

文档处理软件



简单轻松地执行文档任务

DocuWorks 10



简单轻松地执行文档任务

DocuWorks 10 – 数字与纸张的融合

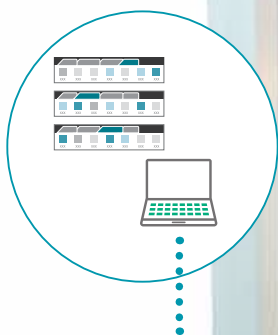
DocuWorks是执行日常任务时不可或缺的文档处理软件。

DocuWorks 10将传统的可选功能捆绑在一个紧凑型“一体化”软件包中。

具有直观的用户界面和增强的关键功能。

为各种文档任务（例如收集信息、查看和编辑文档以及在团队之间共享信息）提供纸质文档的清晰度。

DocuWorks 10为初学者和专家提供了简单舒适的体验。



通过进一步改进从而更有力地支持日常文档任务

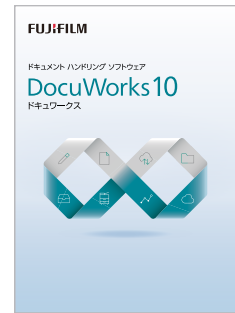
一体化机型创建了优质文档任务环境

在日本市场名列前茅

DocuWorks不断升级以符合时代和用户日益增长的需求，2024年在日本销售的许可证累计数量突破了8百万份。



DocuWorks 10将许多用户过去购买的所有单独出售的可选产品捆绑成一个一体化机型，很大程度上降低了总安装成本并简化了初始设置。



| 产品 | 软件包/订阅 |
|--------------------------|--------|
| DocuWorks | ● |
| DocuWorks Tray | ● |
| DocuWorks Property Entry | ● |
| DocuWorks Cloud Connect | ●* |

* 包版本第一年免费。从第二年起，需要签订单独的合同。
注：基于订阅的DocuWorks的可用性取决于国家或地区。



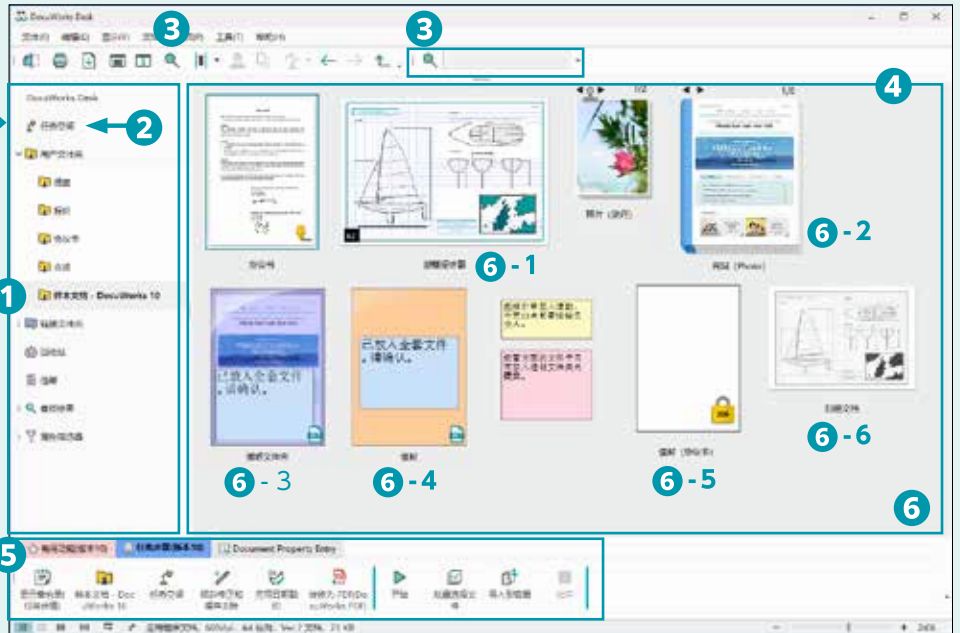
电子办公桌 -- 工作之门

DocuWorks文档是一款整洁、便于使用的电子纸张，而DocuWorks Desk是一款电子办公桌，可以在PC上以数字形式重现您的物理办公桌。您的日常任务就从这里开始。使用可即时识别的封面页，助您快速轻松地找到所需的文档。

DocuWorks Desk



你的办公桌上平常堆满了文件...



