

Phần mềm xử lý tài liệu



Dễ dàng thực hiện các công việc giấy tờ một cách thoải mái

DocuWorks 10



Để dàng thực hiện các công việc giấy tờ một cách thoải mái DocuWorks 10 – Kết hợp truyền thống với hiện đại

DocuWorks là phần mềm xử lý tài liệu không thể thiếu trong các công việc hằng ngày. DocuWorks 10 đưa các tính năng vốn chỉ có thể tùy chọn trước đây vào gói "tất cả trong một" nhỏ gọn.

Có giao diện người dùng trực quan và các chức năng chính được cải thiện đáng kể. Đưa tính rõ ràng của tài liệu giấy vào nhiều loại công việc xử lý tài liệu, chẳng hạn như thu thập, xem và chỉnh sửa tài liệu, cùng như chia sẻ thông tin trong nhóm. DocuWorks 10 mang đến sự đơn giản và dễ sử dụng cho cả người mới bắt đầu lẫn chuyên gia.



Hỗ trợ đầy đủ các công việc xử lý tài liệu hàng ngày qua những cải tiến không ngừng nghỉ

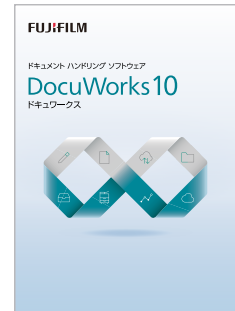
Số 1 tại thị trường Nhật Bản

DocuWorks luôn được nâng cấp liên tục để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của người dùng theo thời gian, và đã vượt qua tổng số 8 triệu bản được bán ra tại Nhật Bản trong năm 2024.



Mô hình tất cả trong một này tạo ra một hệ sinh thái tối ưu cho các công việc xử lý tài liệu

DocuWorks 10 kết hợp tất cả các sản phẩm tùy chọn được nhiều người dùng mua riêng lẻ trước đây vào gói tất cả trong một, giúp cắt giảm đáng kể tổng mức chi phí lắp đặt và đơn giản hóa quá trình cài đặt ban đầu.



Sản phẩm	Gói/Đăng ký
DocuWorks	●
DocuWorks Tray	●
DocuWorks Property Entry	●
DocuWorks Cloud Connect	●*

* Phiên bản trọn gói được miễn phí sử dụng trong năm đầu tiên. Cần mua bản quyền từ năm thứ hai trở đi.

Ghi chú: Gói DocuWorks dựa trên hình thức đăng ký có sẵn tùy thuộc vào quốc gia hoặc khu vực.

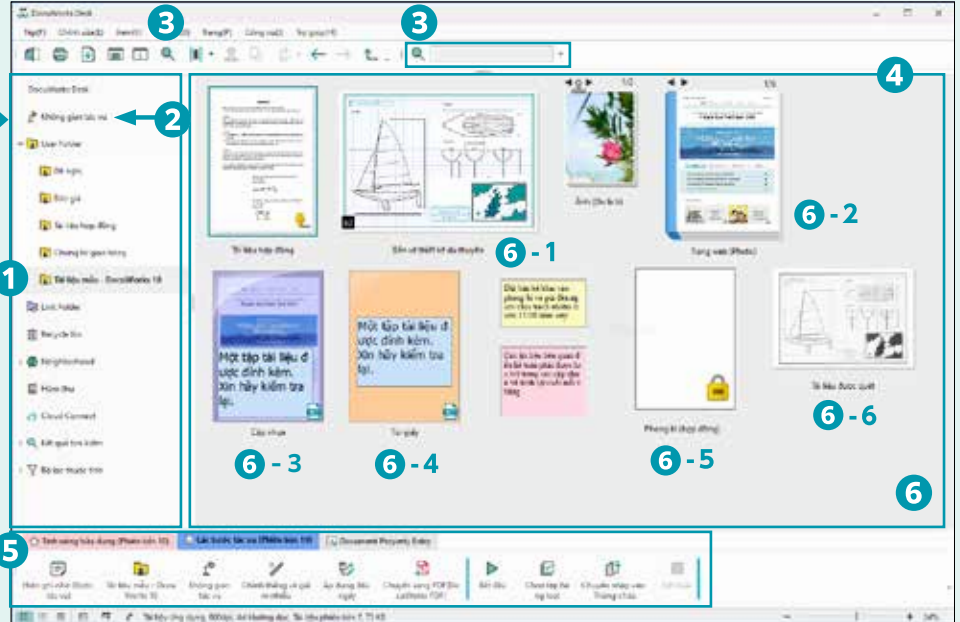


Bàn điện tử -- Cánh cổng vào công việc

Tài liệu DocuWorks Documents là loại giấy điện tử gọn gàng và dễ sử dụng, cùng với chiếc bàn điện tử DocuWorks Desk, sẽ số hóa bàn làm việc thực tế của bạn trên máy tính. Công việc hằng ngày của bạn sẽ luôn bắt đầu tại đây. Tìm tài liệu bạn cần một cách nhanh chóng và dễ dàng với các trang bìa rất dễ nhận biết.

DocuWorks Desk

Bàn làm việc thông thường chất đầy tài liệu...



- 1 Khu vực thư mục
- 2 Không gian tác vụ
- 3 Tìm kiếm theo từ khóa
- 4 Không gian làm việc
- 5 Thanh công cụ tác vụ
- 6 Chế độ hình thu nhỏ
 - 6-1 Tài liệu cỡ lớn (A2)
 - 6-2 Bìa kẹp
 - 6-3 Thùng chứa "Cập trong suốt"
 - 6-4 Thùng chứa "Túi giấy"
 - 6-5 Tài liệu được bảo vệ
 - 6-6 Tài liệu quét

Xem tài liệu ở nhiều loại định dạng. Các định dạng khác nhau có thể dùng cho nhiều mục đích khác nhau.

