

DocuWorks Cloud

以文件順暢溝通，達到真正自由的工作方式



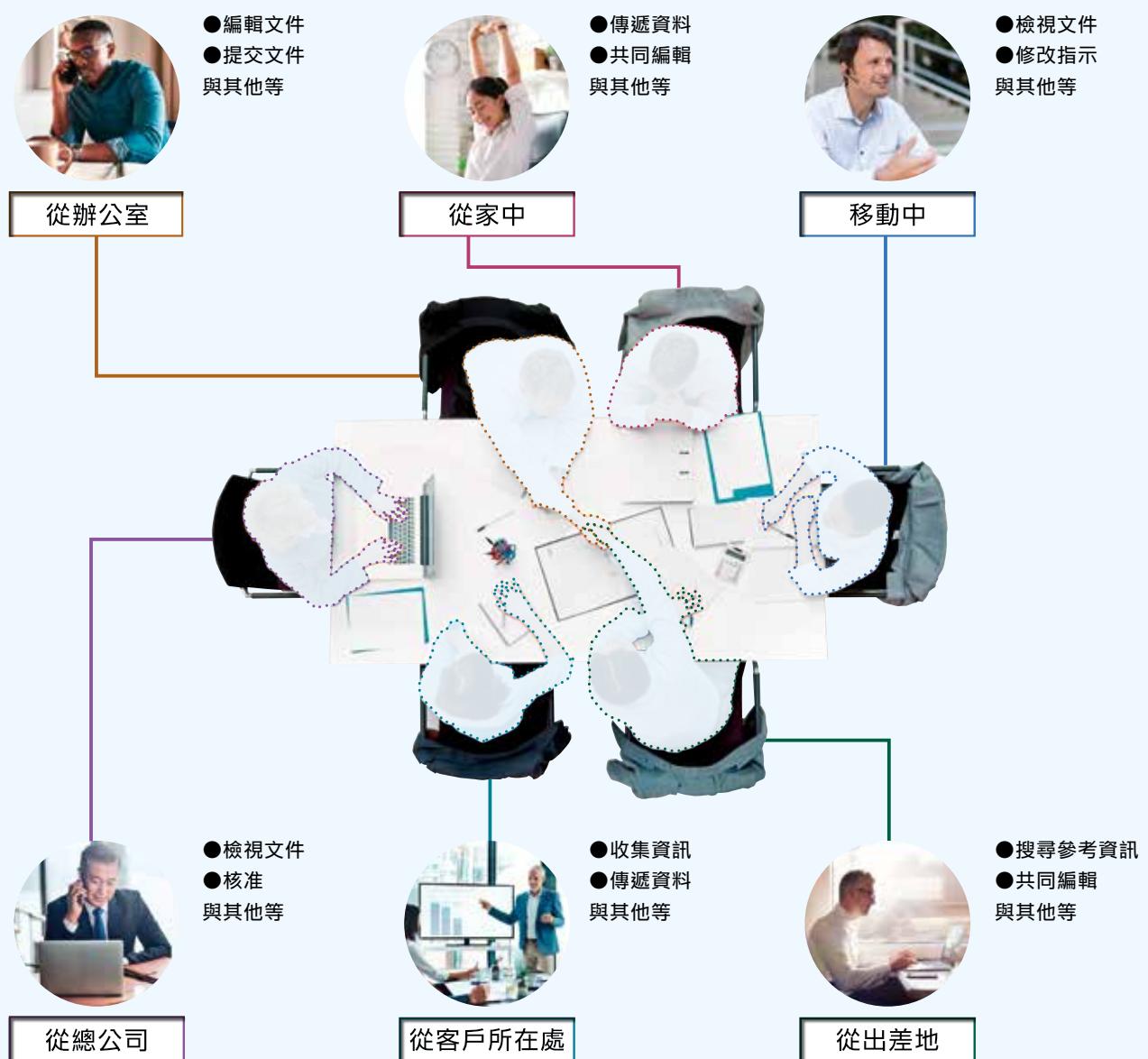
無論身在何處、何時。 就算不在身邊，也能夠一如往常順暢溝通

無論是居家辦公，還是身處辦公室。即使工作方式趨於多樣化，還是會有需要共同製作文件的時候。

