

문서 처리 소프트웨어



간단하고 편리한 문서 작업 수행

# DocuWorks 10



# 간단하고 편리한 문서 작업 수행

## DocuWorks 10 - 디지털과 용지의 협업

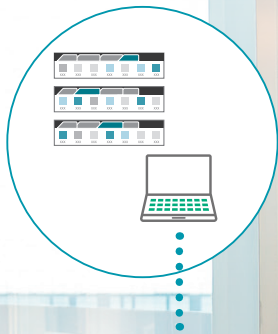
DocuWorks는 일상 업무에 꼭 필요한 문서 처리 소프트웨어입니다.

DocuWorks 10은 기존에는 옵션으로 제공되었던 기능을 컴팩트한 "올인원" 패키지로 통합했습니다.

사용하기 쉬운 사용자 인터페이스와 향상된 주요 기능이 특징입니다.

정보 수집, 문서 보기 및 편집, 팀 간 정보 공유 등 다양한 문서 작업에 용지 문서의 명확성을 제공합니다.

DocuWorks 10은 초심자와 전문가 모두에게 간단하고 편리한 기능을 제공합니다.



더욱 향상된 기능을 통해 일상적인 문서 작업을 강력하게 지원

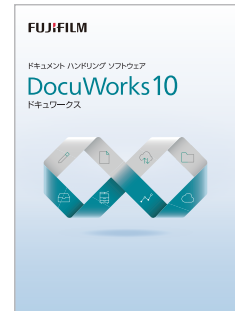
### 일본 시장 1위

시대와 사용자의 다양한 요구에 부합할 수 있도록 지속적으로 업그레이드된 DocuWorks는 2024년 일본에서 판매된 누적 라이선스 수가 800만 개를 돌파했습니다.



최적의 문서 작업 환경을 구축하는 올인원 모델

DocuWorks 10은 과거 많은 사용자가 개별적으로 구매했던 모든 옵션 제품을 올인원 모델로 통합하여 총 설치 비용을 크게 절감하고 초기 설정을 간소화했습니다.



제품	패키지/구독
DocuWorks	●
DocuWorks Tray	●
DocuWorks Property Entry	●
DocuWorks Cloud Connect	●*

\* 패키지 버전은 처음 1년 동안 무료로 사용할 수 있습니다. 2년째부터는 별도의 계약이 필요합니다.

\* 구독 기반 DocuWorks의 사용 가능 여부는 국가 또는 지역에 따라 다릅니다.



# 전자 책상 -- 업무로 통하는 관문

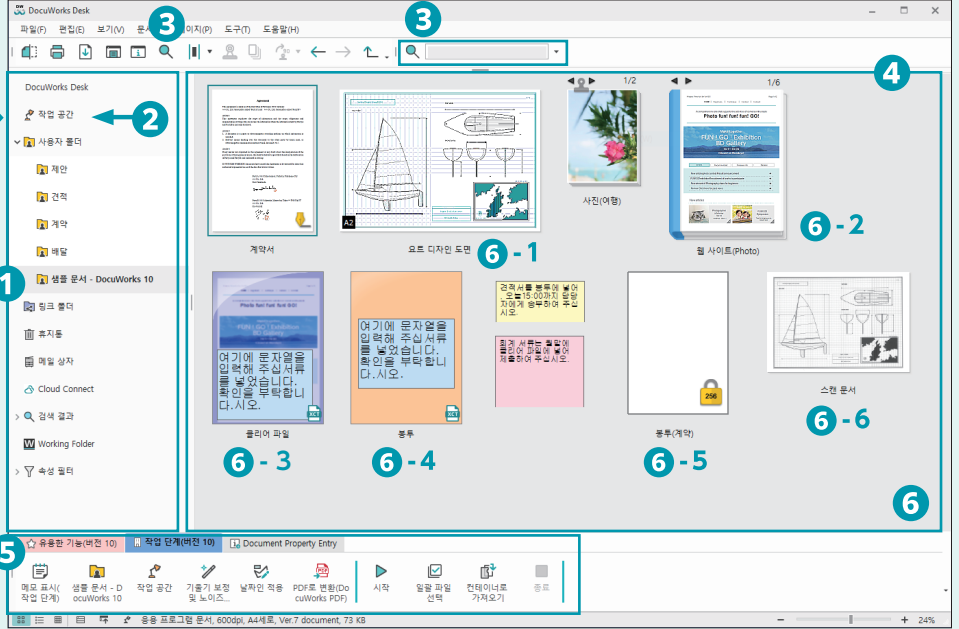
DocuWorks 문서는 잘 정리된 사용하기 쉬운 전자 용지이고, DocuWorks Desk는 PC에서 물리적인 업무 책상을 디지털 형태로 재현한 전자 책상입니다. 일상 업무는 언제 어디서나 여기서 시작됩니다. 바로 식별할 수 있는 표지 페이지로 필요한 문서를 빠르고 쉽게 찾을 수 있습니다.

