

## DocuWorks 9.1

โปรแกรมจัดเก็บ & ค้นหาเอกสารดิจิทัล สำหรับคนไทยเพื่อประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารที่ดียิ่งขึ้น



# ทุกวันที่เปลี่ยนแปลง นำไปสู่การ เปลี่ยนแปลงอันยิ่งใหญ่ในอนาคต

หันมาใช้ DocuWorks 9.1 กับงานในชีวิตประจำวัน  
และธุรกิจใหม่แห่งนวัตกรรม



สามารถใช้งานได้อย่างคุ้นเคยเหมือนกระดาษ โต๊ะทำงานและเครื่องเขียนใกล้ตัว  
ไม่จำเป็นต้องตั้งค่าที่ยุ่งยาก มีสมารถกับงานได้อย่างเต็มที่  
สามารถมองเห็นงาน แบ่งปันกับผู้อื่นและแบ่งหน้าที่กันได้  
สามารถคงสภาพแวดล้อมเดิมไว้ได้ทุกที่ทุกเวลา  
DocuWorks 9.1 ใช้งานได้สะดวกมากขึ้น เหมาะกับวิธีทำงานที่เปลี่ยนแปลง  
“Business Portal” สำคัญที่ช่วยสนับสนุนภาระกิจในชีวิตประจำวันของคุณ

หันมาเปลี่ยนวิธีทำงานด้วย DocuWorks 9.1 กัน  
ในแต่ละวันนวัตกรรมมีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้น

ทำให้การรวบรวมข้อมูล การแก้ไขเอกสาร และการเชื่อมโยงกับทีมงานดำเนินไปอย่างราบรื่นมากขึ้น “DocuWorks 9.1” ใหม่ที่วิวัฒนาการมากขึ้นกว่าเดิม



แก้ไขเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
ทุ่มเท่ากับงานได้อย่างเต็มที่

“กล่องดินสอ” ที่คุณสามารถใช้งานฟังก์ชันที่ใช้บ่อยได้ทันที หากลงทะเบียนข้อมูลกำกับ เช่น แผ่นจดบันทึก มาร์กเกอร์เอาไว้ เวลาแก้ไขข้อมูลจะปรากฏหน้าจอป๊อปอัพขึ้นมาอยู่ใกล้กับเมาส์ ทำให้คุณสามารถ ใช้งานได้ทันที

รวบรวมและปรับแต่งข้อมูลสำคัญ  
ของคุณได้อย่างราบรื่น

“พื้นที่ทำงาน” คือโต๊ะเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับคุณที่ใช้งานได้ทุกที่สามารถรวบรวมเอกสาร สำคัญจากคลาวด์ และได้อย่างราบรื่น และเชื่อมโยงเข้ากับอุปกรณ์มือถือเพื่อให้คุณสามารถทำงาน ต่อเนื่องที่จุดหมายปลายทางหรือที่บ้านได้

แชร์ลำดับขั้นตอนการควบคุม แล้ว  
เชื่อมโยงการทำงานด้วยกันเป็นทีม

“แถบเครื่องมือทำงาน” ที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ อย่างอิสระ สร้างหลายแท็บและตั้งค่าร่วมกัน ช่วยสนับสนุนการทำงานร่วมกันภายในทีม

# DocuWorks 9.1 ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับภาระกิจในชีวิตประจำวัน

ทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่รับเอกสาร สร้าง นำเสนอและเก็บบันทึกดำเนินไปอย่างรวดเร็ว  
คุณสามารถใช้งานข้อมูลต่างๆ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ทุกที่ ทุกเวลา

## 1 รับส่งเอกสาร

### รับคำสั่งซื้อ

เปิด DocuWorks แล้วตรวจสอบดู DocuWorks tray สามารถเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินราคาได้ทันที โดยไม่ต้องมองข้ามแฟกซ์ใบสั่งซื้อที่ส่งเข้ามา

- ส่งต่อเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับไปที่ DocuWorks โดยตรง ...P8

### คำร้องขอประเมินราคา

ร้องขอการประเมินราคาโดยแนบเอกสารอ้างอิง

DocuWorks สามารถรวมเอกสารในรูปแบบที่แตกต่างกันให้เป็นหนึ่งเดียวและส่งเอกสารโดยติดแผ่นจดบันทึกได้

- รวมและบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารกระดาษให้เป็นหนึ่งเดียวกัน ...P6
- ส่งแฟกซ์โดยตรงจาก DocuWorks ...P8
- บริหารร่วมกับไฟล์ PDF ได้อย่างราบรื่น ...P8



## 2 รวบรวมและปรับแต่งเอกสาร

### รวบรวมข้อมูล

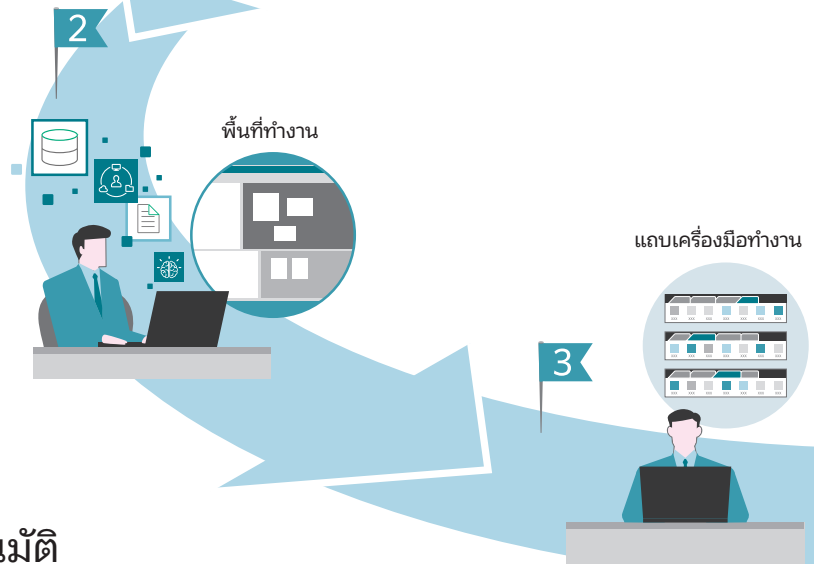
สามารถรวบรวมข้อมูลได้ง่าย เพียงลากและปล่อยวางเอกสารลงใน "พื้นที่ทำงาน" ซึ่งเป็นโต๊ะทำงานสำหรับคุณซึ่งสามารถใช้งานได้ทุกที่