- 1 文件夹区域
- 2 任务空间
- 3 关键词搜索
- 4 工作区
- 5 任务工具栏
- 6 缩略图显示
 - 6 - 1 大尺寸文档 (A2)
 - 6 - 2 活页夹
 - 6 - 3 容器“透明文件夹”
 - 6 - 4 容器“信封”
 - 6 - 5 被保护的文档
 - 6 - 6 扫描文档

显示各种格式的文档。不同的格式可用于特定目的。

网格视图

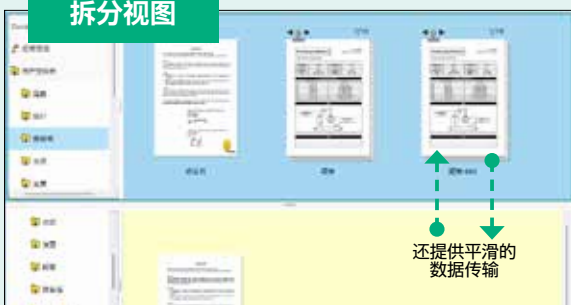


自动对齐文件以确保始终井然有序。

列表视图

| 名称 | 大小 | 修改时间 |
|------------|----------|-----------------|
| 扫描文档 | 630 KB | 2024/9/30 11:06 |
| 透明文件夹 | 1,651 KB | 2025/1/21 19:07 |
| 网站 (Photo) | 1,400 KB | 2025/1/21 19:07 |
| 协议书 | 73 KB | 2024/9/30 11:06 |
| 信封 (协议书) | 1,400 KB | 2025/3/4 12:00 |
| 信封 | 1,246 KB | 2025/1/21 19:07 |
| 海航公司图 | 131 KB | 2025/1/21 19:07 |

拆分视图



屏幕可分为顶视图和底视图。您可以轻松移动和保存文档以简化任务。

主题 颜色变化范围广泛



在您的PC上重现“电子办公桌”

DocuWorks文档可以在DocuWorks Desk上排列和显示，就像纸质文档在真实的办公桌上排列一样。可以以文件为单位编辑文档，还可以合并或拆分文件。



推荐

支持处理各种格式的文档

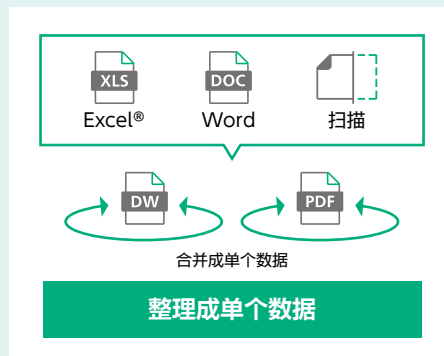
转换各种格式的文档

可以通过拖放操作轻松将Excel、Word、PowerPoint等Microsoft Office文档和扫描文档转换为DocuWorks文档或PDF。



可以将各种文档整合并作为一个文档进行管理

可以合并从扫描导入的文档或在不同应用程序中创建的文档，并将其作为单个 DocuWorks文档或PDF进行管理。



同时管理多个文档

通过“透明文件夹”和“信封”，可以像文件夹一样同时管理并操作Microsoft Office文档以及DocuWorks文档和PDF。此外，“活页夹”可用于将多个DocuWorks文档整合为一个，同时又将其保持为单独的文档。

安全地生成PDF

将文档转换为PDF时要考虑安全性，例如密码和水印。

推荐

暂时放大缩略图

可以快速暂时放大DocuWorks文档和PDF的缩略图。还可以显示文档的厚度，允许您查看多个文档，犹如在办公桌上翻页一样。此外，DocuWorks文档可以轻松移动到粘贴便笺*的位置，就像桌子上的纸张一样。

* 便笺仅适用于DocuWorks文档



附加并使用原始数据

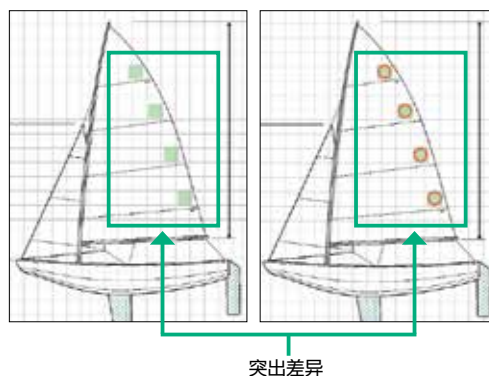
将文档转换并导入到DocuWorks Desk时，可以附加原始数据（文档）。这让您可以更灵活地编辑原始数据和附加相关文档。