Chế độ xem dạng lưới

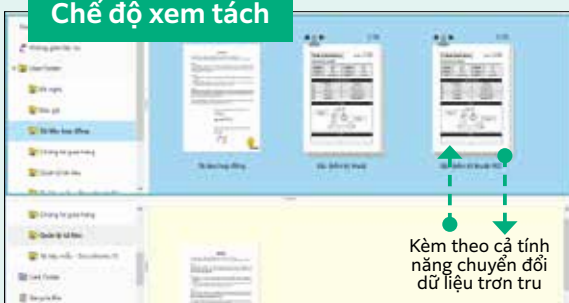


Tự động sắp xếp tệp để đảm bảo mọi thứ luôn được ngăn nắp.

Chế độ danh sách

Tên	Kích thước	Thay đổi
Ảnh (Du lịch)	1,352 KB	21/01/2025 7:07 CH
Bản vẽ thiết kế du thuyền	132 KB	21/01/2025 7:07 CH
Cấp nhưa	1,652 KB	21/01/2025 7:07 CH
Phong bì (hộp đồng)	1,401 KB	17/03/2025 5:38 CH
Tài liệu được quét	631 KB	30/09/2024 11:06 SA
Tài liệu hộp đồng	73 KB	30/09/2024 11:06 SA
Túi giấy	1,114 KB	21/01/2025 7:07 CH
Trang web (Photo)	1,401 KB	21/01/2025 7:07 CH

Chế độ xem tách



Kèm theo cả tính năng chuyển đổi dữ liệu tron tru

Màn hình có thể được chia thành phần xem trên và dưới. Bạn có thể dễ dàng di chuyển và lưu tài liệu để tối ưu hóa công việc.

CHỦ ĐỀ Biến thể màu đa dạng



Tái tạo "bàn làm việc điện tử" trên máy tính của bạn

Các tài liệu DocuWorks có thể được sắp xếp và hiển thị trên DocuWorks Desk giống như cách bạn sắp xếp tài liệu giấy trên bàn làm việc thực tế. Bạn có thể chỉnh sửa tài liệu theo nhóm tệp, cũng như xếp chồng và bỏ xếp chồng các tệp.

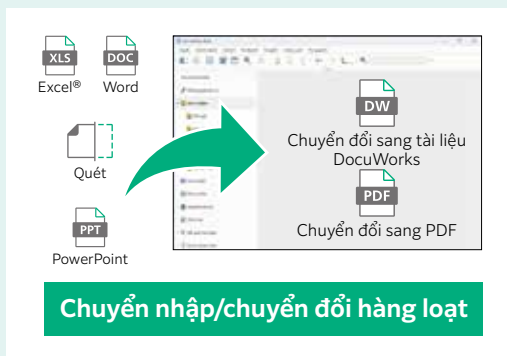


Đề xuất

Hỗ trợ việc xử lý tài liệu ở nhiều định dạng khác nhau

Chuyển đổi tài liệu sang nhiều định dạng khác nhau

Bạn có thể dễ dàng chuyển đổi các tài liệu Microsoft Office như Excel, Word, PowerPoint và tài liệu được quét sang tài liệu DocuWorks hoặc PDF bằng cách kéo và thả.



Quản lý nhiều tài liệu cùng lúc

Với "Cặp trong suốt" và "Túi giấy", bạn có thể quản lý các tài liệu của Microsoft Office cũng như tài liệu DocuWorks và PDF cùng nhau theo cách thao tác như trên các thư mục. Bạn cũng có thể sử dụng "Bìa kẹp" để kẹp nhiều tài liệu DocuWorks vào làm một mà vẫn giữ ở dạng các tài liệu riêng lẻ.

Đề xuất

Tạm thời phóng to hình thu nhỏ

Bạn có thể tạm thời phóng to hình thu nhỏ của tài liệu DocuWorks và PDF một cách nhanh chóng. Phần mềm cũng hiển thị độ dày của tài liệu, giúp bạn có thể xem nhiều tài liệu như thể bạn đang lật trang trên bàn làm việc. Hơn thế nữa, bạn có thể dễ dàng di chuyển các tài liệu DocuWorks đến vị trí của ghi chú dán* giống y như giấy tờ trên bàn.

* Ghi chú dán chỉ có thể dùng với tài liệu DocuWorks

Đính kèm và sử dụng dữ liệu gốc

Khi chuyển nhập và chuyển đổi tài liệu vào DocuWorks Desk, bạn có thể đính kèm cả dữ liệu gốc (tài liệu). Điều này mang đến nhiều cách sử dụng linh hoạt, chẳng hạn như chỉnh sửa dữ liệu gốc và đính kèm các tài liệu có liên quan.

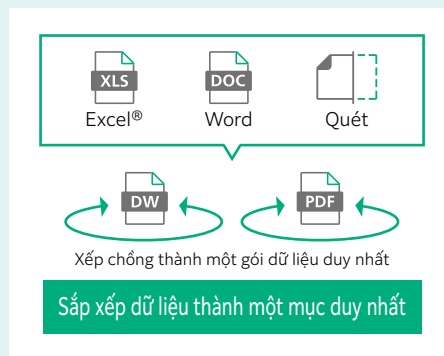


Chia sẻ tài liệu trong các thư mục liên kết

Các thư mục liên kết giúp bạn thiết lập liên kết đến thư mục trên mạng của mình. Bạn có thể tìm kiếm tài liệu được chia sẻ, cũng như xem và chỉnh sửa tài liệu từ DocuWorks Desk.

Có thể tích hợp và quản lý cùng lúc nhiều loại tài liệu

Bạn có thể xếp chồng và quản lý các tài liệu được chuyển nhập từ bản quét hoặc tạo ra trong các ứng dụng khác dưới dạng một tài liệu DocuWorks hoặc PDF đơn lẻ.



Tạo tệp PDF được bảo mật

Chuyển đổi tài liệu sang PDF được bảo mật, chẳng hạn như thêm mật khẩu và hình mờ.