- พื้นที่ทำงาน ...P9

### สร้างใบนำเสนอ

สร้างใบนำเสนอบนพื้นที่ทำงานจากข้อมูลที่รวบรวมมา "กล่องดินสอ" ช่วยทำให้งานสืบหน้าไปได้มากยิ่งขึ้น

- กล่องดินสอ ...P9



## 3 ทำให้มองเห็นการทำงานและอนุมัติ

### แบ่งความรับผิดชอบของสมาชิกในทีม

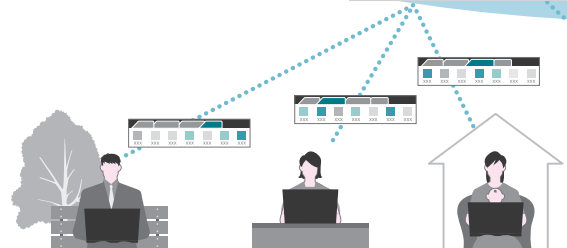
ให้สมาชิกในทีมช่วยดำเนินการ "แถบเครื่องมือทำงาน" คือแถบเครื่องมือที่ปรับแต่งได้ตามต้องการ คุณสามารถใช้แสดงคำสั่งให้สมาชิกแต่ละคนดำเนินการได้

- แถบเครื่องมือทำงาน ...P10

### ขออนุมัติกับหัวหน้า

ส่งใบนำเสนอที่สร้างขึ้นหรือใบประเมินราคาที่ได้รับจากบริษัทลูกค้าให้กับหัวหน้า หัวหน้าสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบเนื้อหาไปจนถึงการอนุมัติ

- ตราประทับ ■ ตราประทับแบบอิเล็กทรอนิกส์/ใบรับรองแบบดิจิทัล ...P10

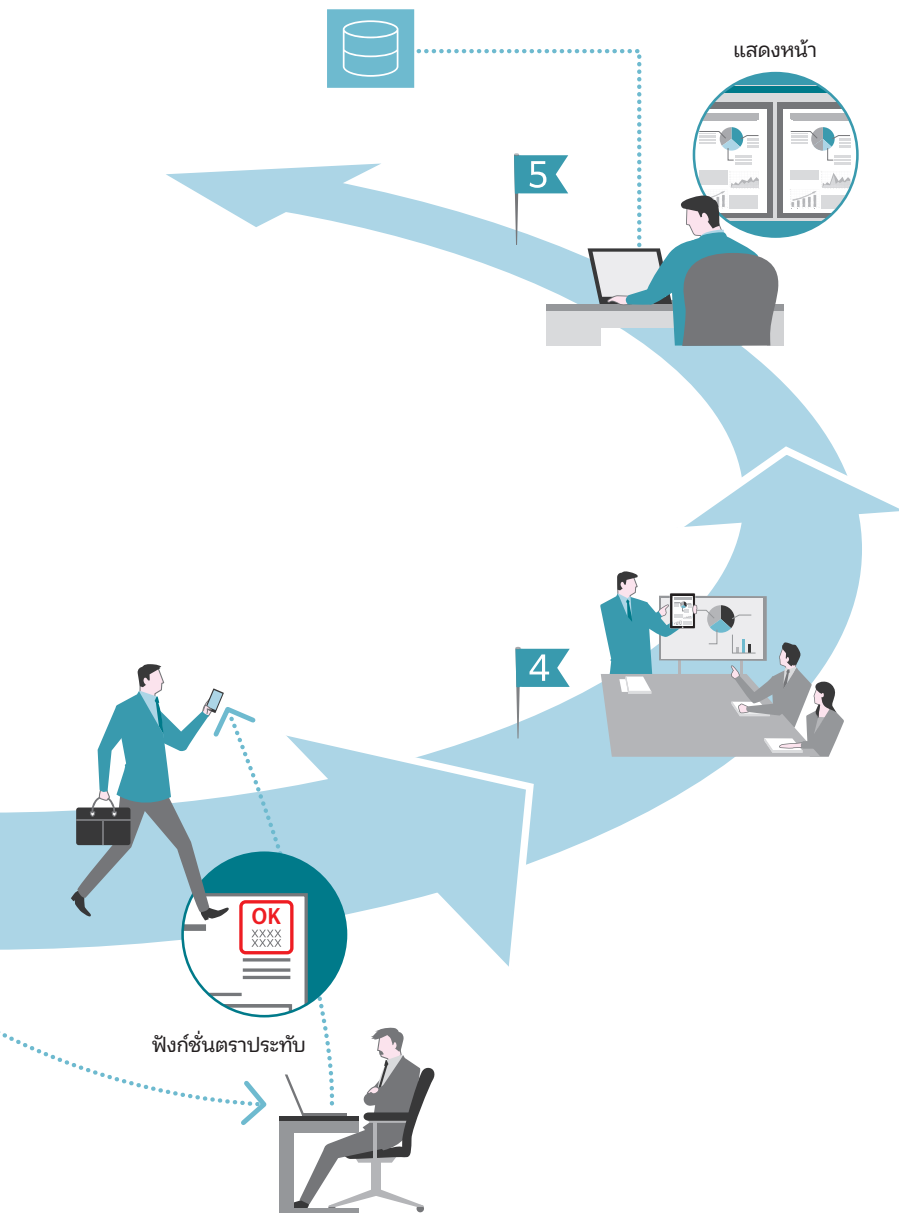


### "พื้นที่ทำงาน" โต้เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานได้ทุกที่

DocuWorks ใช้งานได้ง่าย มี "พื้นที่ทำงาน" ซึ่งเป็นโต๊ะเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับคุณ สามารถรวมเอกสารจากแหล่งต่างๆ เข้ามาอยู่ในสถานที่เดียวกันเพื่อให้คุณทุ่มเทกับการทำงานได้ นอกจากนี้ยังเชื่อมต่อกับคลาวด์\* ทำให้คุณสามารถทำงานอย่างต่อเนื่องภายนอกสำนักงานหรือ ที่บ้านได้

\*เชื่อมโยงการทำงานกับอุปกรณ์มือถือ





## 4 ใช้งานนอกสถานที่

### นำเสนอที่สำนักงานของลูกค้า

สามารถเรียกเอกสารที่หัวหน้าอนุมัติจากแท็บเล็ต  
ภายนอกสำนักงานมาใช้อธิบายได้

- เชื่อมโยงการทำงานกับอุปกรณ์มือถือ ...P11
- การเชื่อมโยงบริการคลาวด์ ...P11

## 5 ตรวจสอบและเก็บบันทึก

### แก้ไขเอกสาร

แก้ไขตำแหน่งที่ลูกค้าชี้แนะภายหลังกลับมาถึงสำนักงาน คุณ  
สามารถ ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารได้โดยเปรียบเทียบ  
เอกสารก่อนและหลังแก้ไข

