

文件處理軟體



簡單舒適地執行文件任務

# DocuWorks 10



# 簡單舒適地執行文件任務

## DocuWorks 10 — 數位與紙張的融合

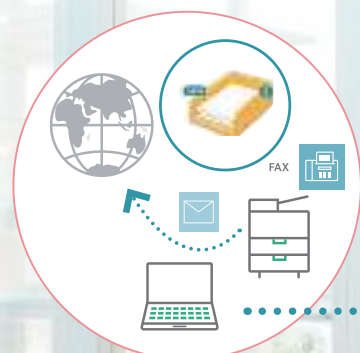
DocuWorks 是日常任務不可或缺的文件處理軟體。

DocuWorks 10 將傳統選購的功能整合至精巧的「多合一」套件。

具有直覺的使用者介面和大幅增強的關鍵功能。

為各種文件任務提供如同紙本文件的清晰度，例如收集資訊、檢視和編輯文件，以及在團隊中分享資訊。

DocuWorks 10 為初學者和專家提供簡易舒適的使用環境。



透過進一步技術提升，有效支援日常文件任務

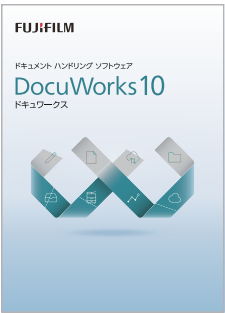
這款多合一套件可創造最佳的文件任務環境

日本市場第 1 名

DocuWorks 不斷升級，以滿足時代與使用者不斷演進的需求，2024 年在日本累計售出的授權總數突破 8 百萬個。



DocuWorks 10 將許多使用者過去單獨購買的所有選購產品整合至多合一套件，大幅降低安裝總成本，並簡化了初始設定。



產品	套件
DocuWorks	●
DocuWorks Tray	●
DocuWorks Property Entry	●
DocuWorks Cloud Connect	●*

\*此套件版本為訂閱制，第一年免費提供。從第二年開始，需要另外簽訂合約。






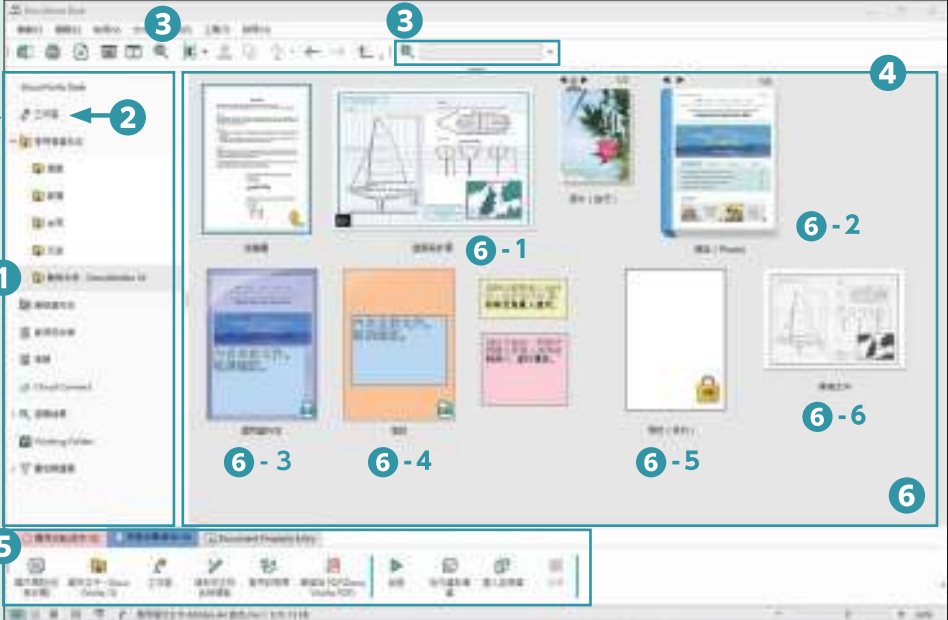
# 電子桌面 -- 工作方式

DocuWorks 文件（一款簡潔且方便使用的電子紙張），以及 DocuWorks Desk（一款以數位方式在 PC 重現實體辦公桌的電子桌面）。日常任務皆由此開始。利用可立即辨識的封面頁，快速輕鬆地尋找所需的文件。

## DocuWorks Desk

普通辦公桌 雜亂地擺放文件...