不能因為身處不同空間，而降低了製作的速度和品質。

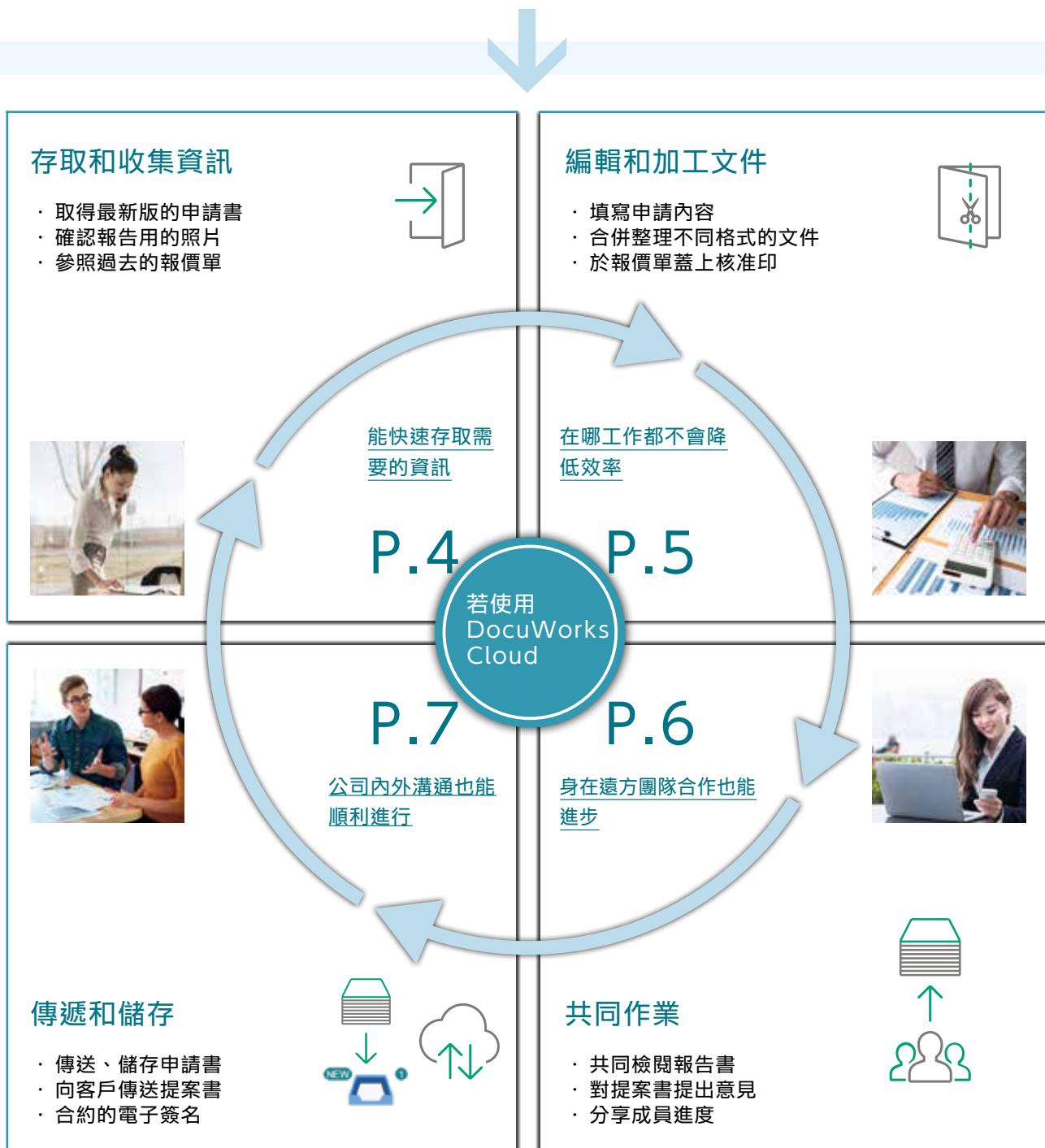
DocuWorks Cloud提供了雲端工作區，對新工作型態的共同工作效率、品質有極大的幫助。無論身在何處、何時都能更直覺化地快速操作。這將完美解決遠距工作時文件製作、檢視、共用時所出現的問題。