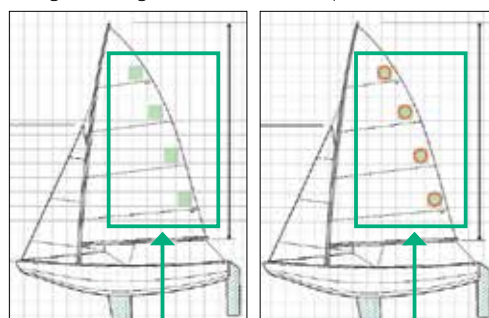


Tạm thời phóng to tài liệu DocuWorks và PDF mà không cần mở tệp

Phát hiện điểm khác biệt

Bạn có thể so sánh các tài liệu DocuWorks với nhau, cũng như với tài liệu PDF để trích xuất các thay đổi và điểm khác biệt. Ngoài nội dung văn bản, tính năng này cũng có thể so sánh cả hình ảnh, qua đó rất hữu ích trong việc xem xét bản vẽ và các tài liệu khác.

Ghi chú: Vì chưa thực hiện hiệu chỉnh độ nghiêng và màu sắc nên tính năng này không hoạt động được trên các tài liệu quét.



Làm nổi bật các điểm khác biệt

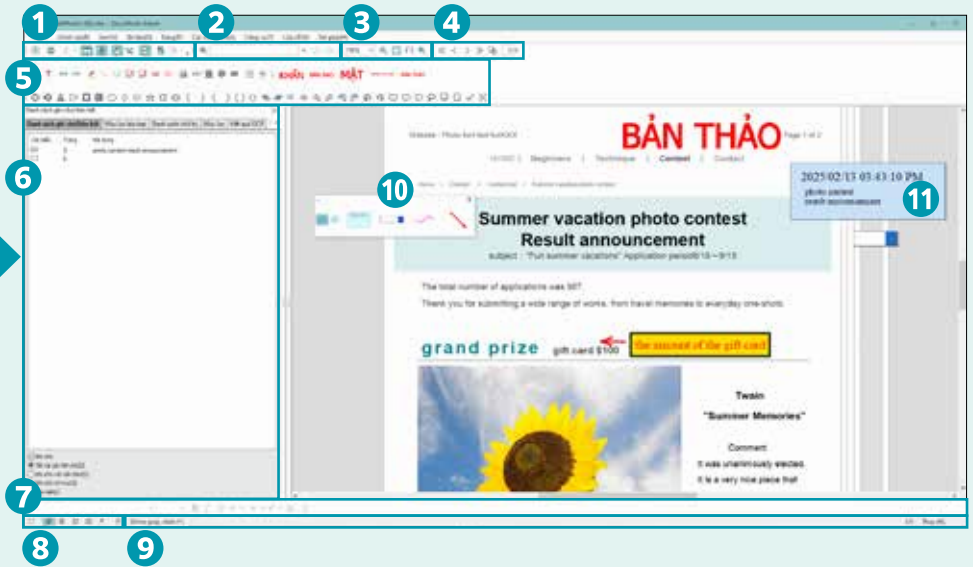
Văn phòng phẩm điện tử -- Công cụ làm việc không thể thiếu

DocuWorks Viewer là công cụ văn phòng phẩm điện tử giúp bạn xem và chỉnh sửa các tài liệu được sắp xếp trên bàn làm việc DocuWorks Desk một cách dễ dàng. Với các tính năng làm việc thiết yếu, công cụ này sẽ là trợ thủ đắc lực cho các công việc hằng ngày.

DocuWorks Viewer



Chỉnh sửa và xử lý tài liệu, chẳng hạn như cắt và dán các phần của trang.



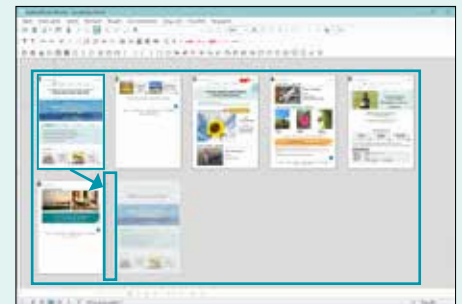
- 1 Thanh công cụ [Tiêu chuẩn]
- 2 Thanh công cụ [Tìm kiếm]
- 3 Thanh công cụ [Thu phóng]
- 4 Thanh công cụ [Trang lên/xuống]
- 5 Thanh công cụ ghi chú
- 6 InfoView
- 7 Thanh công cụ [Thuộc tính]
- 8 Hiện nút chuyển đổi định dạng
- 9 Tình trạng
- 10 Hộp bút chì
- 11 Ghi chú dán

Xem và chỉnh sửa tài liệu

DocuWorks Viewer giúp bạn xem tài liệu giống như khi xem tài liệu giấy trên tay. Bạn có thể chỉnh sửa trang, tạm thời phóng to các trang được liệt kê, tách trang, thay đổi vị trí trang và xóa trang trong lúc xử lý giấy điện tử giống như khi bạn đang làm việc trên bàn.



Phóng to tạm thời



Di chuyển trang

Đề xuất

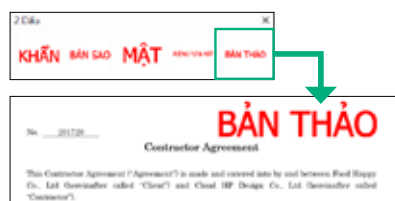
Sắp xếp ghi chú dán

Bạn có thể dễ dàng phân loại và ngay lập tức sắp xếp lại ghi chú dán khi thay đổi tài liệu.



Chức năng đóng dấu

Các dấu tiêu chuẩn như dấu ngày tháng, "Quan trọng", "Khẩn cấp", "Đã duyệt" và "Bí mật" đều có sẵn theo mặc định. Bạn cũng có thể đăng ký dấu tùy chỉnh riêng. Ngoài ra, nếu bạn đăng ký dấu trong Thanh công cụ tác vụ với vị trí đóng định sẵn thì bạn có thể dễ dàng áp dụng dấu này chỉ với một lượt nhấp vào biểu tượng trên Thanh công cụ tác vụ.



Chữ ký điện tử, chứng chỉ số

Chữ ký điện tử*¹ và Chứng chỉ số*² của DocuWorks giúp bạn thêm chữ ký số vào tài liệu DocuWorks. Bạn có thể kiểm tra tên và ngày tháng, cũng như liệu chữ ký có nguyên gốc hay đã được sửa đổi hoặc biên tập sau khi tài liệu đã được ký.