- 1 資料夾區域
- 2 工作區
- 3 關鍵字搜尋
- 4 工作區
- 5 任務工具列
- 6 縮圖顯示
  - 6 -1 大型文件 (A2)
  - 6 -2 活頁夾
  - 6 -3 容器「透明資料夾」
  - 6 -4 容器「信封」
  - 6 -5 受保護的文件
  - 6 -6 掃描文件

以各種格式顯示文件。可使用不同的格式來滿足特定的用途。

網格顯示



清單顯示

名稱	大小	修改時間
封面頁	73 KB	2024/9/30 上午 11:06
信封 (信封)	1,401 KB	2025/1/21 下午 07:07
信封	1,113 KB	2025/1/21 下午 07:07
掃描文件	6,100 KB	2024/9/30 上午 11:06
信封資料夾	1,051 KB	2025/1/21 下午 07:07
照片 (信封)	1,042 KB	2025/1/21 下午 07:07
掃描的掃描	131 KB	2025/1/21 下午 07:07

自動對齊檔案，確保隨時保持井然有序。

分割顯示



同時提供順暢的資料轉換

畫面可分為上視圖及下視圖。您可以輕鬆移動和儲存文件，以簡化任務。

亮點 寬廣的色彩變化



### 在 PC 再現「電子桌面」

您可以在 DocuWorks Desk 排列和顯示 DocuWorks 文件，就像您在實體辦公桌排列紙本文件一樣。您能夠以檔案為單位編輯文件，並且可以堆疊或分割檔案。

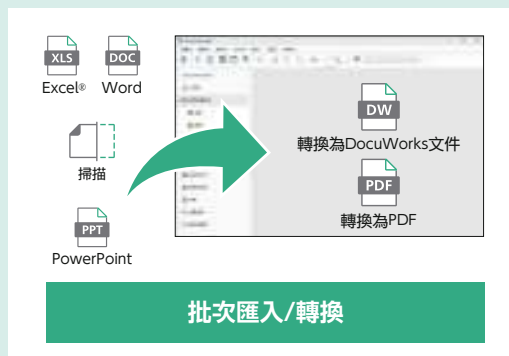


推薦

## 支援處理各種格式的文件

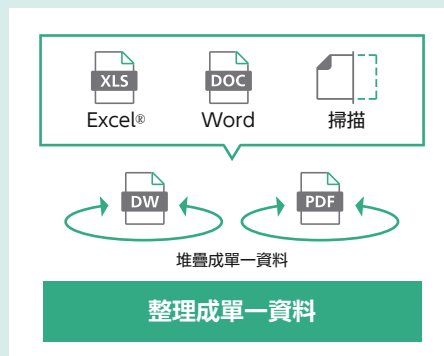
### 以各種格式轉換文件

您可以使用拖放功能，將 Microsoft Office 文件（如 Excel、Word、PowerPoint 和掃描的文件）輕鬆轉換為 DocuWorks 文件或 PDF。



### 您可將多種文件整合成單一文件進行管理

透過掃描匯入的文件或在不同應用程式中建立的文件，都能加以堆疊，並以單一 DocuWorks 文件或 PDF 的格式管理。



### 同時管理多個文件

有了「透明資料夾」和「信封」，就可以像資料夾一樣，一起管理和操作 Microsoft Office 文件，以及 DocuWorks 文件和 PDF。此外，您可使用「活頁夾」，將多個 DocuWorks 文件整合成單一文件，但仍保留各自獨立的特性。

### 安全生成 PDF

將文件轉換為 PDF，並顧及安全性，例如密碼和浮水印。

推薦

### 暫時放大縮圖

DocuWorks 文件和 PDF 的縮圖可迅速暫時放大。文件的厚度也會顯示，讓您可以像在桌上翻頁一樣檢視多個文件。此外，能像桌面上的紙張一樣，輕鬆地將 DocuWorks 文件翻頁至便利貼\* 的黏貼位置。