差异检测

可以在DocuWorks文档之间相互比较，也可以比较PDF文档，以提取变化和差异。除了文本信息外，还可以比较图像，这对于审查图纸和其他文档很有用。

注：由于未进行倾斜校正和色彩校正，因此该功能不能应用于扫描文档。



在链接文件夹中共享文档

链接文件夹允许您在网络上设置文件夹的链接。可以从DocuWorks Desk搜索并查看和编辑文档。

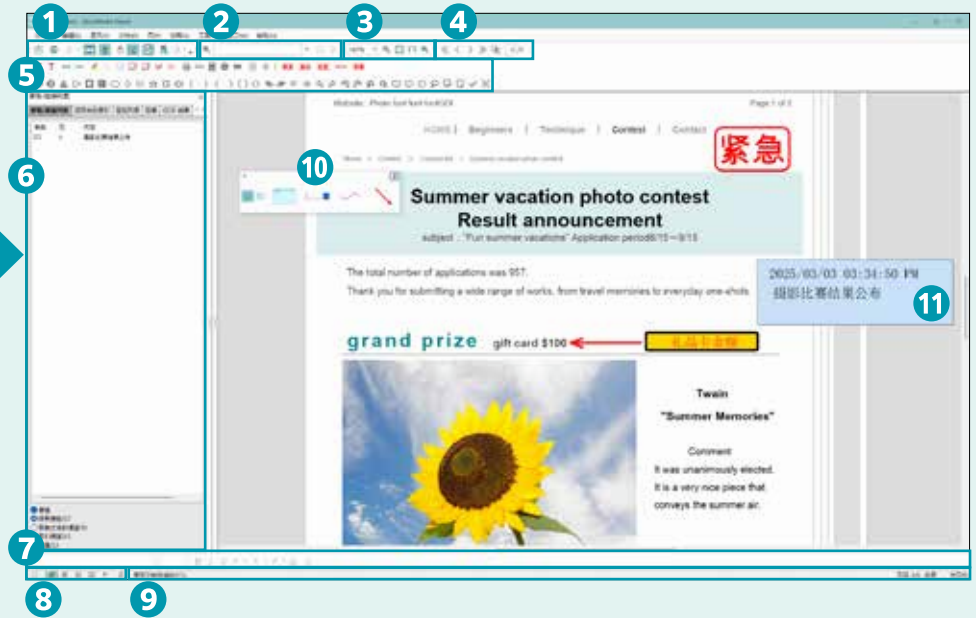
电子文具 -- 必备的工作工具

DocuWorks Viewer是一款电子文具工具，可以流畅地查看和轻松地编辑排列在电子桌面即DocuWorks Desk上的文档。作为必不可少的工作工具，它为日常任务提供了强有力的支持。

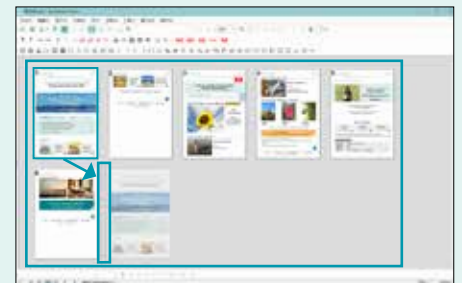
DocuWorks Viewer



- 1 [标准]工具栏
- 2 [查找]工具栏
- 3 [显示比例]工具栏
- 4 [向上/向下翻页]工具栏
- 5 注释工具栏
- 6 信息浏览
- 7 [属性]工具栏
- 8 显示格式切换按钮
- 9 状态栏
- 10 铅笔盒
- 11 便笺



暂时放大



移动页面

浏览和编辑文档

DocuWorks Viewer使您能够以与查看手中的纸质文档相同的方式进行浏览。您可以编辑页面、暂时放大列出的页面、拆分页面、更改页面位置和删除页面，同时处理电子纸张，就像在办公桌上工作一样。

推荐

便笺排序

可以轻松排序便笺，并且在文档更改时立即重新排序。



图章功能

默认情况下提供日期戳、“重要”、“紧急”、“已批准”和“机密”等标准图章。您还可以登记您自己自定义的图章。此外，如果您在任务工具栏中使用预定的位置登记图章，则只需单击任务工具栏中的图标即可轻松应用它。