บนหน้าจอ PC โดยใช้ DocuWorks

- เปลี่ยนหน้าจอให้เข้ากับวัตถุประสงค์การใช้งาน ...P7
- เชื่อมโยงกับ Viewer ทำให้ตรวจสอบเอกสารได้ง่าย ...P7

### Saving to a shared server

### เก็บบันทึกลงในเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ร่วมกัน

หากกำหนดคุณลักษณะของเอกสารไว้ในเวลาที่เก็บบันทึก จะ  
ทำให้ค้นหาและเรียกใช้งานใหม่ได้ง่ายขึ้น รวมทั้งยังเป็น  
แหล่งข้อมูลภายในบริษัทที่มีประสิทธิภาพ

- กำหนดคุณลักษณะของเอกสาร DocuWorks, PDF และค้นหา ...P11

### “แถบเครื่องมือทำงาน” ใช้แบ่งหน้าที่การทำงาน

“แถบเครื่องมือทำงาน” รวมฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยมาจัดวางตำแหน่ง  
เพื่อให้ สามารถใช้งานได้ทันที คุณสามารถตรวจสอบการเรียง  
ไอคอนตามลำดับ ขั้นตอนทำงาน, ตั้งค่าแถบคำสั่งใหม่, กำหนดวิธี  
ดำเนินงานและขั้นตอนไว้ล่วงหน้า เพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ให้กับสมาชิกแต่ละคนได้



“แถบเครื่องมือ  
ทำงาน” สำหรับ  
คุณ A



“แถบเครื่องมือ  
ทำงาน” สำหรับ  
คุณ B



“แถบเครื่องมือ  
ทำงาน” สำหรับ  
คุณ C



# จัดการเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์พร้อมกันได้

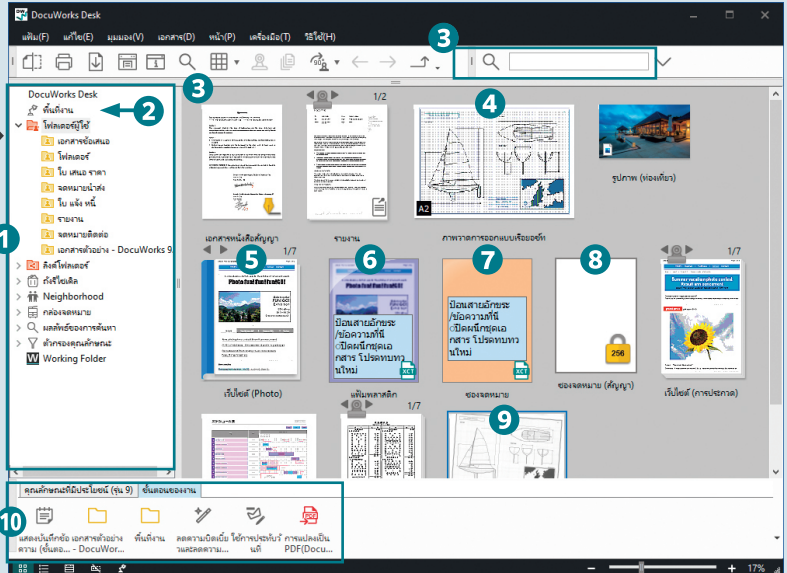
DocuWorks คือซอฟต์แวร์จัดการเอกสารที่ประกอบด้วยโต๊ะทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (DocuWorks Desk) ซึ่งปรากฏอยู่บนหน้าจอ PC และเครื่องมือสำหรับเปิดอ่าน/แก้ไขเอกสารที่เรียงกันอยู่บนนั้น (DocuWorks Viewer)

## DocuWorks Desk

**โต๊ะทำงานดั้งเดิมซึ่งเต็มไปด้วยเอกสาร**



DocuWorks ทำให้เป็น “โต๊ะทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์” ที่ใช้งานง่าย



สามารถแสดงภาพโต๊ะทำงานบนหน้าจอ PC, ตรวจสอบหน้าปกและควบคุมได้สะดวก เป็น “โต๊ะทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์” ที่ใช้งานง่าย

- 1 โฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บ
- 2 พื้นที่ทำงาน
- 3 ค้นหาจากคีย์เวิร์ด
- 4 เอกสารขนาดใหญ่ (A2)
- 5 เพิ่ม
- 6 โฟลเดอร์ใส่
- 7 ซอง
- 8 เอกสารที่มีรหัสป้องกัน
- 9 เอกสารสแกน
- 10 แถบเครื่องมือทำงาน

### แสดง “โต๊ะทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์” บนหน้าจอ PC

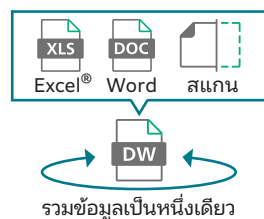
DocuWorks Desk แสดงภาพเอกสาร DocuWorks ที่เรียงกันเหมือนเอกสารกระดาษบนโต๊ะทำงาน โดยที่คุณสามารถแก้ไขแต่ละไฟล์ได้ เช่น รวมเข้าด้วยกันหรือแยกออกจากกัน

### แบ่งปันเอกสารร่วมกันผ่านลิงก์โฟลเดอร์

คุณสามารถกำหนดลิงก์ที่จะเชื่อมต่อไปยังโฟลเดอร์ในระบบเครือข่ายได้ในลิงก์โฟลเดอร์ รวมทั้งค้นหา ตรวจสอบและแก้ไขเอกสารที่ใช้งานร่วมกันจาก DocuWorks Desk ได้

### รวมและบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารกระดาษให้เป็นหนึ่งเดียวกัน

สามารถบริหารเอกสารได้เป็นหนึ่งเดียวกัน หากแปลงเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างขึ้นจากแอปพลิเคชันต่างๆ หรือเอกสารสแกนให้เป็น DocuWorks



### รวมเอกสารที่แตกต่างกันและบริหารได้พร้อมกัน

คุณสามารถรวมเอกสารในสำนักงานและบริหารจัดการพร้อมกันได้โดยเพิ่ม


“โฟลเดอร์ใส่” และ “ซอง” ลงในเอกสาร DocuWorks หรือเอกสาร PDF นอกจากนี้คุณยังสามารถรวมเอกสาร DocuWorks หลายฉบับเข้าด้วยกันโดยแยกแต่ละฉบับได้โดยใช้ “เพิ่ม”