\* 便利貼僅適用於 DocuWorks 文件



### 附加和運用原始資料

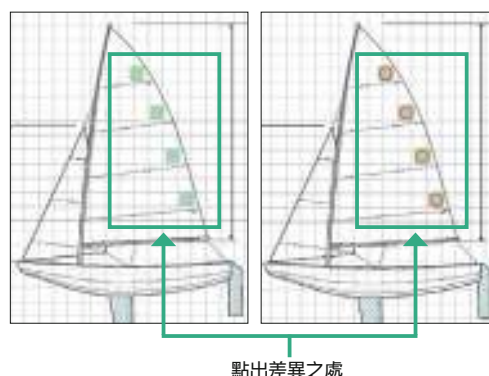
將文件匯入或轉換至 DocuWorks Desk 時，可附加原始資料（文件）。這讓您能夠靈活使用，例如編輯原始資料和附加相關文件。



### 差異偵測

您可以相互比較 DocuWorks 文件，也可以比較 PDF 文件，以找出變更和差異之處。除了文字資訊，您也可以比較影像，此功能對於檢閱圖面和其他文件非常有用。

備註：不執行傾斜修正和色彩修正，因此無法將此功能套用至掃描的文件。



### 在連結資料夾中分享文件

連結資料夾可讓您設定電腦網路上資料夾的連結。您可透過 DocuWorks Desk 搜尋分享的文件，以及檢視和編輯文件。

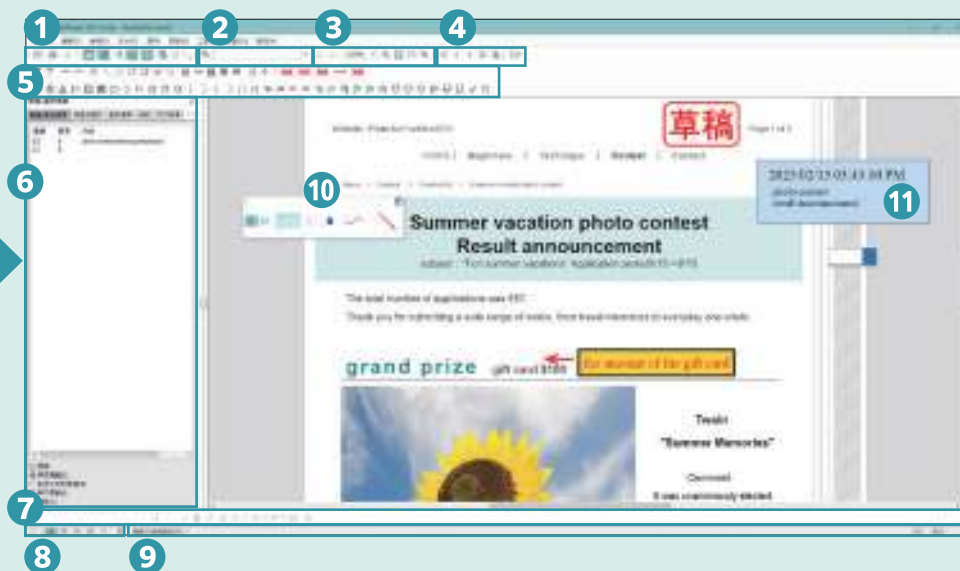
# 電子文具 -- 必備的工作工具

DocuWorks Viewer 是一款電子文具工具，可讓您順暢檢視和輕鬆編輯在電子桌面 (DocuWorks Desk) 排列的文件。作為重要的工作工具，其為日常任務提供強大的支援。

## DocuWorks Viewer



- 1 [標準]工具列
- 2 [搜尋]工具列
- 3 [顯示比例]工具列
- 4 [翻頁]工具列
- 5 註釋工具列
- 6 InfoView
- 7 [屬性]工具列
- 8 顯示格式切換按鈕
- 9 狀態列
- 10 鉛筆盒
- 11 便利貼

