

關鍵文件務必要留底， 事務機串聯、掃描、歸檔一鍵完成！

將文管系統串聯台灣富士軟片資訊的多功能事務機，員工就可以直接透過事務機上的UI操作面板，快速選定歸檔階層資料夾、直接命名，一個動作完成所有歸檔程序，省時又方便！



客製化事務機 UI 操作面板

將各部門文件歸檔的各層資料夾，清楚呈現在事務機UI面板上，您可直接點選欲歸檔的各層資料夾或檔案命名，簡化繁冗的掃描歸檔流程

台灣富士軟片資訊 FUJIFILM

Admin

選擇 DMS 資料夾

文件庫-第一層 客服部

文件庫-第二層 維修紀錄

文件庫-第三層 2023

文件庫-第四層

文件庫-第五層

文件庫-第六層

文件庫-第七層

檔案名稱

← 返回 → 下一步

設備報修單

申請日期：2023年02月12日

申請人*	葉大雄	申請部門	客服		
裝置名稱*	平板	報修時間	2023/02/12		
裝置型號*	DE1055	裝置編號	AL21067		
故障原因*	無法開機				
檢查狀況	電池異常				
起修日期*	2023/02/13	完工日期	2023/02/13		
修理狀況	更換電池				
耗材項目	名稱規格	數量	金額	小計	備註
1	電池	1	500	500	
2					
3					



搜尋、調閱紀錄超easy!

文管系統等同於企業數位資產資料庫！是時候將企業重要文件（如報價單、簽收單、生產製造表和維修紀錄等）全數掃描歸檔，輕鬆搜尋歷史文件、稽核調閱要求，效率滿分！

FUJIFILM
Value from Innovation

企業遵循 ISO 規範的強力夥伴

文管簽核暨掃描歸檔解決方案

ISO文管 x 表單簽核 x 文件掃描留存

FUJIFILM
台灣富士軟片資訊股份有限公司
FUJIFILM Business Innovation Taiwan Co., Ltd.

營業本部
地址 | 10551台北市松山區敦化北路88號7樓
電話 | (02) 2731-9099



fujifilm.com/fbtw

嚴禁複製 請注意法律禁止以下複製行為：國內或海外銀行所發行的紙幣與硬幣；政府發行證券以及國家、地方債券。未使用的郵票與明信片。法律規定的證照戳章。亦禁止複製任何具版權的作品（文學作品、音樂作品、畫作、雕刻作品、地圖、電影作品、攝影作品等），上述複製行為僅允許作個人使用、家用或於特定範圍使用。

商標 FUJIFILM 與 FUJIFILM LOGO 為 FUJIFILM Corporation 的註冊商標或商標。Apeos 與 ApeosPrint 為 FUJIFILM Business Innovation Corp. 的註冊商標或商標。Apple, iPhone, AirPrint, iPad, iPad Air, iPad Pro, iPod touch 及 Mac 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。



擺脫紙本作業 您值得一套**更好用的文管簽核系統** 解決繁瑣的 **ISO** 文件管理程序

現代企業急需解決 ISO 文件管理的挑戰。透過台灣富士軟片資訊的創新工具，輕鬆滿足您 ISO 文件管理的要求，節省寶貴的時間和資源，協助您實現一個高效能、標準化的工作流程，從容應對 ISO 標準帶來的挑戰，讓您的企業走向成功的道路。立即採納解決方案，迎接未來無紙化、高效率的工作環境！

新增文件

關聯文件

新增文件* ISO 文件

類型篩選* 內部文件

文件目錄* 三階文件

文件預設欄位 文件預設欄位

文件狀態 ☒自動 ☐手動

文件編號

文件版本* Version 1

文件名稱* 維修部派工單_2023.v1

備註說明

到期日* 2023-12-31

到期設定

關閉

完成

簽核作業

流程類型 ISO 簽核

ISO簽核類型 新增

流程分類 富士軟片資訊 - 簽核流程

簽核預設欄位 請選擇

說明

簽核結果 ☒同意 ☐退回審核 (退回至上一個節點) ☐駁回審核 (退回至起點人)

簽核意見 派工單格式OK!