### แบ่งหน้าจอทำให้ขั้นตอนการทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

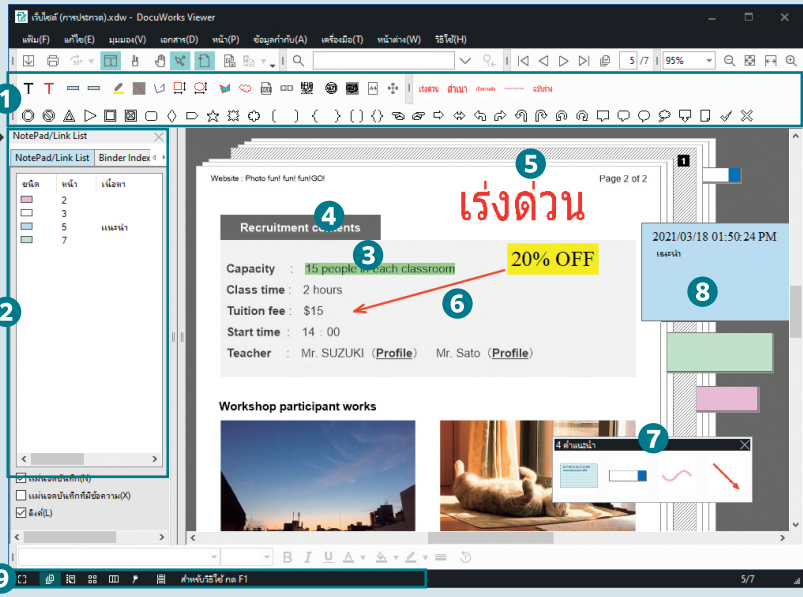
แสดงหน้าจอบน Desk โดยแบ่งแยกมุมมองออกเป็นส่วนบนกับส่วนล่าง เช่น แบ่งแยกแหล่งเก็บข้อมูลกับพื้นที่ทำงานเพื่อย้ายหรือเก็บเอกสารได้ง่าย

# DocuWorks Viewer

ปรับแต่งหรือแก้ไขโดยตัด/แปะกระดาษ



เสมือนทำงานกับกระดาษแต่จริงๆ แล้วคือ ทำงานบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย DocuWorks



1 แถบเครื่องมือ

2 มุมมองข้อมูล

3 ลูกศร

4 ข้อความ

5 ตราประทับ

6 มาร์กเกอร์ข้อความ

7 กล้องดินสอ

8 แผ่นจดบันทึก

9 แถบแสดงสถานะ

สามารถแก้ไขเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้เหมือนกับเป็นเอกสารกระดาษ

## เปิดดูและแก้ไขเอกสาร DocuWorks

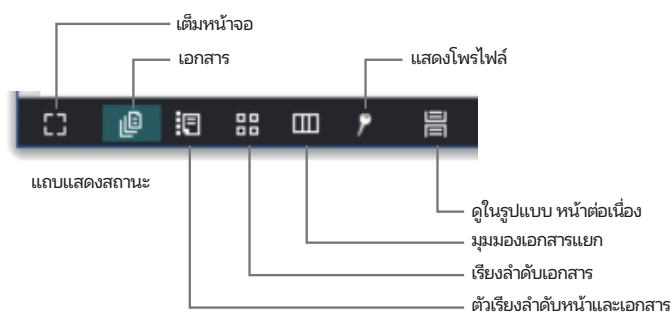
สามารถใช้ DocuWorks Viewer เปิดดูเอกสาร DocuWorks ได้ เหมือนกับดูเอกสาร ซึ่งถือในมือ และแก้ไขแต่ละหน้าได้ เช่น เพิ่มเติมหรือลบแผ่นจดบันทึกออก

## สามารถหมุนทิศทางของเอกสารซึ่งมีแผ่นจดบันทึกอยู่

สามารถหมุนทิศทางแล้วเก็บบันทึก หรือแสดงเอกสารซึ่งมีแผ่นจดบันทึกกำกับอยู่ได้ เช่น ข้อมูลกำกับ ข้อความ มาร์กเกอร์

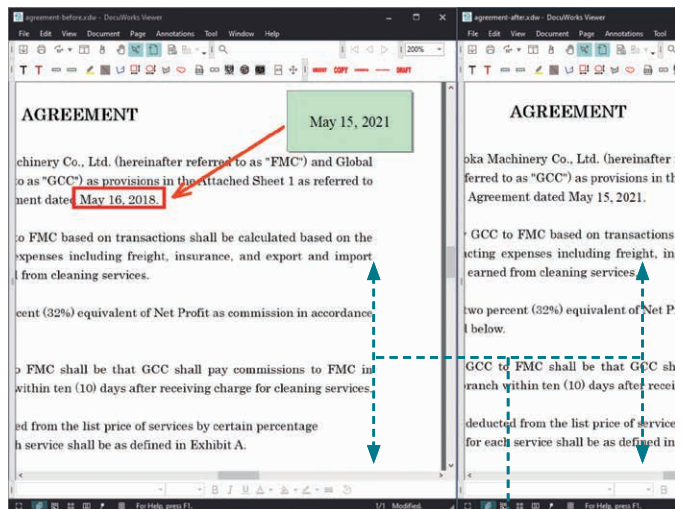
## เปลี่ยนหน้าจอให้เข้ากับวัตถุประสงค์การใช้งาน

นอกจากแสดงเอกสารตามปกติแล้ว ยังแสดง “หน้าเอกสารแบบต่อเนื่อง” และเลื่อนหน้าจอขึ้นลงเพื่อตรวจดู หรือแสดง “มุมมองเอกสารแยก” เพื่อเปิดดูแต่ละหน้าในไฟล์เดียวกันได้



## เชื่อมโยงกับ Viewer ทำให้ตรวจสอบเอกสารได้ง่าย

ควบคุมเอกสาร DocuWorks 2 ฉบับได้พร้อมกัน เลื่อนหน้าจอเอกสารด้านซ้ายขวา พร้อมกัน ทำให้ตรวจสอบส่วนที่แก้ไขได้โดยง่าย