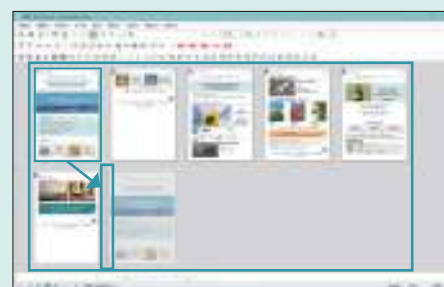


### 瀏覽和編輯文件

DocuWorks Viewer 讓您能夠像檢視手中紙本文件一樣進行瀏覽。您可以編輯頁面、暫時放大列出的頁面、分割頁面、變更頁面位置，以及刪除頁面，所有過程都像在桌面處理紙張一樣處理電子紙張。



暫時放大



移動頁面

推薦

### 便利貼的排序

便利貼可輕鬆排序，並在文件變更時立即重新排序。



### 印章功能

預設提供日期戳記、「重要」、「緊急」、「已核准」和「機密」等標準印章。您也可以登記自己的自訂印章。此外，如果在「任務工具列」中登記具有預定放置位置的印章，只要按一下「任務工具列」中的圖示，就可以輕鬆套用。



### 電子圖章、電子認證

DocuWorks 電子圖章<sup>\*1</sup>和電子認證<sup>\*2</sup>可讓您在 DocuWorks 文件中新增數位圖章。您可檢查姓名和日期，以及圖章是否是原始圖章，或文件在簽署後是否曾遭修改或編輯。

\*1：DocuWorks 電子圖章功能不使用認證機關簽發的電子認證。

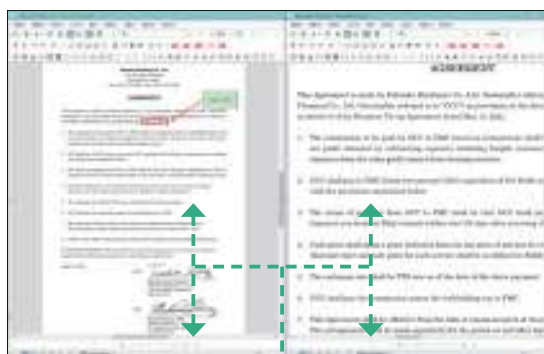
\*2：如果使用以電子認證為基礎的圖章，則必須從認證機關取得個別使用者認證，或從認證機關取得中繼認證和根認證。





## 輕鬆比較和檢閱文件

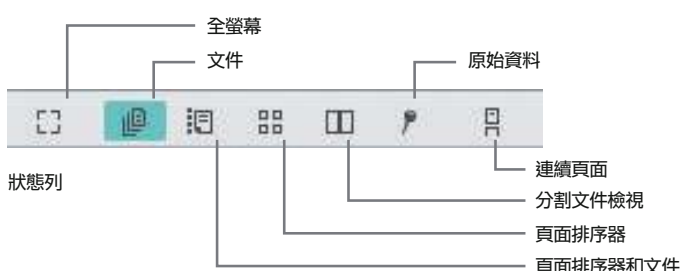
有了螢幕同步功能，您就可以同時捲動兩個 DocuWorks 文件。左右兩邊的文件可以同步捲動，方便檢查修正。