## DocuWorks Desk



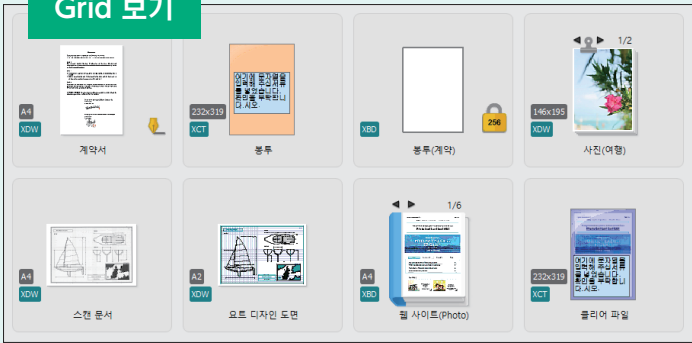
서류로 한가득인 평상시 책상이...

- 1 폴더 영역
- 2 작업 공간
- 3 키워드 검색
- 4 작업 공간
- 5 작업 도구 모음
- 6 썸네일 보기
  - 6-1 대형 크기 문서(A2)
  - 6-2 바인더
  - 6-3 컨테이너 "투명 폴더"
  - 6-4 컨테이너 "봉투"
  - 6-5 보호 문서
  - 6-6 스캔 문서



다양한 형식의 문서를 표시합니다. 특정한 용도에 따라 다양한 형식을 사용할 수 있습니다.

### Grid 보기

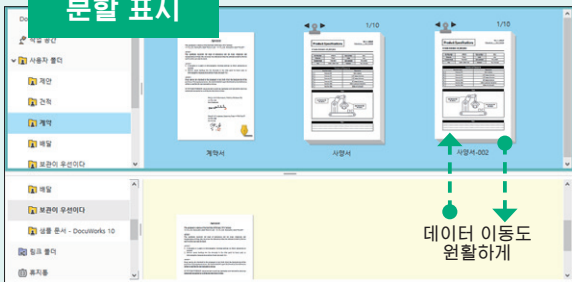


파일을 자동으로 정렬하여 항상 정리된 상태를 유지합니다.

### 목록 보기

이름	크기	경신일시
계약서	73 KB	2024-09-30 오전 11:06
봉투(계약)	1,401 KB	2025-03-17 오후 6:32
봉투	1,247 KB	2025-01-21 오후 7:07
사진(여행)	1,352 KB	2025-01-21 오후 7:07
스캔 문서	630 KB	2024-09-30 오전 11:06
요트 디자인 도면	131 KB	2025-01-21 오후 7:07
웹 사이트(Photo)	1,400 KB	2025-01-21 오후 7:07
클리어 파일	1,652 KB	2025-01-21 오후 7:07

### 분할 표시



데이터 이동도 원활하게

화면은 상단 보기와 하단 보기로 구분할 수 있습니다. 문서 이동 및 저장을 간편하게 수행할 수 있어 작업이 간소화됩니다.