文件溝通的方式不斷進化中 雲端型工作區DocuWorks Cloud



適用使用情境如下

- 申請單需要遠距辦公的上司主管審核後才能提交。
- 想與技術部門合作，為客戶製作提案書和報價單。
- 急件合約需經法務部門和行政部門同時確認，並透過電子簽核縮短遞交時間。
- 想與專案成員共享所需的圖檔和文件，便於合作完成提案書。



DocuWorks Cloud將改變個人和團隊的工作方式



存取和收集資訊

使用DocuWorks Cloud，您可以隨時隨地存取常用環境和資訊。

此外，您可以透過幾個簡單的步驟來確認各應用程式所建立的文件，並輕易地存取您需要的資訊，讓您可即刻開始工作。

無論從哪裡都可以存取工作區

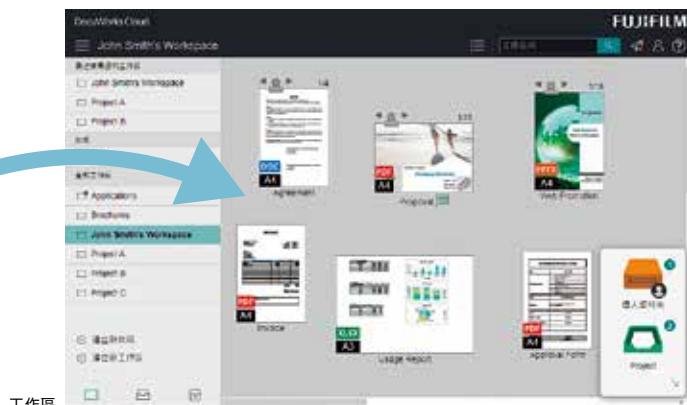
工作區是個人的檔案總管，可以透過網頁瀏覽器來連接個人工作區。無論所在位置或使用裝置為何，都能夠提供雲端服務。

只需要拖拉就可以匯入文件

將文件匯入工作區，僅需要拖和放的動作。
能夠簡單地完成。



拖&放



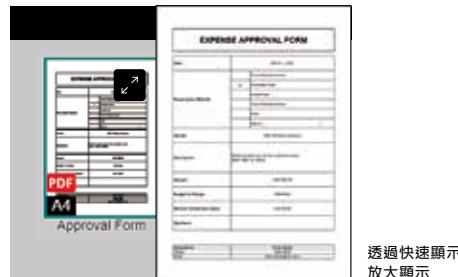
透過「縮圖顯示」快速搜尋

快速在工作區預覽PDF文件、Microsoft Office文件、影像檔案等的縮圖，因此無需打開檔案即可快速找到所需的文件。



確認「快速顯示」內容

只需移動滑鼠游標即可放大並顯示文件。您可以透過翻頁確認文件的所有內容。



也可以從行動裝置存取

您也可以從行動裝置的應用程式存取DocuWorks Cloud。您可以在外出目的地或移動中確認和操作文件。



* 需要DocuWorks Cloud (iOS/Android)。

特點

無需安裝，可立即使用

由於是透過網頁瀏覽器操作的，因此無需在您的電腦上安裝任何特殊軟體。一開始就提供個人的工作區和個人資料夾，登入後可立即使用。

Windows和Mac操作環境皆支援

不僅是Windows，從Mac也可存取。

使用者管理也非常簡單

從網頁上的管理畫面執行使用者管理。可以靈活應對使用者的新增和變化。

編輯和加工文件

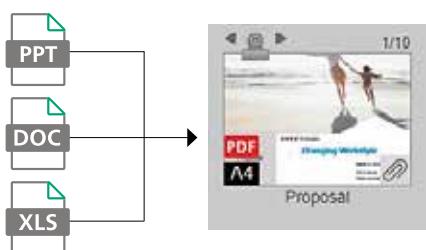


使用DocuWorks Cloud，您可以以相同的方式處理各種格式的文件，而無需煩惱最初製作時的應用程式。例如，您可以將多個文件合併為一個文件或以頁面為單位編輯。無論在哪都不會降低工作效率，可以活用現有的文件，實現建立有效率和品質的檔案。