同步和捲動兩個文件

## 根據預期用途切換顯示

您可以變更顯示格式，包括「文件」（可讓您像翻紙一樣翻頁）、「分頁器」（可讓您並排顯示文件），以及「連續頁面」（可讓您透過滑鼠捲動來移動頁面）。



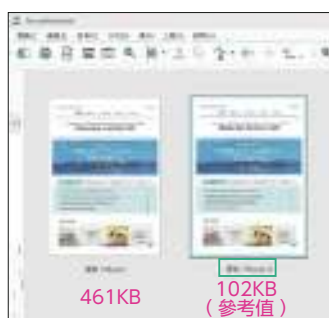
## 鉛筆盒

「鉛筆盒」可讓您快速取用常用或最近使用的功能。系統會在游標附近顯示快顯視窗，讓您在編輯時不必將游標一直移到工具列，如此您就可以專心處理手邊的任務。



## 產生高度壓縮的 DocuWorks 文件

您可將現有的 DocuWorks 檔案轉換為高度壓縮的 DocuWorks (MRC 壓縮)。可在保持文字和影像品質的同時，縮減資料大小。



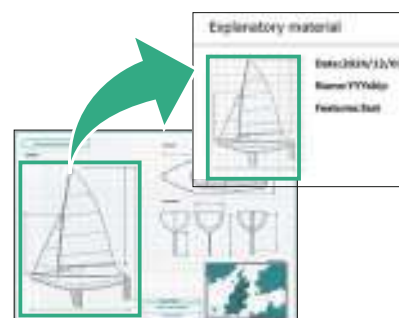
## 全螢幕

將 DocuWorks 文件逐頁放大至整個螢幕。當您要使用 DocuWorks 文件製作簡報時非常有用。



## 複製部分影像

您可以複製並使用 DocuWorks 文件的某個部分。這對於複製繪圖、地圖或手冊的某部分，並將這些內容貼到另一個文件時非常有用。



### 亮點

## 也支援行動裝置



您也可以行動裝置檢視和編輯 DocuWorks 文件。您可以立即檢查已設定的內容，例如便利貼、核准的印章和備註。

# 值得信任的工具 -- 簡化流程的關鍵因素

讓日常工作變簡單。「任務工具列」可用於將經常執行的任務標準化，進而提高工作效率。「DocuWorks Tray」讓文件能夠輕鬆傳輸，並促進資訊分享。

## 用於標準化任務程序的任務工具列

在「任務工具列」登記常用的功能和任務程序，以簡化標準工作。您可將自訂的「任務工具列」放置在 DocuWorks Desk 畫面底部，以便與所有團隊成員分享。



## 便利的使用者介面

您可針對每項任務或操作自訂標籤顏色和大小，使用起來輕鬆又簡單。

## 提高標準任務的工作效率

根據工作流程登記圖示。按照「任務工具列」中圖示的順序執行操作，可避免操作錯誤，並有助於簡化標準任務。

備註：最多可登記 30 個標籤。

## 了解任務進度

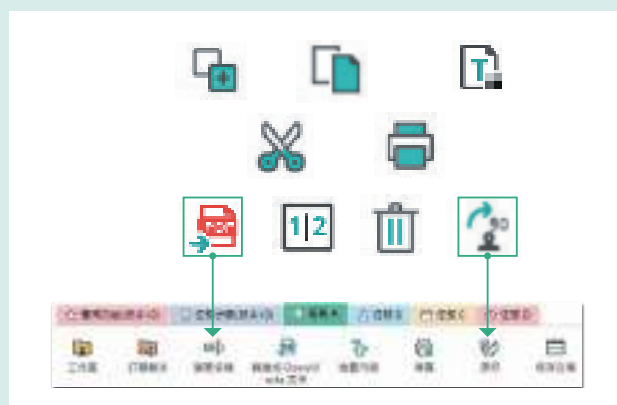
由於系統會在最後執行的工作圖示留下標記，因此您可以同時處理多項任務，並了解每項任務的進度。

## 分享的工作流程

您可以匯出和匯入「任務工具列」的設定資訊。透過與團隊分享「任務工具列」的設定，即使任務的負責人有所變更，也能以相同的流程執行任務。

## 「任務工具列」自訂

您只需拖放每個任務的圖示，即可自訂「任務工具列」，以滿足特定喜好。



## 持續執行例行性任務

只需簡單的按鈕操作，即可執行日常進行的操作，進而提升工作效率。

例如，透過為下列操作設定連續執行，即可將符合條件的多個文件分成一組，並批次完成工作。

- 選取在該期間內更新的文件
- 在檔案名稱的開頭新增日期
- 使用活頁夾結合



從「啟動」到「結束」連續執行

## 配備許多工作時常用的實用功能

亮點



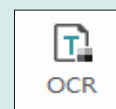
您可在預設位置蓋上日期戳記。需要在標準表格蓋上核准印章的情況下，此功能非常有用。