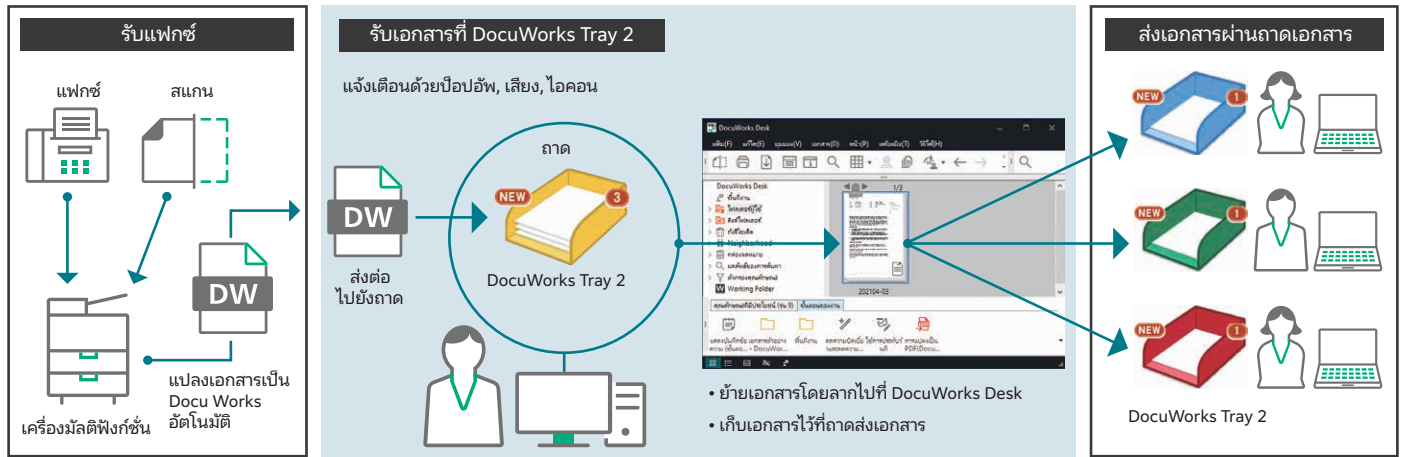
เลื่อนหน้าจอของเอกสารด้านซ้ายขวาได้พร้อมกัน

# ขั้นตอนการทำงานที่หลากหลาย

“การควบคุมเอกสาร” ก้าวไปสู่ “Business Portal”

DocuWorks มีวิวัฒนาการอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับวิธีการทำงานต่างๆ ได้อย่างยืดหยุ่น

## รับส่งเอกสาร



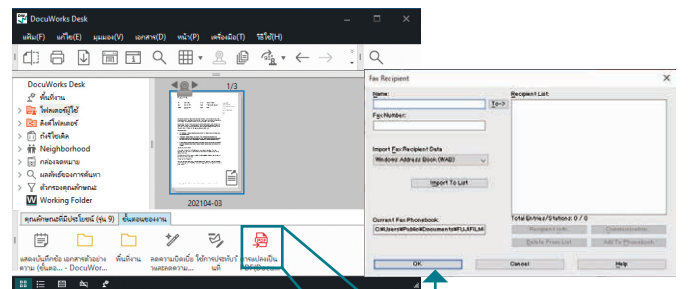
### ส่งเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับต่อไปที่ DocuWorks โดยตรง

ส่งแฟกซ์ที่ได้รับหรือเอกสารกระดาษที่สแกนด้วยเครื่องมัลติฟังก์ชันของบริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชันต่อไปยัง DocuWorks บนที่นั้งของคุณโดยอัตโนมัติ หากใช้ร่วมกับ “DocuWorks Tray 2”\* ที่รับส่งเอกสารได้เหมือนเอกสารกระดาษบนถาด จะสามารถมองเห็นการรับเอกสารได้

\*: ซอฟต์แวร์ที่แยกจำหน่าย

### ส่งแฟกซ์โดยตรงจาก DocuWorks

สามารถส่งแฟกซ์ได้โดยตรงจาก DocuWorks Desk จึงช่วยลดปริมาณการพิมพ์เอกสารแฟกซ์ที่ได้รับเพื่อส่งต่อ และช่วยลดภาระการเดินทางไปพิมพ์จากเครื่องมัลติฟังก์ชัน

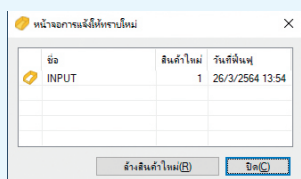


ไดรเวอร์แฟกซ์ทางตรง

กดคลิกเพื่อส่งแฟกซ์ได้ในครั้งเดียวบนไอคอนของแถบเครื่องมือ หรือแถบเครื่องมือทำงาน

## DocuWorks Tray 2

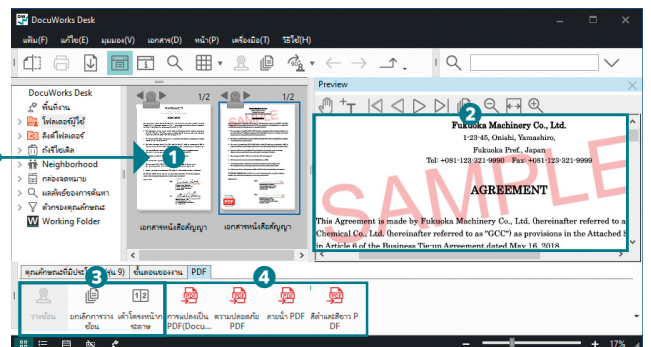
มองเห็นเอกสารบนเครื่อง PC เหมือนรับส่งเอกสารกระดาษบนถาด แจ้งเตือนเอกสารใหม่ที่เข้ามาด้วยไอคอนหรือหน้าจอป๊อปอัพ ทำให้ไม่มองข้าม



หน้าจอบอกแจ้งให้ทราบใหม่

## บริหารร่วมกับไฟล์ PDF ได้อย่างราบรื่น

- 1 **แปลงจาก PDF เป็นเอกสาร DocuWorks\***  
เพียงลากและปล่อยวางก็แปลงเป็นเอกสาร DocuWorks ได้อย่างง่ายดาย
- 2 **สามารถดูภาพตัวอย่างได้โดยไม่ต้องเปิดไฟล์ PDF**
- 3 **“รวมเข้าด้วยกัน” “แยกออกจากกัน” “หมุน” ไฟล์ PDF ได้\***  
สามารถหมุนเอกสารรวมเข้าด้วยกันและสลับเปลี่ยนหน้าในรูปแบบไฟล์ PDF ได้
- 4 **สร้างรูปแบบไฟล์ PDF ได้สอดคล้องกับการใช้งาน**  
สามารถสร้างไฟล์ PDF ได้สอดคล้องกับการใช้งาน เช่น PDF ที่ล็อกด้วยพาสเวิร์ด, PDF ที่ใส่ลายน้ำ เป็นต้น