能合併整理不同格式的文件

可以將不同應用程式所建立的不同格式的文件合併為一。您還可以附加原始文件，便於合併後的文件管理與參閱。

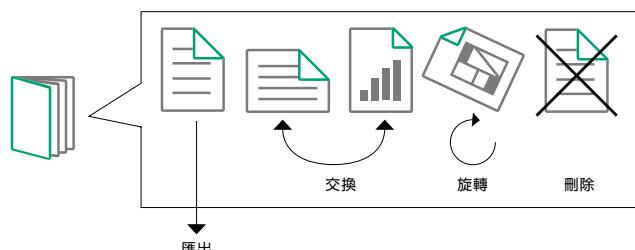
※ 編輯後的文件以PDF格式儲存。



以頁面為單位進行編輯作業

以頁面為單位進行加工，可以進行匯出、變更文件順序、刪除文件等等。替換報告資料和變更配置等讓頁面編輯變得更有效率。

※ 編輯後的文件以PDF格式儲存。



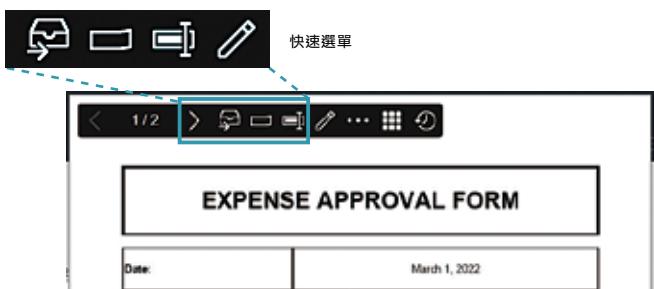
在便箋增加註解

檢查文件後，您可以在便箋上填寫註解，或將其蓋上日期戳記作為紀錄確認。註解與核准經由電子化，可加快文件作業。



便利的快速選單

可以在快速選單中登記常用的編輯作業，例如便箋和日期戳記。從淺顯易懂的圖示中選擇，並可立即使用。



更加便利

任務工具列

對於例行公事和常用功能，可以使用任務工具列更高效率地工作。配合作業流程配置選單按鈕，並按操作順序輕鬆設定工作流程。



編輯Microsoft Office文件

要編輯Microsoft Office文件也可以從DocuWorks Cloud的畫面無縫地進行。

※將在Office on the Web上進行編輯。
需簽訂Microsoft 365合約。

文件轉換為PDF

支援Microsoft Office文件和影像檔案的PDF格式轉換。這對於共用和儲存文件非常便利。

共同作業

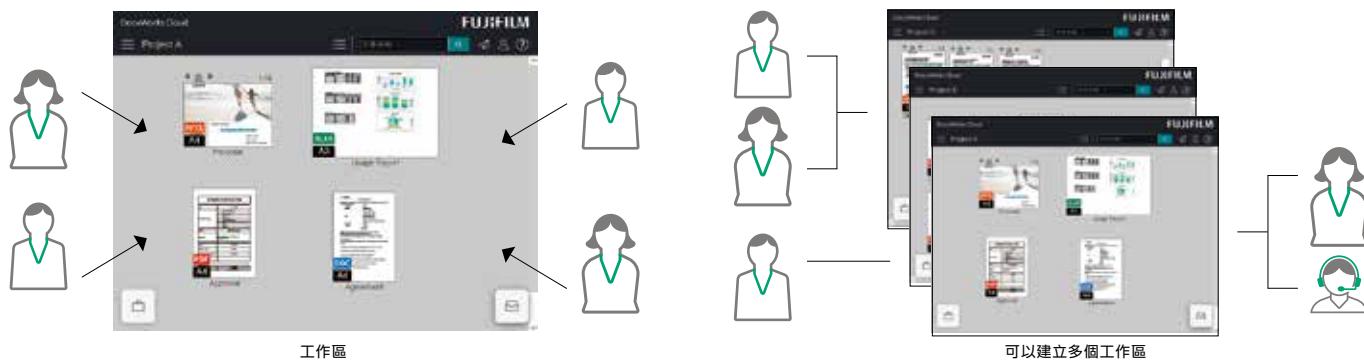


使用DocuWorks Cloud，就算身處遠方仍可以和往常一樣進行團隊活動。

您可以與多人一起工作，同時與團隊共享最新資訊。即使身在遠方，也可以在不降低工作速度和品質的情況下改善團隊合作。

團隊共用工作區

您可以建立多個工作區，並和其他人共用所建立的工作區。專案成員可以相互分享最新資訊，並將其活用於進度掌控和共同檢閱。



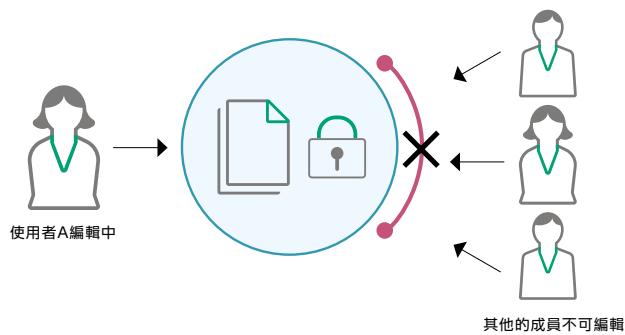
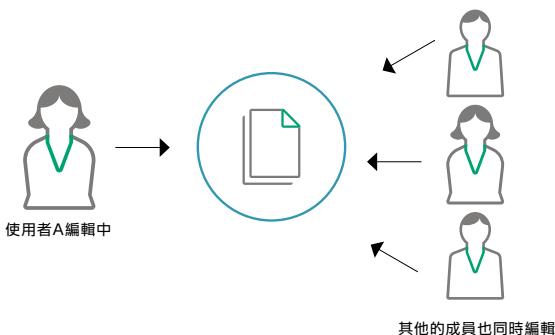