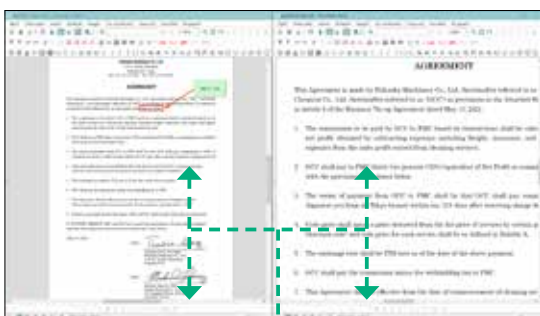
*1: Chức năng Chữ ký điện tử của DocuWorks không dùng chứng chỉ số do cơ quan chứng chỉ cấp.

*2: Nếu bạn ký bằng Chứng chỉ số thì bạn cần phải có chứng chỉ người dùng cá nhân hoặc chứng chỉ tạm thời và chứng chỉ gốc do cơ quan chứng chỉ cấp.



So sánh và xem xét tài liệu một cách dễ dàng

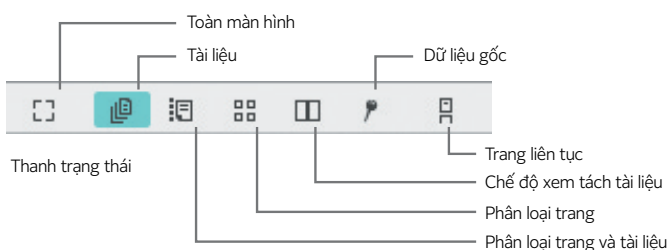
Với tính năng đồng bộ màn hình, bạn có thể cuộn xem hai tài liệu DocuWorks cùng một lúc. Cuộn cùng lúc cả tài liệu bên trái và bên phải, giúp cho việc kiểm tra lỗi trở nên dễ dàng hơn.



Đồng bộ và cuộn qua cả hai tài liệu

Chuyển đổi màn hình tùy theo mục đích sử dụng

Bạn có thể thay đổi định dạng hiển thị, bao gồm "Tài liệu" giúp bạn lật trang giống như trên giấy thật, "Phân loại trang" giúp bạn hiển thị tài liệu song song và "Trang liên tục", giúp bạn chuyển trang bằng nút cuộn chuột.



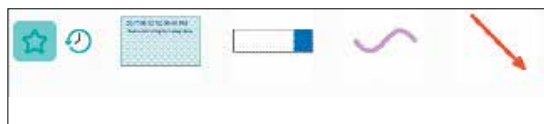
Hộp bút chì

"Hộp bút chì" giúp bạn nhanh chóng gọi lại các chức năng được sử dụng thường xuyên hoặc mới sử dụng. Cửa sổ bật lên xuất hiện gần con trỏ chuột để bạn không cần phải di chuyển chuột lên tận thanh công cụ khi chỉnh sửa, qua đó giúp bạn tập trung vào công việc đang làm.

CHỦ ĐỀ

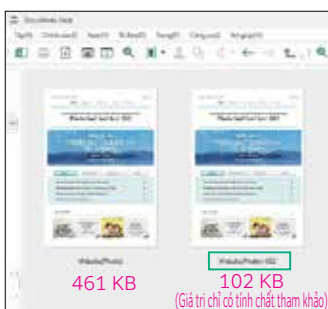
Hỗ trợ cả các thiết bị di động

Cả các thiết bị di động cũng có thể xem và chỉnh sửa tài liệu DocuWorks. Bạn có thể ngay lập tức kiểm tra nội dung đã đặt, chẳng hạn như ghi chú dán, dấu phê duyệt và bình luận.



Tạo các tài liệu DocuWorks được nén ở mức cao

Các tệp DocuWorks hiện có có thể được chuyển đổi sang tệp DocuWorks có độ nén cao (nén MRC). Giảm kích cỡ dữ liệu mà vẫn duy trì được chất lượng văn bản và hình ảnh.



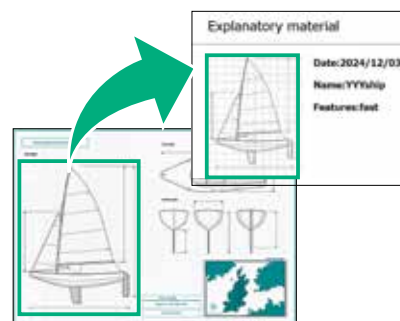
Toàn màn hình

Phóng to từng trang của tài liệu DocuWorks ra toàn màn hình. Tính năng này rất hữu ích khi bạn muốn tạo bài thuyết trình bằng tài liệu DocuWorks.



Sao chép một phần hình ảnh

Bạn có thể sao chép và sử dụng một phần nhất định trong tài liệu DocuWorks. Tính năng này rất hữu ích khi sao chép một phần bản vẽ, bản đồ hoặc bản hướng dẫn và dán nội dung này vào tài liệu khác.

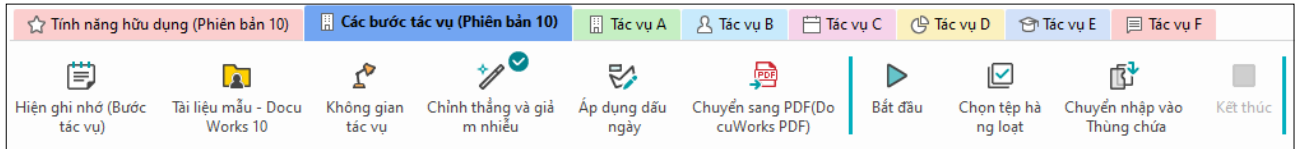


Công cụ đáng tin cậy -- Yếu tố quyết định cho quá trình đơn giản hóa

Đơn giản hóa công việc hằng ngày. Bạn có thể dùng "Thanh công cụ tác vụ" để chuẩn hóa các tác vụ cần thực hiện thường xuyên, qua đó nâng cao tính hiệu quả cho công việc. "DocuWorks Tray" có thể dễ dàng chuyển giao tài liệu và chia sẻ thông tin.