### 주제

다양한 색상 변형



### PC상에 "전자 책상" 재현

실제 책상 위에 용지 문서를 정리하는 것처럼 DocuWorks 문서를 DocuWorks Desk에서 정리하고 표시할 수 있습니다. 문서를 파일 단위로 편집할 수 있으며 파일을 묶거나 풀 수 있습니다.

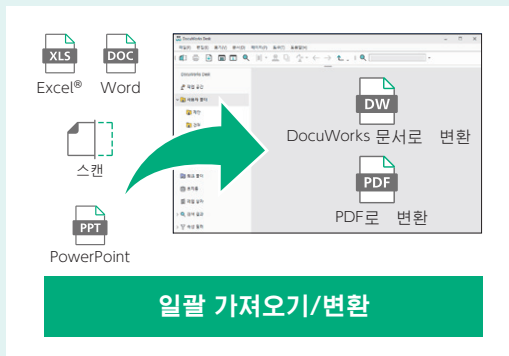


권장

## 다양한 형식의 문서 처리 지원

### 다양한 형식의 문서 변환

Excel, Word, PowerPoint와 같은 Microsoft Office 문서와 스캔한 문서를 끌어서 놓기로 간단하게 DocuWorks 문서 또는 PDF로 변환할 수 있습니다.

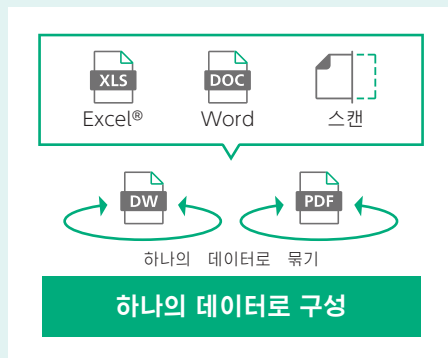


### 여러 문서의 통합 관리

"투명 폴더"와 "봉투"를 사용하면 Microsoft Office 문서는 물론 DocuWorks 문서와 PDF 문서를 폴더처럼 통합 관리하고 조작할 수 있습니다. 또한 "바인더"를 사용하면 여러 DocuWorks 문서를 개별 문서로 유지하면서 하나로 통합할 수 있습니다.

### 다양한 문서를 하나로 통합 관리

스캔한 문서나 다양한 응용 프로그램에서 작성한 문서를 하나의 DocuWorks 문서나 PDF로 묶어서 관리할 수 있습니다.



### 보안이 강화된 PDF 생성

패스워드 및 워터마크 등 보안을 고려하여 문서를 PDF로 변환합니다.

권장

### 썸네일 일시적 확대

DocuWorks 문서와 PDF의 썸네일을 바로 일시적으로 확대할 수 있습니다. 문서의 두께도 표시되기 때문에 책상 위에서 페이지를 넘기듯이 여러 문서를 볼 수 있습니다. 또한, 책상 위의 용지처럼 스티커 메모\*를 붙인 위치로 DocuWorks 문서를 쉽게 이동할 수 있습니다.

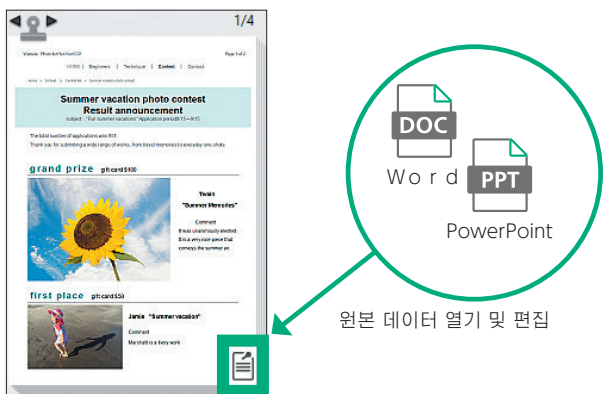


\* 스티커 메모는 DocuWorks 문서 전용

파일을 열지 않고 DocuWorks 문서 및 PDF를 일시적으로 확대

### 원본 데이터 첨부 및 활용

DocuWorks Desk로 문서를 가져와 변환할 때 원본 데이터(문서)를 첨부할 수 있습니다. 이를 통해 원본 데이터를 편집하고 관련 문서를 첨부하는 등의 유연한 활용이 가능합니다.