电子图章、电子证书

DocuWorks电子图章*1和电子证书*2允许您在DocuWorks文档中添加数字签名。可以检查姓名和日期，以及签名是否为原始签名，或者签名在文档被签署后是否被修改或被编辑。

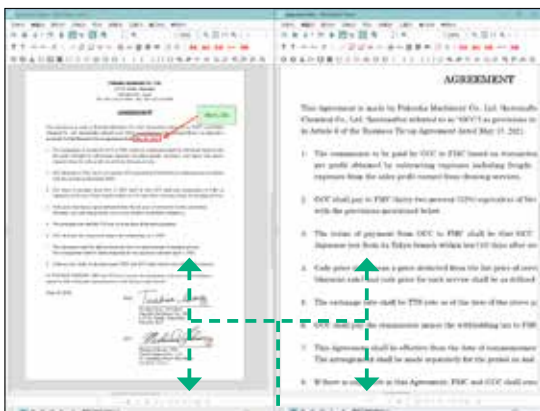
*1: DocuWorks电子图章功能不使用证书颁发机构颁发的电子证书。

*2: 如果使用基于电子证书的签名，则需要从证书颁发机构获取个人用户证书或从证书颁发机构获取中间证书和根证书。



轻松比较和审查文档

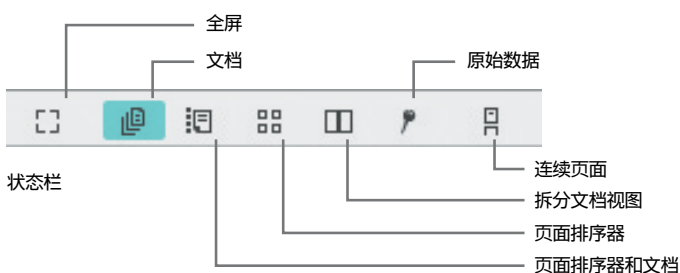
通过屏幕同步，您可以同时滚动两个DocuWorks文档。左右两侧的文档可以同步滚动，更加便于检查更正。