Thanh công cụ tác vụ để chuẩn hóa các bước làm việc

Tối ưu hóa công việc tiêu chuẩn bằng cách đăng ký các chức năng và bước thao tác thường dùng vào Thanh công cụ tác vụ. Thanh công cụ tác vụ tùy chỉnh có thể được đặt ở phía dưới màn hình DocuWorks Desk để chia sẻ với tất cả thành viên trong nhóm.



Giao diện người dùng thuận tiện

Màu sắc và kích cỡ thẻ có thể được tùy chỉnh cho từng tác vụ hoặc thao tác, khiến cho việc sử dụng trở nên dễ dàng và đơn giản hơn.

Cải thiện hiệu quả làm việc cho các tác vụ tiêu chuẩn

Đăng ký biểu tượng theo quy trình công việc. Thực hiện các thao tác theo thứ tự của biểu tượng trên Thanh công cụ tác vụ giúp loại bỏ lỗi thao tác và rất có ích trong việc tối ưu hóa các tác vụ tiêu chuẩn.

Ghi chú: Có thể đăng ký tối đa 30 thẻ.

Nắm được tiến độ công việc

Nhờ dấu hiệu được đánh dấu trên biểu tượng công việc được thực hiện gần nhất, bạn có thể đồng thời thực hiện nhiều tác vụ và vẫn nắm được tiến độ của từng tác vụ.

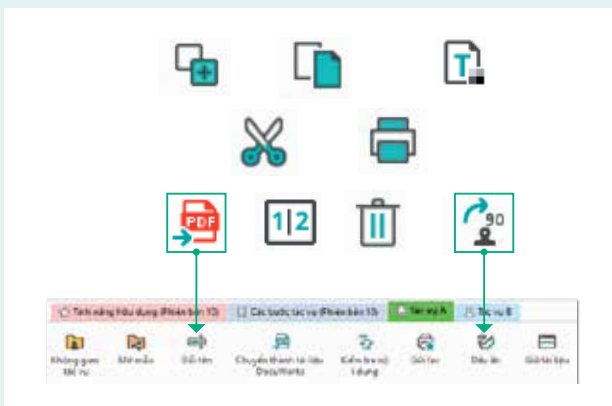
Chia sẻ quy trình làm việc

Bạn có thể xuất và nhập thông tin thiết đặt của Thanh công cụ tác vụ. Với việc chia sẻ thiết đặt của Thanh công cụ tác vụ với nhóm, công việc có thể được tiến hành theo cùng một quy trình ngay cả khi thay đổi người phụ trách.

Để xuất

Tùy chỉnh Thanh công cụ tác vụ

Tùy chỉnh Thanh công cụ tác vụ cho phù hợp với yêu cầu cụ thể của bạn chỉ đơn giản bằng cách kéo và thả biểu tượng cho từng tác vụ riêng lẻ.

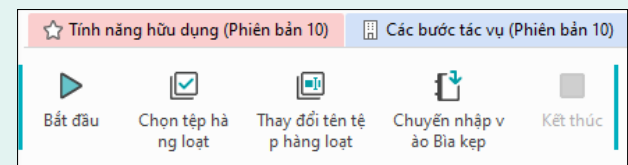


Liên tục thực thi các công việc thường lệ

Các hoạt động diễn ra thường nhật có thể được thực hiện chỉ bằng một lượt bấm nút, giúp bạn làm việc hiệu quả hơn.

Ví dụ: bằng cách thiết lập quá trình thực hiện liên tục cho các hoạt động sau, bạn có thể nhóm nhiều tài liệu có cùng chung điều kiện và hoàn thành công việc theo đợt.

- Chọn tài liệu đã được cập nhật trong một khoảng thời gian
- Thêm ngày vào đầu tên tệp
- Nhóm vào trong bìa kẹp

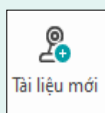


Thực hiện liên tục từ "Bắt đầu" đến "Kết thúc"

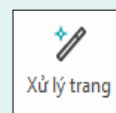
Được trang bị nhiều chức năng hữu ích thường xuyên sử dụng trong khi làm việc **CHỦ ĐỀ**



Dấu ngày tháng có thể đóng ở những vị trí đã định trước. Việc này rất hữu ích khi bạn cần đóng dấu phê duyệt trên các biểu mẫu đã được chuẩn hóa.



Tệp DocuWorks có thể được tạo bằng cách mở và chỉnh sửa các mẫu tài liệu đã tạo trong Word/Excel, v.v. Bạn nên làm như vậy khi tạo tài liệu từ các mẫu tiêu chuẩn.



Có thể dễ dàng hiệu chỉnh độ nghiêng cho các tài liệu đã quét chỉ bằng một lượt bấm nút.

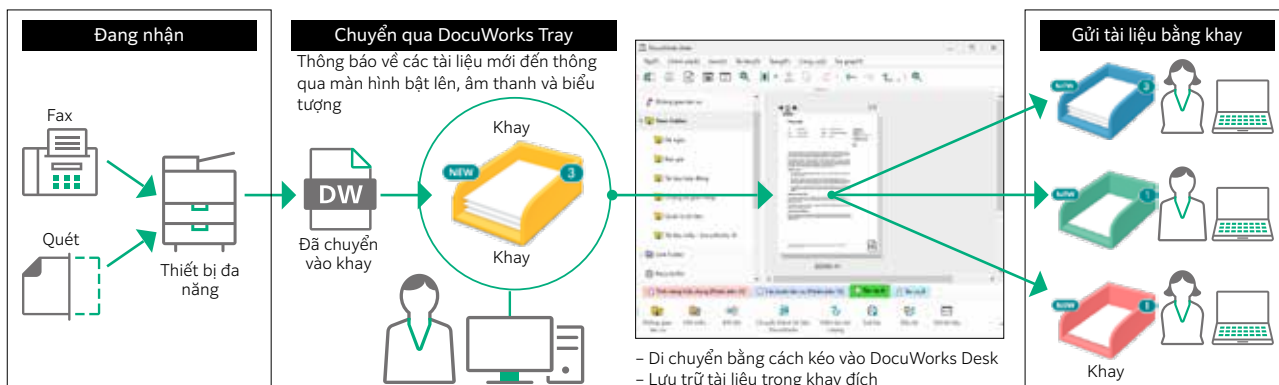


Thực hiện quá trình xử lý OCR và xuất văn bản đã đọc ra tài liệu Word/Excel/văn bản, v.v.