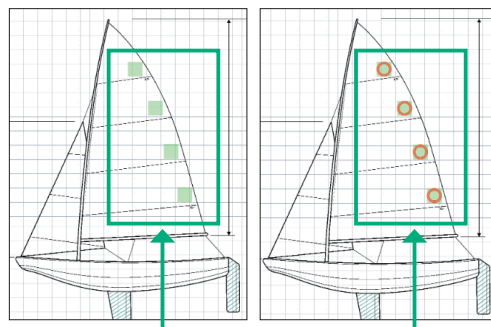
### 링크 폴더로 문서 공유

링크 폴더를 사용하면 네트워크에 있는 폴더로 링크를 설정할 수 있습니다. 공유 문서를 검색할 수 있고, DocuWorks Desk에서 문서를 열람하고 편집할 수 있습니다.

### 차이점 감지

DocuWorks 문서를 서로 비교할 수 있으며, PDF 문서도 비교하여 변경 사항과 차이점을 추출할 수 있습니다. 텍스트 정보 외에 이미지도 비교할 수 있기 때문에 도면이나 기타 문서를 검토할 때 적합합니다.

\* 기울기 보정 및 색상 보정이 수행되지 않기 때문에 스캔한 문서에는 이 기능을 적용할 수 없습니다.



차이점 강조

# 전자 문구 -- 필수 업무 도구

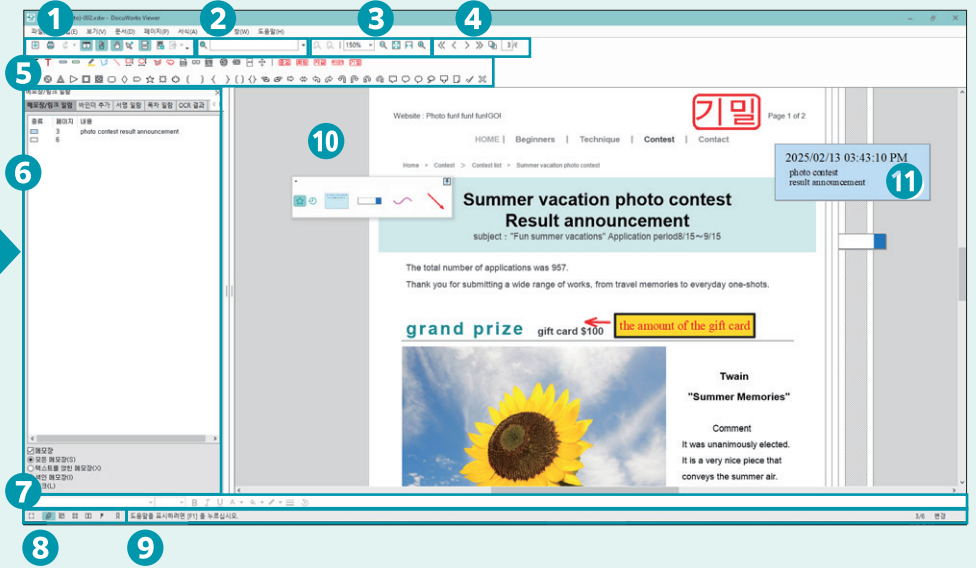
DocuWorks Viewer는 전자 책상인 DocuWorks Desk에 정리된 문서를 원활하게 열람하고 편집할 수 있는 전자 문구 도구입니다. 필수 업무 도구로서 일상 업무에 강력한 지원을 제공합니다.

## DocuWorks Viewer

페이지의 일부를 잘라내고 붙여넣는 등 문서를 편집하고 처리할 수 있습니다.