同步并滚动浏览两个文档

根据预期用途切换显示

您可以更改显示格式，包括允许您像翻阅纸张一样翻阅页面的“文档”、允许您并排显示文档的“页面排序器”和允许您通过鼠标滚动移动页面的“连续页面”。



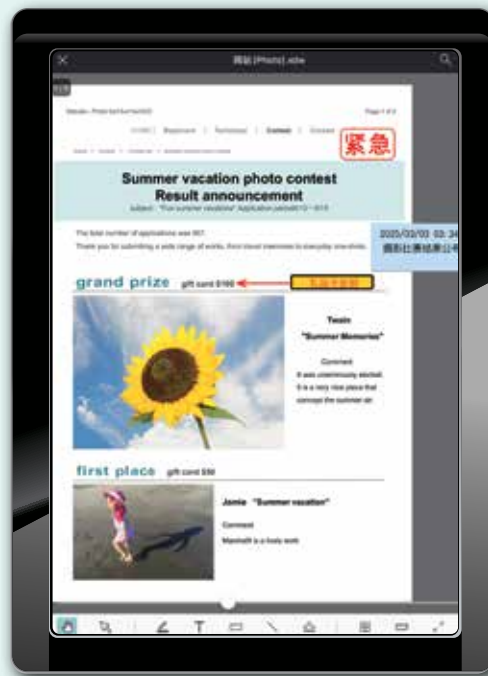
铅笔盒

“铅笔盒”使您能够快速调出经常使用或最近使用的功能。弹出窗口显示在鼠标附近，这样您在编辑时不必将鼠标一直移动到工具栏，从而可以专注于手头的任务。



主题

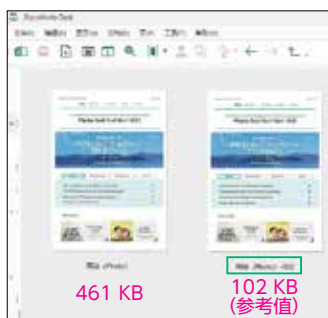
还支持移动设备



DocuWorks文档也可以在移动设备上查看和编辑。您可以立即检查所设置的内容，例如便笺、批准图章和备注。

生成高压压缩的DocuWorks文档

现有的DocuWorks文档可以转换为高压压缩的DocuWorks (MRC压缩)。在保持文本和图像质量的同时可以减少数据大小。



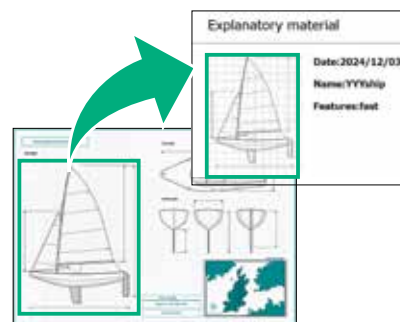
全屏

将DocuWorks文档逐页放大至整个屏幕。当您想使用DocuWorks文档进行演示时很有用。



复制部分图像

您可以复制并使用DocuWorks文档的某个部分。这对于复制图纸、地图或手册的一部分并将其粘贴到另一个文档中很有用。

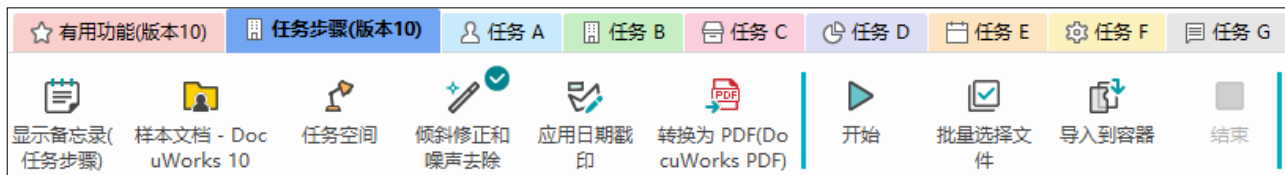


值得信赖的工具 -- 简化的决定性因素

您的日常工作变得更加简单。“任务工具栏”可用于标准化您经常执行的任务，使工作更有效率。“DocuWorks Tray”让您可以轻松传输文档和共享信息。

任务工具栏用于标准化任务流程

通过将常用功能和任务程序登记到任务工具栏来简化标准工作。自定义的任务工具栏可以放在DocuWorks Desk屏幕的底部，以便与所有团队成员共享。



便捷的用户界面

每个任务或操作的选项卡颜色和大小均可自定义，使其使用起来简单又直接。

提高标准任务的工作效率

按照工作流程登记图标。按照任务工具栏中的图标顺序执行操作，从而减少操作错误并有助于简化标准任务。

注：最多可登记30个选项卡。

了解任务进度

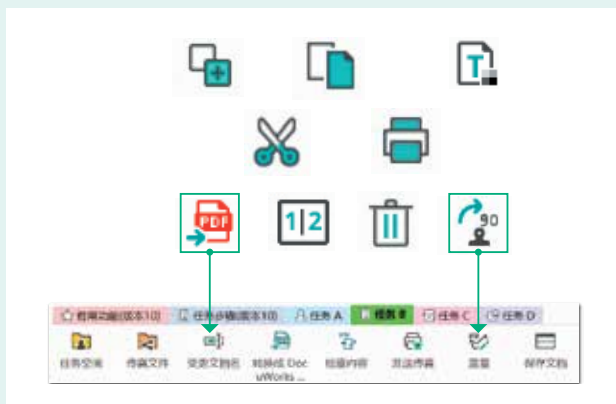
由于上次执行的作业的图标上留下了标记，因此可以同时执行多个任务并了解每个任务的进度。