DocuWorks Tray – tối ưu hóa quy trình chuyển giao tài liệu

Có thể nhập các tài liệu đã fax hoặc quét từ thiết bị đa năng vào DocuWorks Desk qua khay. Bạn cũng có thể chia sẻ tài liệu với người khác chỉ với việc đặt tài liệu vào khay.



Bạn có thể dùng khay để chuyển giao tài liệu giấy trên máy tính. Vì các tài liệu mới đến được thông báo bằng biểu tượng và màn hình bật lên nên sẽ khó bị lỡ.

Để dàng nhận ra có tài liệu mới đến cũng như số lượng tài liệu



Biểu tượng khay



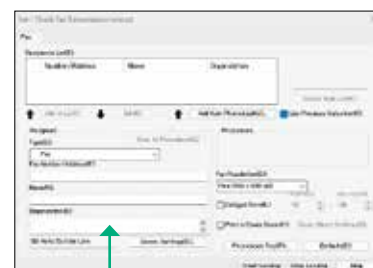
Màn hình bật lên

Trực tiếp chuyển tiếp các tài liệu fax nhận được đến DocuWorks

Các tài liệu fax đã nhận/tài liệu giấy đã quét qua thiết bị đa năng của FUJIFILM Business Innovation được chuyển tiếp tự động đến DocuWorks trên máy tính của bạn. Với việc sử dụng "DocuWorks Tray" cho phép chuyển tài liệu như thể đặt tài liệu giấy lên khay, bạn có thể dễ dàng quan sát thấy lúc nhận được tài liệu.

Gửi fax trực tiếp từ DocuWorks

Bạn có thể gửi fax trực tiếp từ DocuWorks Desk. Bạn không cần phải đến chỗ máy fax hoặc in tài liệu ra để gửi nữa, qua đó góp phần tiết kiệm giấy.



Trình điều khiển fax trực tiếp

Gửi fax chỉ với một lượt nhấp từ thanh công cụ hoặc Thanh công cụ tác vụ

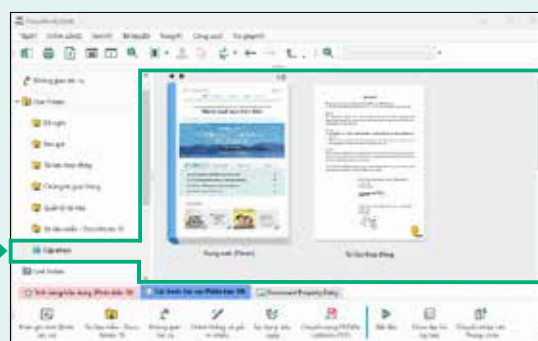
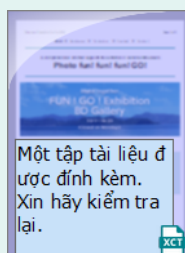
Đề xuất

Nhiều người có thể cùng hợp tác chỉnh sửa một cách thuận tiện

Chuyển giao tài liệu ở nhiều định dạng

Bằng cách sử dụng "Cặp trong suốt" và "Túi giấy", bạn có thể lưu trữ và quản lý tài liệu ở nhiều định dạng, bao gồm cả tệp Word và Excel.

Khi hợp tác chỉnh sửa với nhiều người, bạn có thể đặt tài liệu trong "Thùng chứa" và chia sẻ trong khay, cho phép chỉnh sửa liên tục một cách liền mạch. "Thùng chứa" có thể được mở rộng trong DocuWorks Desk như một thư mục người dùng, giúp bạn làm hiệu quả trong lúc sử dụng Thanh công cụ tác vụ.



Thuận tiện hơn -- Chìa khóa để hoạt động nhiều hơn Đơn giản hóa

Với việc gán và quản lý thuộc tính cho nhiều tài liệu được tạo mỗi ngày, bạn có thể dễ dàng tìm kiếm và sử dụng tài liệu một cách hiệu quả hơn. Màn hình giao diện người dùng thân thiện giúp ngay cả những người dùng lần đầu cũng có thể dễ dàng đăng ký các thuộc tính.

Đăng ký/tìm kiếm thuộc tính tài liệu

Dễ dàng đăng ký thuộc tính khi xem tài liệu. Đơn giản hóa công việc qua tính năng tìm kiếm tài liệu dựa trên thông tin thuộc tính đã đăng ký. Bạn cũng có thể đăng ký và tìm kiếm thuộc tính bằng cách sử dụng các nút trên Thanh công cụ tác vụ.

Đăng ký thuộc tính cho tài liệu DocuWorks và PDF

Các giá trị thuộc tính như tên khách hàng và ngày giao hàng có thể được đăng ký trong tài liệu DocuWorks và tệp PDF. Bạn cũng có thể dùng chuột để chỉ định vùng cần thiết và sử dụng kết quả xử lý OCR làm giá trị thuộc tính, giúp giảm thời gian và công sức nhập thuộc tính.