\* ไฟล์ PDF ที่ไม่สามารถแปลงเป็นเอกสาร DocuWorks หรือเปิดดูได้ เช่น PDF ที่มีรหัสป้องกัน

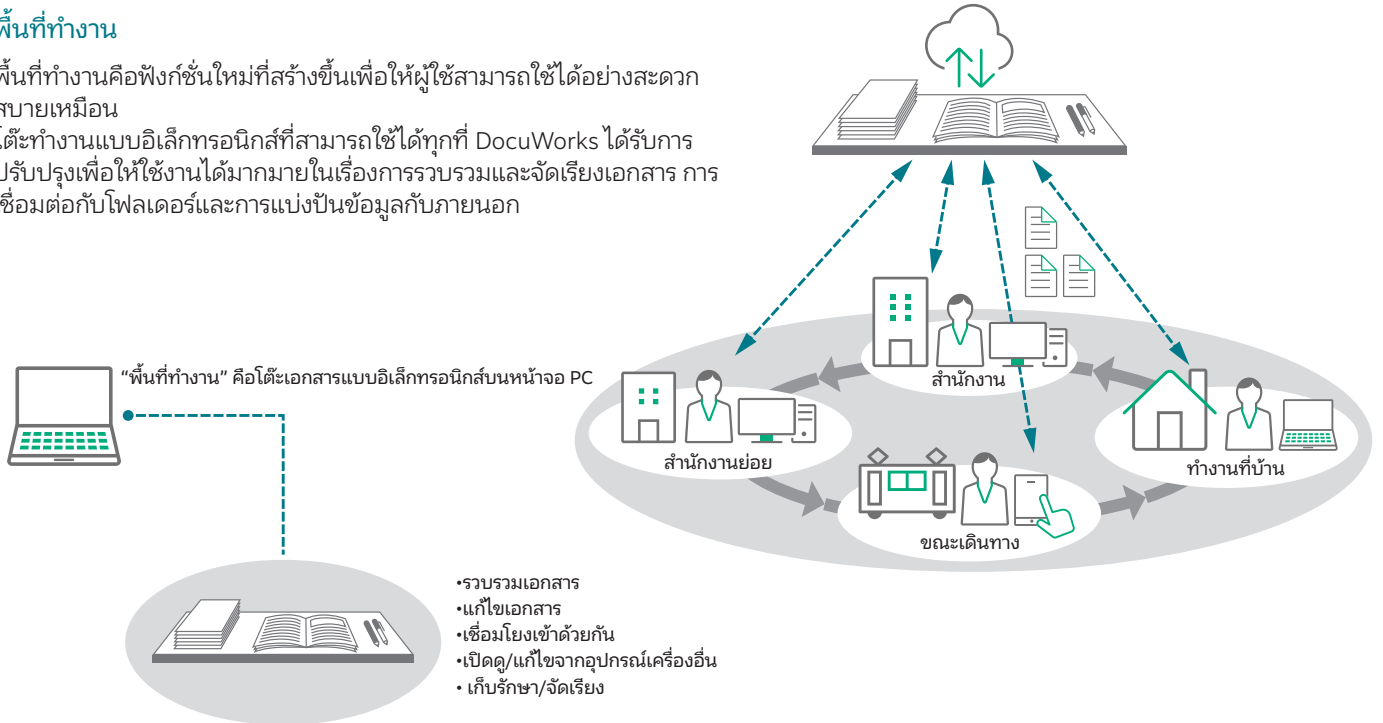


# รวบรวมและปรับแต่งเอกสาร

## พื้นที่ทำงาน

พื้นที่ทำงานคือฟังก์ชันใหม่ที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้อย่างสะดวก สบายเหมือน

โต๊ะทำงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้ได้ทุกที่ DocuWorks ได้รับการปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้มากมายในเรื่องการรวบรวมและจัดเรียงเอกสาร การเชื่อมต่อกับไฟล์เดสก์และการแบ่งปันข้อมูลกับภายนอก



รวบรวมเอกสาร	แก้ไขเอกสาร	เชื่อมโยงเข้าด้วยกัน	เปิดดู/แก้ไขจากอุปกรณ์เครื่องอื่น	เก็บรักษา/จัดเรียง
นอกจาก User Folder, Link Folder แล้วยังสามารถคัดลอกเอกสารจาก Windows® Explorer ลงในพื้นที่ทำงานได้ง่าย	สามารถแก้ไขเอกสารในพื้นที่ทำงานโดยเปิด DocuWorks Desk ได้โดยตรง	สามารถเก็บบันทึกเอกสารทั้งหมดในพื้นที่ทำงานได้ เพียงแค่กดคลิกไอคอน	สามารถเข้าถึงเอกสาร DocuWorks ในพื้นที่ทำงานจากอุปกรณ์เครื่องอื่นซึ่งเชื่อมต่อกับคลาวด์ได้	สามารถจัดเก็บเอกสารในพื้นที่ทำงาน ค้นหาเอกสารในแหล่งจัดเก็บก่อนรวบรวมเข้าด้วยกันได้

Note: ต้องทำสัญญา Working Folder เพิ่มเติมเพื่อเชื่อมต่อกับพื้นที่ทำงาน

## กล่องดินสอ

มี "กล่องดินสอ" ที่สามารถเรียกฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยหรือฟังก์ชันที่ใช้งานล่าสุดได้ทันทีในระหว่างแก้ไขโดยจะมีหน้าต่างป๊อปอัพปรากฏขึ้นใกล้กับเมาส์ กล่องดินสอจะไม่ทำงานหยุดกลางคันเพราะจะปิดลงโดยไม่ต้องเลื่อนเมาส์ไปที่แถบเครื่องมือ



กล่องดินสอ

## รองรับหลายภาษา

สามารถเลือกภาษาที่ใช้ได้ 7 ภาษา\*1 ในเวลาติดตั้ง นอกจากนี้ยังสามารถเลือกภาษา OCR ได้อย่างอิสระจาก 10 ภาษา\*2

\*1: ภาษาญี่ปุ่น, ภาษาอังกฤษ, ภาษาเกาหลี, ภาษาจีน (ตัวย่อ/ตัวเต็ม), ภาษาไทย, ภาษาเวียดนาม