您可以開啟和編輯在 Word/Excel 等軟體建立的文件範本，以產生 DocuWorks 檔案。從標準範本建立文件時，建議使用此方法。



只要按一下按鈕，就能輕鬆修正傾斜的掃描文件。



執行 OCR 處理，即可將讀取的文字輸出至 Word/Excel/文字文件等。



## DocuWorks Tray - 簡化文件傳輸

可透過紙盤從多功能事務機，將傳真或掃描的文件匯入 DocuWorks Desk。您只需將文件放入紙盤，即可與他人分享文件。



在 PC 環境重現使用紙盤傳輸的紙本文件。系統會透過圖示和彈出畫面通知剛送達的文件，因此這些通知較不會遭到忽略。

輕鬆辨識剛送達的文件，一眼就能掌握文件數量



彈出畫面

## 將收到的傳真文件直接轉發至 DocuWorks

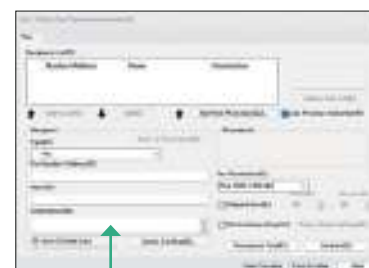
透過 FUJIFILM Business Innovation 多功能事務機接收的傳真文件/掃描的紙本文件會自動轉發至 PC 的 DocuWorks。透過使用「DocuWorks Tray」，其功能如同將紙本文件放置於紙盤進行文件傳輸，讓您能以視覺化方式得知文件已送達。

## 直接透過 DocuWorks 傳送傳真

您可以直接透過 DocuWorks Desk 傳送傳真。您不再需要走動到傳真機或列印文件來傳送文件，這也有助於節省紙張。



從工具列或「任務工具列」按一下即可傳送傳真



連動傳真驅動程式

推薦

## 適用於多人協同編輯，使用便利

### 傳輸各種格式的文件

透過使用「透明資料夾」和「信封」，您就可以儲存和管理各種格式的文件，包括 Word 和 Excel 檔案。與多人合作時，您可將文件放置在「容器」，並以紙盤分享，以便繼續順暢地編輯。在 DocuWorks Desk 中，「容器」可以像使用者資料夾一樣展開，讓您在「任務工具列」時能有效率地工作。