Sắp xếp/đăng ký dựa trên thuộc tính

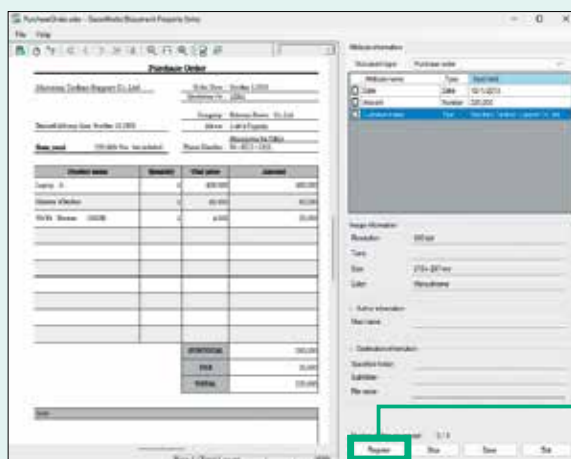
Có thể thiết lập quy tắc sắp xếp để sắp xếp theo thuộc tính tại thời điểm đăng ký. Có thể thiết lập hai đích đến từ thư mục, khay, v.v.

Thông tin thuộc tính có thể được đăng ký và tự động sắp xếp trong lúc xem màn hình

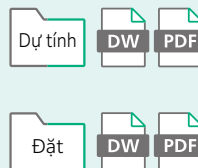
Tài liệu đã quét



Tài liệu nhận được qua fax

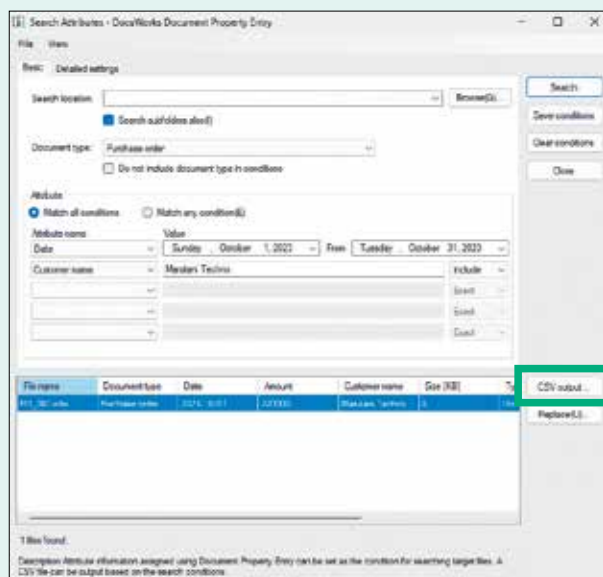


Đăng ký



Tìm kiếm và lọc tài liệu theo giá trị thuộc tính

Có thể lọc tệp bằng cách tìm kiếm dựa trên giá trị thuộc tính. Bạn cũng có thể chọn những thuộc tính cần xuất và xuất ra tệp CSV. Tệp CSV có thể được sử dụng làm dữ liệu nguồn cho sổ cái quản lý.



Kết quả tìm kiếm thuộc tính

■ Hiển thị các tài liệu phù hợp với điều kiện

Sử dụng Khung nhìn thuộc tính để chỉ hiển thị những tài liệu phù hợp với tiêu chí của bạn một cách hiệu quả.



Hiển thị "Đơn đặt hàng" trong Khung nhìn thuộc tính



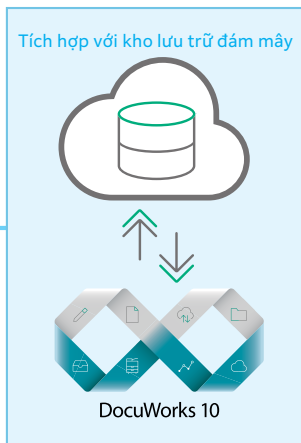
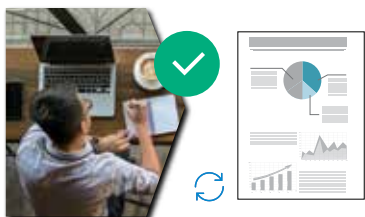
Với DocuWorks, các tài liệu được lưu trữ trên đám mây có thể được xử lý trực quan như tài liệu trên giấy. Chia sẻ tài liệu dễ dàng — mọi lúc, mọi nơi.

Tích hợp đám mây thông minh hơn

Thư mục được đồng bộ đám mây*¹

Đề xuất

Làm việc trực tiếp với các tài liệu được lưu trữ trên đám mây. Thêm ghi chú dán và dấu, nhóm hoặc tách tài liệu, đồng thời sử dụng thanh công cụ tác vụ — tất cả đều thông qua các thao tác đơn giản, trực quan.



Khay được đồng bộ đám mây*¹

Đề xuất

Chỉ cần kéo và thả là dễ dàng gửi và nhận tài liệu qua kho lưu trữ đám mây. Tài liệu mới được thông báo bằng biểu tượng, thông báo bật lên và thông báo âm thanh nên bạn không bao giờ bỏ lỡ bất cứ thứ gì.



Tích hợp di động*²

Xem, tìm kiếm và thực hiện các chỉnh sửa đơn giản trên tài liệu được lưu trữ trên đám mây trực tiếp từ thiết bị di động của bạn. Ngay cả khi bạn đang không ở văn phòng, bạn vẫn có thể làm việc như bình thường như thể đang ngồi ở bàn làm việc.

*1 Các dịch vụ được hỗ trợ: OneDrive for Business và SharePoint Online thuộc gói Microsoft 365 Business hoặc Enterprise. Cần có gói đăng ký DocuWorks hoặc hợp đồng DocuWorks Cloud Connect. Vui lòng tham khảo trang web chính thức để biết các môi trường vận hành được hỗ trợ mới nhất.

*2 Các dịch vụ được hỗ trợ: Microsoft OneDrive, OneDrive for Business và SharePoint Online thuộc gói Microsoft 365 Business hoặc Enterprise.

*3 Các dịch vụ được hỗ trợ: Microsoft Teams, OneDrive for Business và SharePoint Online thuộc gói Microsoft 365 Business hoặc Enterprise. Bạn phải bật tiện ích mở rộng trình duyệt DocuWorks Viewer Light trong Google Chrome™ hoặc Microsoft Edge. Việc có thể chỉnh sửa tài liệu hay không phụ thuộc vào quyền sử dụng tài liệu, vị trí lưu trữ và điều kiện hợp đồng. Có thể không sử dụng được chức năng xem và chỉnh sửa do thay đổi thông số kỹ thuật trong dịch vụ của bên thứ ba.