共享的工作流程

可以导出和导入任务工具栏的设置信息。通过与您的团队共享任务工具栏的设置，即使任务的负责人发生变更，也可以按照相同的流程执行任务。

任务工具栏自定义

只需拖放每个单独任务的图标即可自定义任务工具栏以满足您的特定偏好。

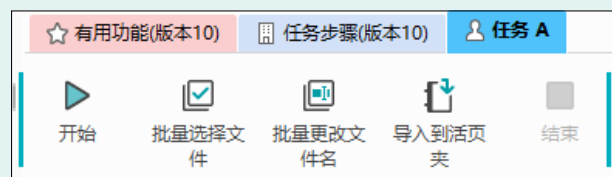


持续执行日常任务

日常发生的操作只需简单的按钮操作即可执行，让您更高效地工作。

例如，通过设置以下操作的连续执行，可以将符合条件的多个文档组合在一起，并批量完成工作。

- 选择在该时间段内已更新的文档
- 将日期添加到文件名的开头
- 在活页夹中合并



从“开始”到“结束”的连续执行

推荐

配备了许多工作中经常使用的实用功能

主题



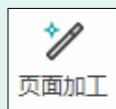
粘贴注释

可以在预定的位置加盖日期戳。这在标准化的表格上需要批准图章的情况下很有用。



新建

您可以打开并编辑在Word/Excel等中创建的文档模板以生成DocuWorks文件。从标准模板中创建文档时建议这样做。



页面加工

只需按一下按钮即可轻松校正倾斜的扫描文档。



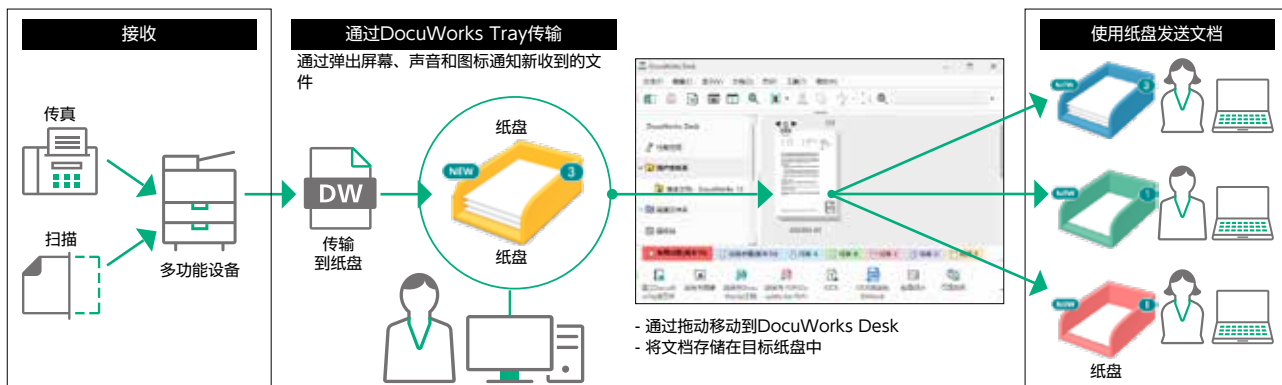
OCR

进行OCR处理，并将读取的文本输出到Word/Excel/文本文档等。



DocuWorks Tray - 简化文档传输

可以通过纸盘将传真或扫描的文档从多功能设备导入到DocuWorks Desk。您只需将文档放在纸盘中即可与他人共享文档。



在PC环境中重现了使用纸盘传输纸质文档的过程。由于新收到的文档会通过图标和弹出屏幕进行通知，因此不容易被忽略。

一眼便可轻松识别新收到的文档和文档数量



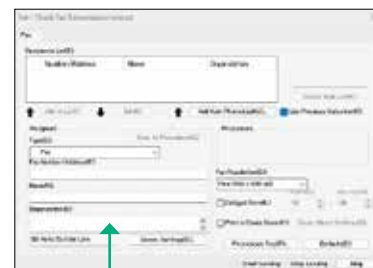
弹出屏幕

将收到的传真文档直接转发到DocuWorks

通过FUJIFILM Business Innovation多功能设备接收的传真文档/扫描的纸质文档会自动转发到您PC上的DocuWorks。“DocuWorks Tray”使您能够将纸质文档放在纸盘上一样传输文档，通过使用它可以直观地看到您已经收到文档。

直接从DocuWorks发送传真

您可以直接从DocuWorks Desk发送传真。您不再需要去传真机或将文档打印出来再发送，这也有助于节省纸张。



直接传真驱动程序

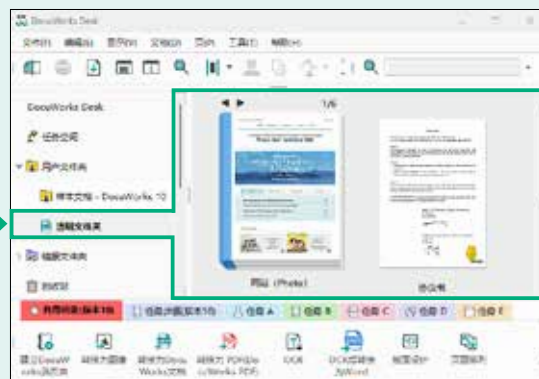
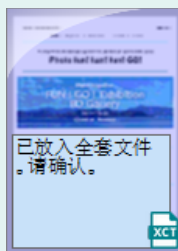
只需单击工具栏或任务工具栏即可发送传真