\*2: ภาษาญี่ปุ่น, ภาษาอังกฤษ, ภาษาเกาหลี, ภาษาจีน (ตัวย่อ/ตัวเต็ม), ภาษาไทย, ภาษาเวียดนาม, ภาษาอินโดนีเซีย, ภาษามาเลย์, ภาษาตากาล็อก

# ทำให้มองเห็นงานและอนุมัติ

## แถบเครื่องมือทำงาน

สามารถปรับแต่งแถบเครื่องมือแล้วจัดวางตำแหน่งบนด้านล่างของหน้าจอ DocuWorks Desk ได้ สามารถลงทะเบียนขั้นตอนการทำงานหรือฟังก์ชันที่ใช้บ่อย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานได้

### ■ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานพื้นฐาน

ลงทะเบียนไอคอนตามขั้นตอนการทำงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานพื้นฐานไม่ให้เกิดความผิดพลาดด้วยการควบคุมลำดับของไอคอนที่เรียงกันในพื้นที่งาน

\* ลงทะเบียนแถบเมนูได้สูงสุด 20 แถบ

### ■ รับรู้ความคืบหน้าของการทำงาน

สามารถรับรู้ความคืบหน้าของการทำงานได้ว่าดำเนินไปถึงไหน แม้จะทำหลายงานไปด้วยกัน เพราะมีร่องรอยที่มาร์คอยู่บนไอคอนทำงานครั้งสุดท้าย

### ■ แบ่งปันขั้นตอนการทำงานร่วมกัน

สามารถนำเข้า/ส่งออกข้อมูลการตั้งค่าแถบเครื่องมือทำงานได้ หากแชร์การตั้งค่า แถบเครื่องมือร่วมกันไว้ภายในทีม จะสามารถดำเนินขั้นตอนแบบเดียวกันได้แม้ว่า ผู้รับผิดชอบจะเปลี่ยน

## ตราประทับ

สามารถประทับตราลงวันที่และลงทะเบียนตราประทับส่วนตัวนอกเหนือจากตราประทับ มาตรฐานได้ เช่น “สำคัญ” “เร่งด่วน” “อนุมัติ” “เป็นความลับ” นอกจากนี้หาก ลงทะเบียนตราประทับในพื้นที่งานไว้ล่วงหน้าเหมือนกับประทับตราบนตำแหน่งที่กำหนดไว้ จะสามารถประทับตราได้ง่าย เพียงแค่คลิกไอคอนบนพื้นที่ทำงาน

## ปรับแต่งแถบเครื่องมือทำงานได้อย่างอิสระ เพียงลากไอคอนที่ต้องการลงในพื้นที่ทำงาน

## รักษาความปลอดภัย

รองรับฟังก์ชันรักษาความปลอดภัยโดยห้ามแก้ไข ห้ามพิมพ์ ปกป้องเอกสารโดยใช้พาสเวิร์ด

## การลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์, ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ง่ายและวางใจได้

สามารถลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในเอกสาร DocuWorks ได้โดยใช้ ตราประทับอิเล็กทรอนิกส์\*1 หรือใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์\*2 นอกจากนี้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ/วันที่แล้ว ยังสามารถตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่อนั้นเป็นของผู้ลงนามจริงหรือไม่ ทั้งยังสามารถตรวจสอบการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงจากลงชื่อแล้วมีหรือไม่

\*1: ฟังก์ชันการลงลายมือชื่อในเอกสาร DocuWorks โดยใช้ตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ไม่ใช่ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่อนุมัติ

\*2: กรณีต้องการใช้ฟังก์ชันลงลายมือชื่อดิจิทัลใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้งาน จำเป็นต้องขอรับใบรับรองบุคคลจากหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ออกใบรับรอง

# ใช้งานนอกสถานที่

## ใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา

สามารถใช้ DocuWorks ในสำนักงานเมื่อใดก็ได้จากอุปกรณ์มือถือหรือ PC เครื่องอื่น\* รวมทั้งสามารถทำงานได้ทั้งที่ภายนอกสำนักงานหรือที่บ้านโดยใช้ DocuWorks Desk

\*ต้องทำสัญญา Working Folder เพิ่มเติม

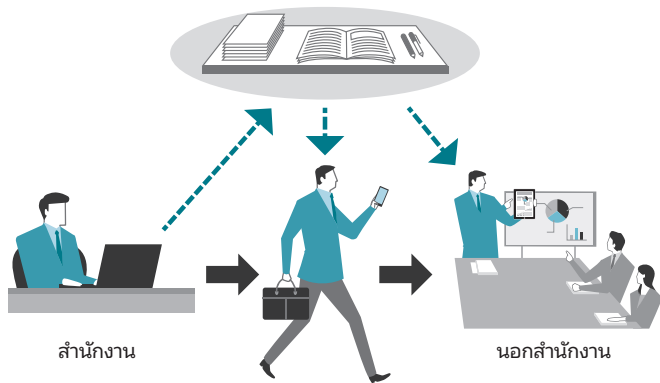
## เชื่อมโยงการทำงานกับอุปกรณ์มือถือ

นำเสนอแอปพลิเคชันที่สามารถเปิดดูและแก้ไขเอกสาร DocuWorks โดยใช้อุปกรณ์

มือถือระบบ iOS, Android™ และอื่นๆ\* ได้ สามารถทำงานต่อภายนอกสำนักงานหรือในระหว่างเดินทางโดยใช้ “แถบเครื่องมือทำงาน” “กล่องดินสอ” และอื่นๆ ในอุปกรณ์มือถือได้

\*DocuWorks Viewer Light (Android™/iOS)

Note: ต้องทำสัญญา Working Folder เพิ่มเติม



## การเชื่อมโยงบริการคลาวด์

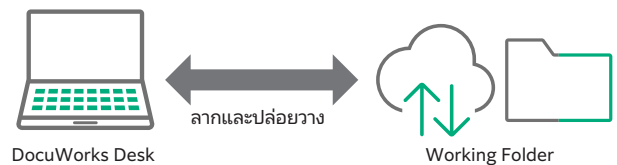
### ■ เชื่อมโยงการทำงานกับ Working Folder\*

เชื่อมโยงการทำงานกับ “Working Folder” ซึ่งเป็นบริการคลาวด์ของบริษัท พูจีฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น

คุณสามารถอัปโหลด/ดาวน์โหลดเอกสารจาก DocuWorks Desk ได้ง่ายเพียงคลิก

และปล่อยวาง

\* บริการคลาวด์ของบริษัท พูจีฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่นที่ใช้ระบบเรียกเก็บค่าบริการรายเดือน