多人同時編輯

可以同時編輯Microsoft Office文件，加快工作時間。

※ 需要Microsoft 365的單獨合約。

鎖定文件

如果不想要編輯中的文件被變更，您可以鎖定該文件並禁止其他人對其進行編輯。



確認文件操作記錄

可以確認文件登記、編輯等的操作記錄，以及目前的儲存位置。這對於確認和管理工作狀況相當便利。

記錄 - Contract.pdf				
執行於	操作	執行者	文件名稱	位置
2022/01/13 17:28	顯示	Fujitaro	Contract.pdf	
2022/01/13 19:56	從個人資料夾 命名新增	Fujitaro	Contract.pdf	Taro Fujita's Workspace
2022/01/13 19:56	移動	Fujitaro	Contract.pdf	Taro Fujita's Workspace
2022/01/13 19:57	尚未選擇位置	Fujitaro	Contract.pdf	
2022/01/13 19:57	尚未選擇位置	Fujitaro	Contract.pdf	
2022/01/13 19:44	置回	Fujitaro	Contract.pdf	
2022/01/13 19:44	全部	Fujitaro	Contract-0001.pdf	

版本管理

可以在編輯文件時將其以新版本登記。即使多人共同更新文件，也可以清楚看到建立文件的時間和成員。

版本 - Contract A.pdf			
版本	建立時間	建立者	大小
3	2022/01/13 10:04	Fujitaro	70.1KB
2	2022/01/13 10:04	Fujitaro	80.9KB
1	2022/01/13 10:04	Fujitaro	70.1KB

※ 最多保留100個版本資訊。超過100個時將由最舊的先開始刪除。

傳遞和儲存

若使用DocuWorks Cloud，文件的傳遞僅需將其放置到「紙盤」或「個人資料夾」。新文件圖示顯示，讓您不會錯過任何新進文件且能立即確認。此外，它還與電子簽名和雲端儲存空間配合使用，可以使公司內外順暢溝通和儲存文件。