推荐

方便多人协作编辑

传输各种格式的文档

通过使用“透明文件夹”和“信封”，您可以存储和管理各种格式的文档，包括Word和Excel文件。当与多人协作时，可以将文档放在“容器”中并在纸盘中共享，从而可以无缝恢复编辑。“容器”可以像用户文件夹一样在DocuWorks Desk中展开，从而可以在使用任务工具栏时实现高效的工作。



更加便捷 -- 更广泛利用的关键

通过对每天创建的各种文档分配和管理属性，可以提高可搜索性并更有效地使用文档。用户友好的用户界面屏幕使初次使用的用户也可以轻松登记属性。

登记/搜索文档属性

可以在查看文档时轻松登记属性。您可以根据登记的属性信息搜索文档，从而简化工作。还可以通过操作任务工具栏上的按钮来登记和搜索属性。

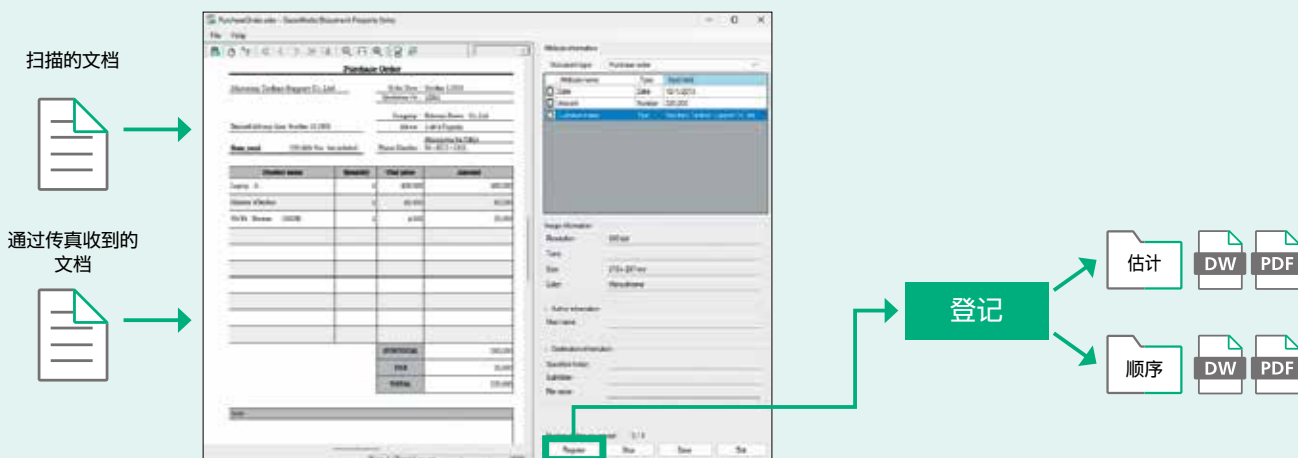
为DocuWorks文档和PDF登记属性

可以在DocuWorks文档和PDF中登记客户姓名和交货日期等属性值。还可以通过鼠标指定需要的区域，并将OCR处理的结果用作属性值，减少属性输入的时间和精力。

基于属性的排序/登记

可以设置排序规则以按登记时的属性进行排序。可以从文件夹、纸盘等中设置两个目的地。

可以在查看屏幕的同时登记属性信息并自动排序



按属性值搜索和筛选文档

可以根据属性值进行搜索并筛选。还可以选择要输出的属性并将其输出到CSV文件。CSV文件可以用作管理分类帐的源数据。





在办公室外使用DocuWorks

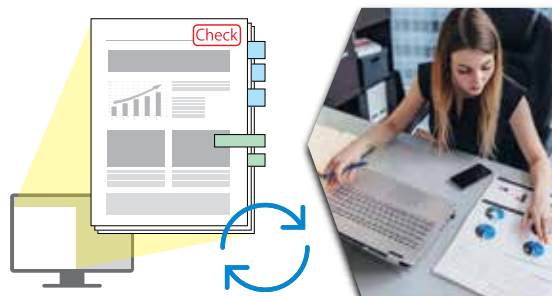
移动集成*1

直接在您的移动设备上查看、搜索和简单编辑存储在云上的文档。即使不在办公室，您也可以自如地工作，就像坐在办公桌前一样。



在网页浏览器中查看和编辑*2

您可以直接在网页浏览器中查看在云上共享的DocuWorks文档，还可以通过添加便笺、图章及其他注释对该文档进行编辑。



*1 支持的服务：Microsoft OneDrive、Microsoft 365 Business或Microsoft 365 Enterprise计划中的OneDrive for Business和SharePoint Online。