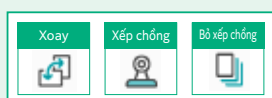
Xem và chỉnh sửa trong trình duyệt web*³

Bạn có thể xem trực tiếp các tài liệu DocuWorks được chia sẻ trên đám mây trong trình duyệt web, nơi bạn cũng có thể chỉnh sửa bằng cách thêm ghi chú dán, dấu và các chú thích khác.

Chỉnh sửa tài liệu một cách linh hoạt ngay cả trên các thiết bị di động

Giờ đây bạn có thể dễ dàng chỉnh sửa các tài liệu DocuWorks và xoay, xếp chồng, bỏ xếp chồng, v.v. chỉ với một nút nhấn, ngay cả trên thiết bị di động. Điều này giúp bạn xử lý giấy điện tử thoải mái hơn, giống như khi đang làm việc trên bàn.

Ghi chú: Các thiết bị được hỗ trợ: thiết bị iPadOS / iOS / Android. Cần mua phiên bản gói DocuWorks 10 hoặc có hợp đồng gói đăng ký DocuWorks.

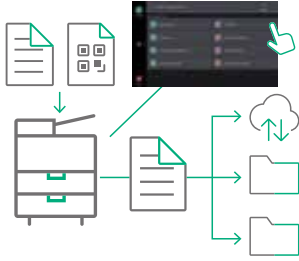


Tính năng "Liên kết thiết bị đa năng" giúp các tác vụ tiêu chuẩn như quét tài liệu và nhận tài liệu fax trở nên dễ dàng hơn

Bằng cách liên kết với các ứng dụng bổ sung của FUJIFILM Business Innovation, công việc quét thông thường và công việc số hóa/sắp xếp các tài liệu fax đã nhận sẽ được tự động hóa. Việc này sẽ giúp cải thiện hiệu quả hoạt động.

Liên kết với "Chuyển phát công việc quét**"

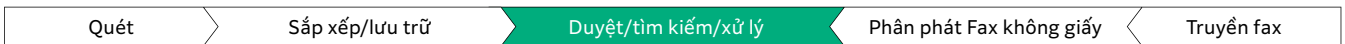
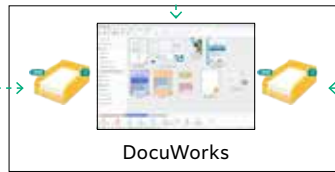
Chỉ cần chọn tên tác vụ hoặc loại tài liệu, các tác vụ như thêm tên tệp/thuộc tính, chuyển đổi tệp và xử lý hình ảnh sẽ được thực hiện theo các quy tắc đã đặt ra, đồng thời tài liệu sẽ được tự động sắp xếp theo loại và ngày tháng. Tối ưu hóa công việc quét thường lệ.



Chia sẻ thông tin

Liên kết với "Phân phát Fax không giấy**"

Các tài liệu fax nhận được trên thiết bị đa năng sẽ được sắp xếp/gán thuộc tính dựa trên số fax và ngày nhận, sau đó được số hóa và tự động sắp xếp. Bạn cũng có thể sử dụng các hoạt động fax không giấy, chẳng hạn như khả năng hỗ trợ tính năng lập lịch.



* Có tính phí. Để biết thêm thông tin chi tiết, vui lòng liên hệ với người đại diện bán hàng FUJIFILM Business Innovation của bạn.

FUJIFILM

Công ty TNHH FUJIFILM Business Innovation Việt Nam

Trụ sở chính

Tầng trệt, tầng 2 và tầng 19, Tòa nhà the Hallmark, 15 Trần Bạch Đằng, p. An Khánh, Tp. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (84-28) 3829 0038 Fax: (84-28) 3829 0032

Chi nhánh & Phòng trưng bày tại Hà Nội

Tầng 14, Tòa nhà VCCI, 9 Đào Duy Anh, phường Kim Liên, Hà Nội
Điện thoại: (84-24) 3824 1063 Fax: (84-24) 3824 1113

Chi nhánh Hải Phòng

P.515, Tầng 5, toà nhà TD Business Center, số 20A đường Lê Hồng Phong, P. Gia Viên, Hải Phòng
Điện thoại: (84-255) 3859 236 Fax: (84-255) 3859 239

Chi nhánh Đà Nẵng

Tầng 3, Tòa nhà Danabook Tower, 76-78 Bạch Đằng, phường Hải Châu, Đà Nẵng
Điện thoại: (84-236) 3892 896 Fax: (84-236) 3892 895

Kiểu máy sẵn có tùy thuộc vào quốc gia/khu vực. Vui lòng tham vấn với người đại diện bán hàng để biết chi tiết.

Thông số kỹ thuật, hình dạng và các chi tiết khác của sản phẩm trong tài liệu này có thể thay đổi mà không cần báo trước.

Nhãn hiệu FUJIFILM và logo FUJIFILM là các nhãn hiệu đã đăng ký hoặc nhãn hiệu của FUJIFILM Corporation. DocuWorks là nhãn hiệu đã đăng ký hoặc nhãn hiệu của FUJIFILM Business Innovation Corp.

Microsoft, Windows, Excel, OneDrive, PowerPoint là thương hiệu hoặc thương hiệu đã đăng ký của Microsoft Corporation ở Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác. Adobe, logo Adobe, Adobe PDF là các nhãn hiệu đã được đăng ký hoặc nhãn hiệu của Adobe tại Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác. iPad là nhãn hiệu thương mại của Apple Inc. được đăng ký tại Mỹ và các nước và khu vực khác. Android là nhãn hiệu hoặc nhãn hiệu đã đăng ký của Google Inc. Tên các công ty hoặc sản phẩm khác được đề cập trong tài liệu này là nhãn hiệu đã được đăng ký hoặc nhãn hiệu của từng chủ sở hữu.

Để biết thông tin mới nhất về môi trường vận hành của DocuWorks, vui lòng tham khảo website của chúng tôi.

fujifilm.com/fbvn