何謂紙盤和個人資料夾



多人共用「紙盤」
可以在事前登記的多位使用者之間傳遞文件。

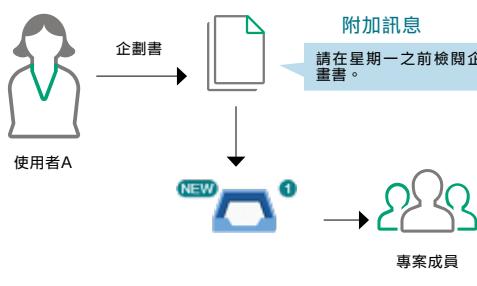


個人專用紙盤「個人資料夾」
您可以立即將文件傳送給特定的收件者。當登記為使用者時，就會自動準備好個人資料夾。

傳送附加訊息的文件

可以在傳送文件時附加訊息。

透過在文件中附加請求和希望回覆日期等交接事項，這將讓溝通更加順暢。



新文件以圖示和畫面通知

只要一收到新文件，就會顯示圖示或在DocuWorks Cloud的畫面上通知。如此一來便不會錯過任何訊息，防止工作被耽擱的可能。由於可以從行動裝置App接收到通知，因此就算是在移動中也能夠確認新接收的文件。



立即確認收到的文件

傳送到紙盤和個人資料夾的文件將以縮圖顯示。如此一來不需要打開文件也能夠確認訊息，或以放大顯示來確認內容。



確認在紙盤和個人資料夾所發送文件的記錄

可以確認紙盤和個人資料夾中文件的傳送與接收記錄，以及自己所傳送文件的記錄。對於過去的溝通確認等記錄確認和管理非常有用。

已傳送記錄					
發送者	收件者	日期	文件名稱	狀態	操作
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 15:44	PDF	ContractA00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractB00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractC00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractD00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractE00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractF00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractG00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractH00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractI00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractJ00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractK00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractL00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractM00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractN00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractO00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractP00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractQ00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractR00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractS00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractT00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractU00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractV00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractW00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractX00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractY00001	
富士太郎	富士太郎	2022/03/18 16:36	PDF	ContractZ00001	

已傳送記錄畫面

更加便利

電子簽名

透過與電子簽名服務的連動，可以簡單地請求對方在DocuWorks Cloud的檔案上簽名。

※ 需要單獨合約。



儲存文件

透過與雲端儲存服務的連動，可以直接從DocuWorks Cloud將文件移出和移入儲存空間服務。



※ 需要單獨合約。

DocuWorks Cloud主要規格

基本功能

項目	內容
工作區	最大建立數量:50,000件 一個工作區的最大共享使用者數:100名
資料庫的捷徑	最大建立數量:一個工作區10件
收藏	最大建立數量:每位使用者10個
紙盤	最大建立數量:50,000件 一個紙盤的最大共享使用者數:100名 最大顯示數量:10個
個人資料夾	最大顯示數量:1個
資料庫	最大建立數量:一個使用者20件
資料庫的捷徑	最大建立數量:一個工作區10件
文件	最大登記數量:500萬件 工作區內的最大登記數:1,000件 紙盤內的最大登記數:1,000件 個人資料夾內的最大登記數:1,000件 租用戶資訊內的最大登記數:5,000,000件 一個文件的容量:2 GB
租用戶資訊	最大使用者數量:20,000(依據合同) 最大文件容量:102,400 GB(100 TB)(依據合同)
可以轉換為PDF的檔案	格式 xdw, xbd, doc, docx, xls, xlsx, ppt, ppx, jpg, jpeg, bmp, tif, tiff 最大檔案大小 100 MB
可以產生縮圖的原始文件	格式 pdf, xdw, xbd, xct, doc, docx, xls, xlsx, ppt, ppx, jpg, jpeg, bmp, tif, tiff 最大頁數 300頁 最大檔案大小 PDF file: 1 GB 其他: 100 MB
支援的雲端服務	Working Folder* Microsoft 365* DocuSign* OneDrive™ for Business* Box™*
與其他公司服務的合作可以使用的檔案	DocuSign 簽名請求 : pdf Microsoft 365 檢視/編輯文件 : docx、xlsx、pptx 檢視文件 : doc、xls、ppt
支援語言	日語、英語、繁體中文、簡體中文、韓文、泰文、越南文

