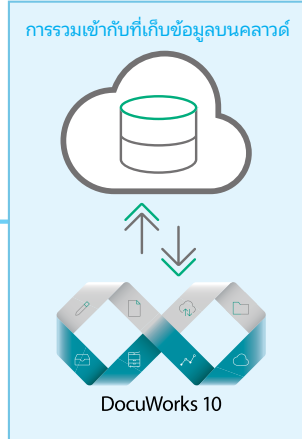
ด้วยการใช้ DocuWorks จะสามารถจัดการเอกสารที่จัดเก็บบนคลาวด์ได้อย่างเป็นธรรมชาติเหมือนกับเอกสารกระดาษ แคร่เอกสารได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าที่ไหนและเมื่อใด

การรวมเข้ากับระบบคลาวด์ที่ชาญฉลาดยิ่งขึ้น

โฟลเดอร์ที่ซิงค์กับระบบคลาวด์*1

ขอแนะนำ

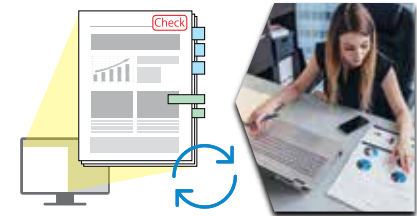
ทำงานกับเอกสารที่บันทึกบนคลาวด์โดยตรง เพิ่มแผ่นจดบันทึกและตราประทับ จัดกลุ่มหรือแยกเอกสาร และใช้แถบเครื่องมืองาน สามารถทำทั้งหมดนี้ได้ผ่านการดำเนินการที่สะดวกและใช้งานง่าย



ถาดที่ซิงค์กับระบบคลาวด์*1

ขอแนะนำ

เพียงลากและวางเพื่อส่งและรับเอกสารผ่านระบบคลาวด์ได้อย่างง่ายดาย เอกสารใหม่จะมีการแจ้งเตือนด้วยไอคอนป๊อปอัพ และเสียง เพื่อให้คุณไม่พลาดสิ่งใด



การรวมเข้ากับอุปกรณ์เคลื่อนที่*2

ดู ค้นหา และทำการแก้ไขอย่างง่ายบนเอกสารที่บันทึกบนคลาวด์โดยตรงจากอุปกรณ์เคลื่อนที่ของคุณ แม้ว่าคุณจะไม่ได้อยู่ไกลจากที่ทำงาน คุณก็ยังสามารถทำงานได้อย่างเป็นธรรมชาติเหมือนคุณอยู่ที่โต๊ะทำงาน

- *1 บริการที่รองรับ: OneDrive for Business และ SharePoint Online ที่อยู่ภายใต้แผน Microsoft 365 Business หรือ Enterprise จำเป็นต้องสมัครใช้งาน DocuWorks หรือมีสัญญา DocuWorks Cloud Connect โปรดดูที่เว็บไซต์อย่างเป็นทางการสำหรับสภาพแวดล้อมการทำงานที่รองรับล่าสุด
- *2 บริการที่รองรับ: Microsoft OneDrive และ OneDrive for Business และ SharePoint Online ที่อยู่ภายใต้แผน Microsoft 365 Business หรือ Enterprise
- *3 บริการที่รองรับ: Microsoft Teams, OneDrive for Business และ SharePoint Online ที่อยู่ภายใต้แผน Microsoft 365 Business หรือ Enterprise ส่วนขยายเบราว์เซอร์ DocuWorks Viewer Light ต้องเปิดใช้งานอยู่ใน Google Chrome™ หรือ Microsoft Edge การแก้ไขเอกสารจะทำได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร สถานที่จัดเก็บ และเงื่อนไขในสัญญา การดูและการแก้ไขอาจไม่สามารถทำได้เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการบริการของบุคคลที่สาม

ดูและแก้ไขในเว็บเบราว์เซอร์*3

เอกสาร DocuWorks ที่แชร์บนคลาวด์สามารถดูได้โดยตรงในเว็บเบราว์เซอร์ และคุณยังสามารถแก้ไขได้โดยการเพิ่มแผ่นจดบันทึก ตราประทับ และคำอธิบายประกอบอื่นๆ

การเชื่อมต่อบนคลาวด์

■ เชื่อมต่อกับ Working Folder*

เชื่อมต่อกับ "Working Folder" ซึ่งเป็นบริการคลาวด์ของ FUJIFILM Business Innovation อัปโหลดและดาวน์โหลดเอกสารได้ง่ายๆ ด้วยการลากและวางจาก DocuWorks Desk

* บริการคลาวด์แบบสมัครสมาชิกรายเดือนที่มีให้จาก FUJIFILM Business Innovation



■ สามารถเชื่อมโยงกับบริการคลาวด์ทั่วไปได้เช่นกัน

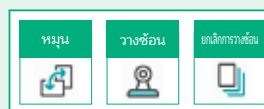
DocuWorks Cloud Connect* สามารถเชื่อมต่อกับบริการคลาวด์ต่างๆ ได้ เช่น Box Business และ OneDrive for business อัปโหลด/ดาวน์โหลดเอกสารจาก DocuWorks Desk ด้วยการลากและวาง หรือเรียกดูเอกสารได้ในระบบคลาวด์