# 甚至更加便利 -- 更廣泛應用的流程簡化

透過為每天建立的各種文件指派和管理屬性，既可改善可搜尋性，也能更有效地使用文件。方便直覺的使用者介面，即使是初次使用的使用者也能輕鬆登記屬性。

## 登記/搜尋文件屬性

檢視文件時輕鬆登記屬性。您可以根據登記的屬性資訊來搜尋文件，進而簡化工作。您也可以透過操作「任務工具列」的按鈕，來登記和搜尋屬性。

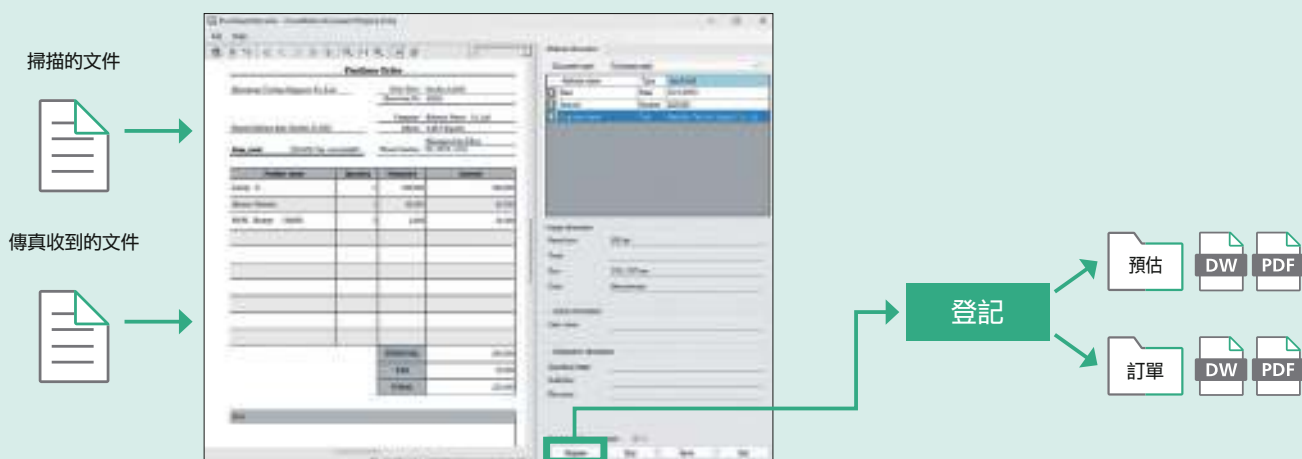
### DocuWorks 文件和 PDF 的屬性登記

您可在 DocuWorks 文件和 PDF 中登記客戶名稱和交付日期等屬性值。您也可以用滑鼠指定所需的區域，並使用 OCR 處理的結果作為屬性值，減少屬性輸入所需的時間和精力。