附加檔案 總聯文件

附件下載

ISO 文件生命週期全面控管

在ISO規範下，無論新發佈、發佈新版本、文件作廢，都需要經過審核程序，透過系統可以讓您輕鬆完成。

您可直接從文管介面啟動簽核流程，在審核完成後才發佈最新版本，輕鬆完成文件控管。不用擔心員工使用到不正確或未正式發佈的規範或表單。

ISO 文件效期管理

我們幫助您控管 ISO 文件效期。每份 ISO 文件皆可設定到期日，到期前及時提醒您處理即將過期的文件，確保企業始終符合 ISO 標準，避免過時文件可能造成的管理風險。

到期設定

到期日* 2024-01-31

到期通知 ☒是

到期前幾天通知 30

☒確認並關閉視窗

確認

關閉

編輯文件資訊

版本紀錄

關聯文件

簽核結果

文檔類型* ISO 文件

類型篩選* 內部文件

文件目錄* 三階文件

文件預設欄位 文件預設欄位

文件狀態 ☒自動 ☐手動

文件編號 1649-WI-20240111103621-1

文件版本* Version 2

文件名稱* 維修部派工單_2023.v1

備註說明

發行日期 2024-01-11

到期日* 2024-01-31

到期設定

更新簽核

作廢簽核

關閉

ISO 文件版本管理

我們提供您ISO文件版本管理。除了更版需要審核外，完整的文件版本歷程，舊版本存取的權限控管，確保使用者使用正確文件，實現ISO標準的完美遵循。

文件上傳紀錄					
文件檔名	版本編號	文件狀態	執行時間	執行人員	文件下載
1.維修部派工單_2023_v3.docx	202311271429142462	審核中	2023-11-27 14:29:14	文專員	
2.維修部派工單_2023_v2.docx	202311271351132786	已歸檔	2023-11-27 13:51:13	文專員	下載
3.維修部派工單_2023_v1.docx	202311271036218682	已歸檔	2023-11-27 10:36:21	文專員	

編輯文件資訊

版本紀錄

點閱紀錄

下載紀錄

列印紀錄

關聯文件

簽核結果

文檔類型* ISO 文件

類型篩選* 內部文件

文件目錄* 三階文件

獨家專利

無須再遷就固定模板

更直覺的表單簽核系統，**紙本轉數位** 更快更輕鬆

套用現有表單不麻煩！直接上傳表單，一秒紙本轉數位

表單簽核功能讓您直接上傳原始表單 Word 檔，並設定電子簽核欄位與表單欄位的對應關係。系統自動將電子簽核內容套印至表單格式內，100% 完美重現紙本表單樣貌。

新增流程申請單

1 簽核設定

2 流程設定

3 附加檔案

流程分類* 富士軟片資訊 - 簽核流程

簽核預設欄位 資訊系統需求單

說明 新增文專員至文管中心至使用者群組，使其可進行文管操作

主題* 新增使用者至文管中心

受理編號 由資訊處填寫

希望完成日 2023-11-30

需求或問題點說明 文專員調任文管中心擔任文管專員，須調整組織設定提供必須權限

申請者效益評估 順利進行後續文管相關流程

需求原因* ☐原需求不明確，需求變更設計 ☐方針改變，處理或作業方法變更 ☐程式錯誤 ☐新增需求，提升系統功能 ☐因應申請或變更 ☒使用者功能權限變更 ☐操作或人為因素，修改資料 ☐其他

不但能套表簽核，還能蓋圖章！

紙本簽核表單內常有的審核蓋章欄位，在電子系統上也能完整呈現。您可上傳常用的圖章樣式，於審核完成時，蓋上電子圖章。

Document ID: 4106-103-D0005-06 台灣富士軟片資訊 資訊處系統需求表 (F.R.O)

主題 新增使用者至文管中心群組

希望完成日: 2023-11-30 實際完成日:

需求或問題點說明 文專員調任文管中心擔任文管專員，需調整組織設定提供必須權限

申請者效益評估 順利進行後續文管相關流程

受理編號

要求時效 ☒特級 ☐緊急 ☐一般

要求單位 ☐總公司 ☐資訊處 ☐需求單位

需求原因 使用者功能權限變更

備審單位主管 區處主管 部級主管 申請人/單位

文專員 A經理 2023.11.27

文專員 C課長 2023.11.27

流程解析