* สามารถใช้งาน DocuWorks Cloud Connect ได้ฟรีในปีแรก และจำเป็นต้องมีสัญญาสำหรับปีที่สองเป็นต้นไป โปรดดูข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับบริการคลาวด์ที่รองรับได้จากเว็บไซต์ที่เป็นทางการของเรา

แก้ไขเอกสารที่หลากหลายได้แม้นบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

ขณะนี้คุณสามารถแก้ไขเอกสาร DocuWorks รวมทั้งหมุน วางซ้อน ยกเลิกการวางซ้อน และรายการอื่นๆ ได้ง่ายๆ เพียงการกดปุ่ม ดำเนินการได้แม้นบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ช่วยให้จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น ไม่ต่างจากการทำงานที่โต๊ะทำงานจริง

หมายเหตุ: อุปกรณ์ที่รองรับ: อุปกรณ์ที่ใช้ระบบ iPadOS / iOS / Android ต้องซื้อแพ็คเกจเวอร์ชัน DocuWorks 10 หรือสมัครใช้งาน DocuWorks ก่อนจึงจะใช้งานได้

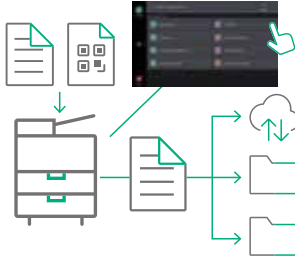


"การเชื่อมโยงอุปกรณ์มัลติฟังก์ชัน" ช่วยให้การสแกนเอกสารและการรับเอกสารแฟกซ์ง่ายและเป็นมาตรฐานมากขึ้น

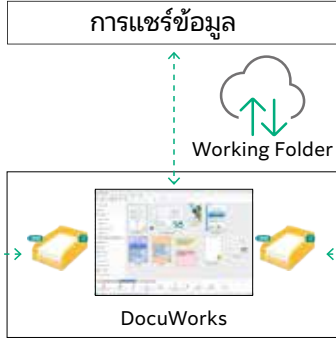
เมื่อเชื่อมโยงกับแอปพลิเคชันแบบ Add-on ของ FUJIFILM Business Innovation แล้ว ระบบจะสามารถทำงานสแกนประจำวัน แปลงเอกสารกระดาษเป็นเอกสารดิจิทัล จัดเรียงเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับให้คุณโดยอัตโนมัติ ช่วยให้งานของคุณง่ายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เชื่อมโยงกับ "ชุดสแกนและจัดส่งอย่างง่าย*"

เพียงเลือกชื่องานหรือประเภทเอกสาร ระบบก็จะดำเนินการต่างๆ ตามกฎที่คุณได้ตั้งค่าไว้ เช่น การเพิ่มชื่อไฟล์ / แอตทริบิวต์ การแปลงไฟล์ และการประมวลผลภาพ จากนั้นก็จะทำการจัดเรียงเอกสารให้โดยอัตโนมัติตามประเภทและวันที่ของเอกสาร เพิ่มความคล่องตัวให้กับงานสแกนที่ต้องทำเป็นประจำ



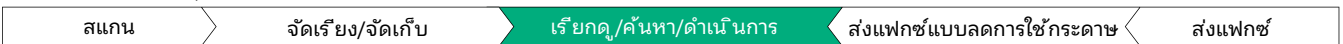
การแชร์ข้อมูล



เชื่อมโยงกับ "ส่งแฟกซ์แบบลดการใช้กระดาษ**"

เอกสารแฟกซ์ที่ได้รับเข้ามาในอุปกรณ์มัลติฟังก์ชันจะถูกคัดแยกจัดเรียงและกำหนดแอตทริบิวต์ให้ตามหมายเลขแฟกซ์และวันที่ที่ได้รับ จากนั้นระบบจะทำการแปลงเป็นเอกสารดิจิทัลและจัดเรียงให้โดยอัตโนมัติ เลือกใช้งานแฟกซ์แบบลดการใช้กระดาษได้ตรงตามความต้องการของคุณ เช่น การรองรับฟังก์ชันการใช้งานตามกำหนดเวลา ก็สามารถทำได้เช่นกัน

Working Folder ช่วยให้คุณสามารถแชร์เอกสารต่างๆ ได้แม้ในขณะที่เดินทาง



* อาจมีค่าบริการ โปรดสอบถามรายละเอียดได้จากตัวแทนฝ่ายขายของ FUJIFILM Business Innovation

FUJIFILM

บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิซิเนส อินโนเวชัน (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 available model varies depending on the country/region. Please ask the sales representatives for details.

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, Working Folder is registered trademarks or trademarks of FUJIFILM Business Innovation Corp. •Microsoft, Windows, Excel, OneDrive, PowerPoint are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. •Adobe, Adobe logo, Adobe PDF are either registered trademarks or trademarks of Adobe in the United States and/or other countries. •iPad is trademarks of Apple Inc. registered in the U.S. and other countries and regions. •Android is a trademark or registered trademark of Google Inc. •All product names and company names mentioned in this brochure are trademarks or registered trademarks of their respective companies.