# ตรวจสอบ/จัดเก็บ

## กำหนดคุณลักษณะของเอกสาร DocuWorks, PDF และค้นหา

สามารถกำหนดคุณลักษณะของข้อมูล เช่น ชื่อผู้ค้า วันกำหนดส่งในเอกสาร DocuWorks และ PDF ทำให้

คัดเลือกและค้นหาไฟล์ได้ง่ายขึ้น

## มุมมองคุณลักษณะ

หากใช้มุมมองคุณลักษณะ จะสามารถแสดงเอกสาร DocuWorks หรือ PDF ที่ระบุไว้ในพื้นที่ทำงานโดย

คัดกรองจากไฟล์จำนวนมากได้

Note: คุณลักษณะที่กำหนดไว้ใน PDF ใช้ได้เฉพาะข้อความเท่านั้น

The screenshot shows the DocuWorks Desk interface. On the left, there's a sidebar with 'DocuWorks Desk' and 'Working Folder' sections. Under 'DocuWorks Desk', there are options for 'มุมมองคุณลักษณะ' (Attribute View) with sub-options: 'Sample Attribute View', 'Recently Modified Documents', 'Documents Modified Today', and 'บริษัท A'. The main window shows a list of documents with columns for name, size, and date. A 'Properties' panel on the right shows details for a selected PDF file.

- เนื้อหาของคุณลักษณะจะถูกเก็บรักษาไว้ในรูปแบบของแผนผัง
- นำเอกสารที่มีคุณลักษณะร่วมกันออกมา แล้วเรียงหน้าบน DocuWorks Desk
- สามารถกำหนดข้อมูลของคุณลักษณะและค้นหาในเอกสาร PDF ได้

## Operating environment of DocuWorks 9.1

Item	Description
Supported Operating System*1	Windows 10 (32 bit / 64 bit) Windows 8.1 Update (32 bit / 64 bit)
CPU*2	1 GHz or above, 32 bit (x 86) processor or 64 bit (x 64) processor
Hard disk capacity*2	1.5 GB or more free space is required for installation.*3 Additional 200 MB or more free space is recommended for actual operation.
Memory capacity*2	For 32 bit OS, 1 GB For 64 bit OS, 2 GB
Display*2	1280 x 768 pixels or more, Full Colour
Web Browser	Internet Explorer 11
Compatible scanners	TWAIN32 compliant

\*1: For the latest information on the supported operating systems, refer to our website.

\*2: According to the recommended values for OS you use.

\*3: If Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack 1 has not been installed on the computer, additional 500 MB or more free space is required. Also, if Microsoft .NET Framework 4 has not been installed on the computer, additional 4.5 GB or more free space is required.

## Operating environment of DocuWorks Viewer Light 9.1

Item	Description
Supported Operating System*1	Windows 10 (32 bit / 64 bit) Windows 8.1 Update (32 bit / 64 bit)
CPU*2	1 GHz or above, 32 bit (x 86) processor or 64 bit (x 64) processor
Hard disk capacity*2	1.5 GB or more free space is required for installation. Additional 200 MB or more free space is recommended for actual operation.
Memory capacity*2	For 32 bit OS, 1 GB For 64 bit OS, 2 GB
Display*2	1280 x 768 pixels or more, Full Colour
Web Browser	Internet Explorer 11
Required software	According to the recommended values for OS you use.

\*1: For the latest information on the supported operating systems, refer to our website.

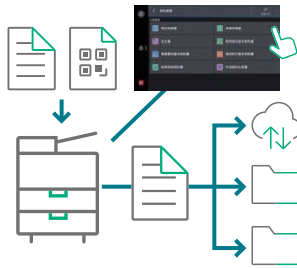
\*2: According to the recommended values for OS you use.

## “เชื่อมโยงการทำงานกับเครื่องมัลติฟังก์ชัน” ทำให้ภาระกิจพื้นฐานเกี่ยวกับการสแกนและรับส่งแฟกซ์ ดำเนินไปได้อย่างยิ่งขึ้น

เชื่อมโยงการทำงานกับแอปพลิเคชันในเครื่องมัลติฟังก์ชันของบริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น ทำให้สามารถแปลงเอกสารจากขั้นตอนการสแกนและแฟกซ์ที่ได้รับให้เป็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งแบ่งประเภทได้โดยอัตโนมัติ จึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

### เชื่อมโยงกับการ “ซูดสแกนและจัดส่งอย่างง่าย”\*

เพียงแค่เลือกชื่องาน, ประเภทของเอกสาร คุณสามารถตั้งชื่อไฟล์/คุณลักษณะ, แปลงไฟล์, จัดการไฟล์ภาพตามกฎเกณฑ์ที่ตั้งไว้ รวมทั้งแบ่งเอกสารตามประเภท หรือวันที่โดยอัตโนมัติได้ จึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสแกนแบบดั้งเดิม



### แบ่งปันข้อมูล



DocuWorks

### เชื่อมโยงการทำงานกับ “ส่งแฟกซ์แบบลดการใช้กระดาษ”\*

เรียงลำดับเอกสารแฟกซ์ที่ได้รับจากเครื่องมัลติฟังก์ชันโดยอัตโนมัติ แบ่งประเภทตามหมายเลขแฟกซ์, วันที่ที่ได้รับ ตั้งชื่อไฟล์แล้วแปลงเป็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ คุณสามารถควบคุมแฟกซ์อิเล็กทรอนิกส์ได้ตามความต้องการ เช่น ให้สอดคล้องกับฟังก์ชัน schedule



\* มีค่าใช้จ่าย สำหรับรายละเอียด กรุณาสอบถามฝ่ายขาย

fujifilm.com/fbth

# FUJIFILM

**FUJIFILM Business Innovation (Thailand) Co., Ltd.**

123 Sun Towers 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

**บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (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

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. •ApeosWiz, DocuWorks, Working Folder are registered trademarks or trademarks of FUJIFILM Business Innovation Corp. •Microsoft, Windows, Excel, PowerPoint, and Internet Explorer are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. •All product names and company names mentioned in this brochure are trademarks or registered trademarks of their respective companies.



#### For Your Safety

Before using the product, read the Instruction Manual carefully for proper use. Use the product with the power source and voltage specified. Be sure to establish ground connection. Otherwise, electronic shock may result in the case of a failure or short circuit.

The information is as of April, 2021. PIC-1420 TH (2104)