### 以屬性為基礎的分類/登記

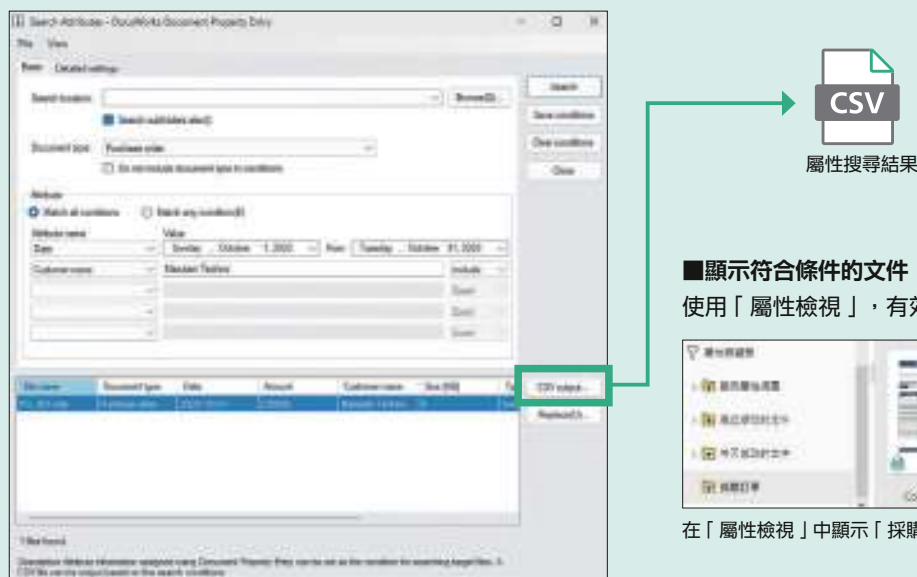
您可以設定分類規則，在登記時依屬性分類。您可從資料夾、紙盤等設定兩個目的地。

可登記屬性資訊，並在檢視畫面時自動排序資訊



### 依屬性值搜尋和篩選文件

您可根據屬性值搜尋來篩選檔案。您也可以選取要輸出的屬性，並將其輸出至 CSV 檔案。CSV 檔案可用作管理總帳的來源資料。



#### ■顯示符合條件的文件

使用「屬性檢視」，有效率地僅顯示符合條件的文件。



在「屬性檢視」中顯示「採購訂單」

# 在辦公室以外使用 DocuWorks

## 隨時隨地

在行動裝置或不同的 PC\* 使用日常的 DocuWorks 環境。使用 DocuWorks Desk 即可立即開始工作，即使不在辦公室或在家中也一樣。

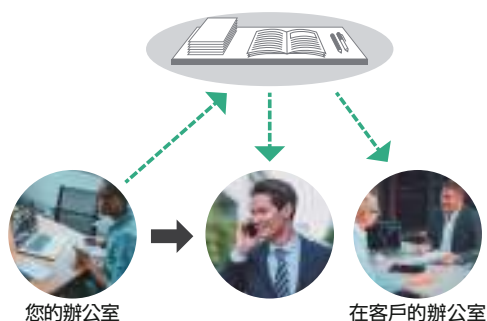
\* 需要另外簽訂 Working Folder 合約。

## 行動裝置連結

免費<sup>\*1</sup>提供可讓您在 iOS 或 Android™ 行動裝置檢視和編輯 DocuWorks 文件的應用程式。您在辦公室使用的「工作區」和「鉛筆盒」可匯入行動裝置<sup>\*2</sup>，確保不在辦公室或旅行時仍能繼續工作。

\*1：DocuWorks Viewer Light (iOS)、DocuWorks Viewer Light (Android)

\*2：需要另外簽訂 Working Folder 合約。

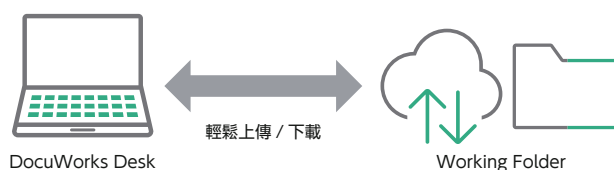


## 雲端連結

### ■與 Working Folder 的連結\*

與 FUJIFILM Business Innovation 雲端服務「Working Folder」連結。從 DocuWorks Desk 輕鬆拖曳即可上傳與下載文件。

\* 由 FUJIFILM Business Innovation 提供的每月訂閱型雲端服務。



### ■也可與一般雲端服務連結

DocuWorks Cloud Connect\* 還可與 Box Business 和 OneDrive for business 等多種雲端服務連結。可透過拖曳從 DocuWorks Desk 上傳/下載文件，或在雲端瀏覽文件。

\* DocuWorks Cloud Connect 在第一年免費提供。從第二年開始，需要另外簽訂合約。請至官方網站查詢支援雲端服務的最新資訊。

## 即使在行動裝置也能進行多樣化的文件編輯

您現在可以輕鬆編輯 DocuWorks 文件，即使使用行動裝置，也能透過按一下按鈕，進行旋轉、堆疊、分割等操作。這可讓您更自由地處理電子紙張，就像在桌面工作一樣。

備註：僅支援在 iPad 上使用。需要購買 DocuWorks 10 套件版本或 DocuWorks 訂閱合約。





## 「連接事務機」讓掃描文件和接收傳真文件的標準任務變得更輕鬆

透過與 FUJIFILM Business Innovation 的附加元件應用程式連結，可自動進行例行掃描工作及接收傳真文件的數位化/分類工作。這可提升作業效率。

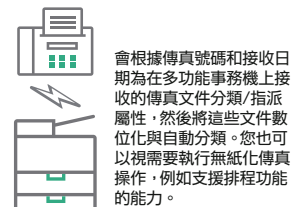
### 與「掃描專遞\*」的連結



### 資訊分享



### 與「無紙化傳真專遞\*」的連結



有了 Working Folder，您就可以在外出時分享文件。



\* 付費服務。如需詳細資訊，請洽詢 FUJIFILM Business Innovation 銷售代表。

# 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：台北市敦化北路88號7樓

營業本部電話：(02)2731-9099

有關DocuWorks操作環境的最新資訊，請參閱我們的網站。

[fujifilm.com/fbtw](http://fujifilm.com/fbtw)

供應機種可能依國家/地區而有所不同。詳情請向銷售代表洽詢。

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。

商標 FUJIFILM與FUJIFILM LOGO為FUJIFILM Corporation的註冊商標或商標。DocuWorks、Working Folder為FUJIFILM Business Innovation Corp.的註冊商標或商標。Microsoft、Windows、Excel、OneDrive、PowerPoint是美國Microsoft Corporation在美國及其他國家/地區的註冊商標或商標。Adobe、Adobe商標、Adobe PDF是Adobe在美國和/或其他國家的註冊商標或商標。iPad是Apple Inc.在美國和其他國家的註冊商標。Android是Google Inc.的商標或註冊商標。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。