* 需要單獨合約。

操作環境:網頁瀏覽器(Windows OS)

項目	內容
支援的作業系統	Windows 11(64位元) Windows 10(32位元) Windows 10(64位元)
網頁瀏覽器	Microsoft Edge(Chromium) Google Chrome™
支援語言*	日語、英語、繁體中文、簡體中文、韓文、泰文、越南文
* 介面顯示語言與您在登錄介面底部[語言]中所選擇的語言類型一致。	

操作環境:網頁瀏覽器(Mac OS)

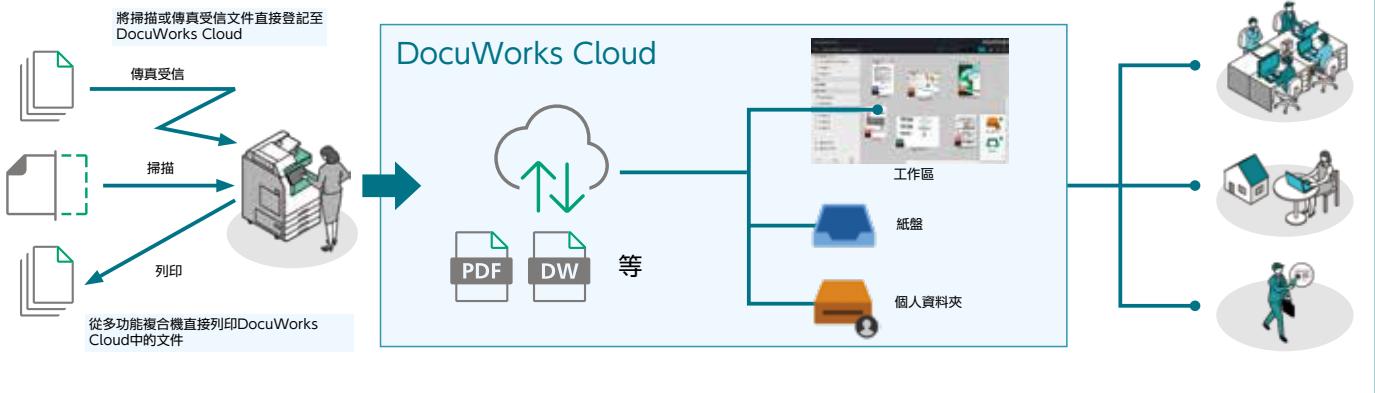
項目	內容
支援的作業系統	macOS 12 Monterey macOS 11 Big Sur
網頁瀏覽器	Google Chrome™
支援語言*	日語、英語、繁體中文、簡體中文、韓文、泰文、越南文
* 介面顯示語言與您在登錄介面底部[語言]中所選擇的語言類型一致。	

操作環境:網頁瀏覽器(Chrome OS™)

項目	內容
支援的作業系統	Chrome OS™
網頁瀏覽器	Google Chrome™
支援語言*	日語、英語、繁體中文、簡體中文、韓文、泰文、越南文
* 介面顯示語言與您在登錄介面底部[語言]中所選擇的語言類型一致。	

透過連結多功能複合機，掃描、傳真和列印也可無縫使用

- 經常往來各辦公據點的使用者可利用公司內的多功能複合機隨時隨地進行掃描和列印。
- 將掃描文件或傳真受信文件導入工作區，可即時展開共同作業。
- 傳真受信文件也會直接儲存至紙盤或個人資料夾，外出時也可即時查看。



fujifilm.com/fbtw



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

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 與 Working Folder為 FUJIFILM Business Innovation Corp. 的註冊商標或商標。Microsoft, Windows, Excel, PowerPoint及Internet Explorer是Microsoft Corporation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。