*2 支持的服务：Microsoft 365 Business或Microsoft 365 Enterprise计划中的Microsoft Teams、OneDrive for Business、SharePoint Online。必须在Google Chrome™或Microsoft Edge中启用DocuWorks Viewer Light浏览器扩展程序。是否可编辑取决于文档权限、存储位置及合同条款。由于第三方服务的规格变更，查看和编辑功能可能不可用。

即使在移动设备上也可以编辑各种文档

现在，您可以轻松编辑DocuWorks文档，只需按一下按钮即可执行旋转、合并、拆分等操作，甚至可以在移动设备上进行这些操作。这使您可以更加自由地处理电子纸张，就像在办公桌上工作一样。

注：支持的设备：iPadOS / iOS / Android设备。需要购买DocuWorks 10软件包版本或签订DocuWorks订阅合同。

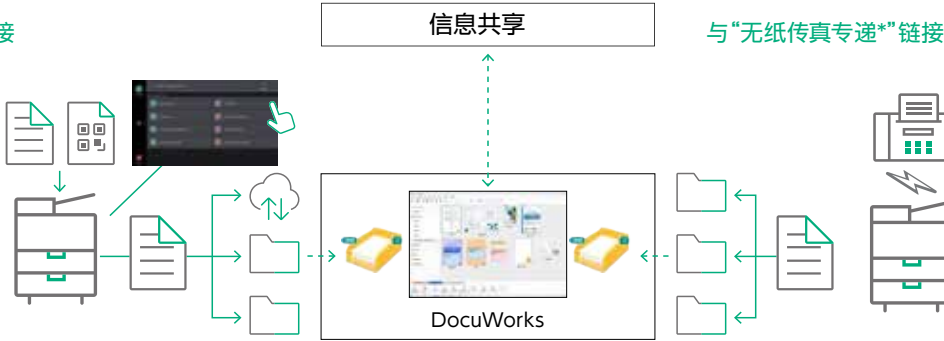


“多功能设备链接”让扫描文档和接收传真文档等标准任务变得更加简单

通过与FUJIFILM Business Innovation的附加应用程序链接，可以实现日常扫描工作和接收传真文档的数字化/分类工作的自动化。这使得操作更加高效。

与“扫描专递*”链接

只需选择任务名称、文档类型，即可根据设置的规则执行各种任务，例如添加文件名/属性、文件转换和图像处理，并且文档也会根据其类型和日期自动排序。
简化日常扫描工作。



多功能设备接收的文档将根据传真号码和接收日期进行排序/分配属性，然后数字化并自动排序。也可以实现符合您需求的无纸传真操作，例如支持计划功能的能力。



* 收费。详情请向FUJIFILM Business Innovation销售代表咨询。

FUJIFILM

富士胶片商业创新(中国)有限公司

富士胶片商业创新全国服务热线：800-820-5146 400-820-5146

有关DocuWorks运行环境的最新信息，请参阅我们的网站。

fujifilm-fb.com.cn

可用机型因国家/地区而异。详情请向销售代表咨询。

保留因技术改进而更改本册所述内容、机器外观和规格参数且另行通知的权利。

商标 FUJIFILM和FUJIFILM LOGO是FUJIFILM Corporation的注册商标或商标。DocuWorks是FUJIFILM Business Innovation Corp.的注册商标或商标。

Microsoft、Windows、Excel、PowerPoint是美国Microsoft Corporation在美国及其他国家/地区的注册商标或商标。Adobe、Adobe标志、Adobe PDF是Adobe在美国和/或其他国家的注册商标或商标。iPad是Apple Inc.在美国和其他国家/地区的注册商标。Android是Google Inc.的商标或注册商标。本册所述全部产品名称及公司名称皆为其所属公司的商标或注册商标。