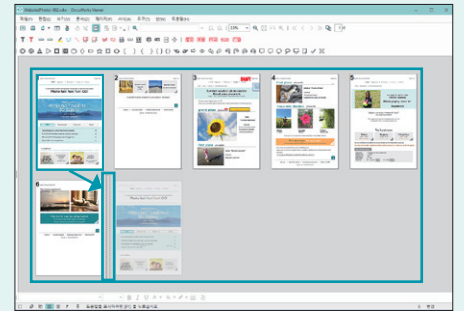
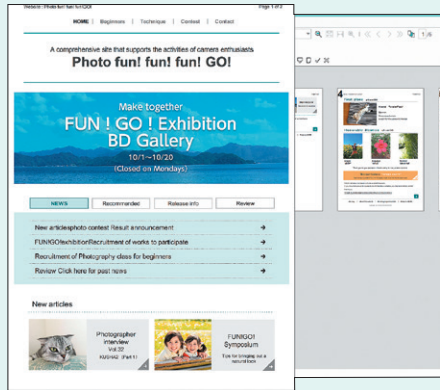


- 1 [표준] 도구 모음
- 2 [검색] 도구 모음
- 3 [표시 배움] 도구 모음
- 4 [페이지 넘기기] 도구 모음
- 5 서식 도구 모음
- 6 정보 보기
- 7 [등록 정보] 도구 모음
- 8 표시 형식 전환 버튼
- 9 상태 표시줄
- 10 필통
- 11 스티커 메모



### 문서 탐색 및 편집

DocuWorks Viewer를 사용하면 용지 문서를 마치 손에 들고 보는 듯이 문서를 탐색할 수 있습니다. 책상에서 작업하는 것처럼 전자 용지를 처리하면서 페이지 편집, 나열된 페이지의 일시적 확대, 페이지 분할, 페이지 위치 변경, 페이지 삭제 등의 작업을 수행할 수 있습니다.



### 권장

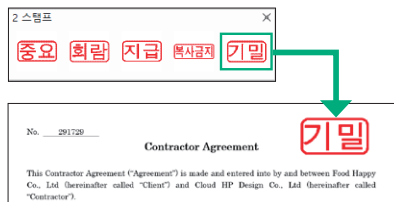
#### 스티커 메모 정렬

스티커 메모를 쉽게 정렬하고 문서가 변경되면 바로 다시 정렬할 수 있습니다.



#### 스탬프 기능

날짜인, "중요", "긴급", "승인", "기밀" 등의 표준 스탬프가 기본적으로 제공됩니다. 사용자 지정 스탬프를 등록할 수도 있습니다. 작업 도구 모음에 미리 정한 위치로 스탬프를 등록해 두면, 작업 도구 모음의 아이콘에서 클릭 한 번으로 간단하게 날인할 수 있습니다.



#### 전자 인감, 전자 증명서

DocuWorks 전자 인감\*<sup>1</sup> 및 전자 증명서\*<sup>2</sup>를 통해 DocuWorks 문서에 전자 서명을 추가할 수 있습니다. 이름과 날짜, 서명이 원본인지 또는 문서에 한 번 서명한 후 수정 또는 편집되었는지 확인할 수 있습니다.

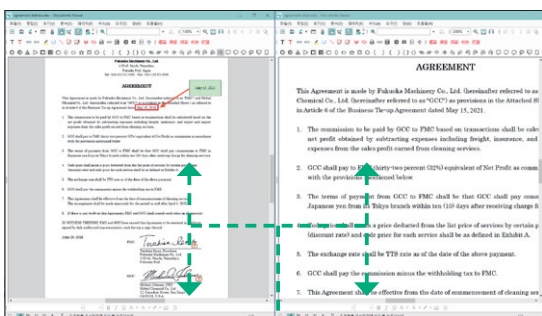
\*1: DocuWorks 전자 인감 기능은 인증 기관에서 발행한 전자 증명서를 사용하지 않습니다.

\*2: 전자 증명서 기반의 서명을 사용하는 경우, 인증 기관에서 개별 사용자 인증서 또는 인증 기관에서 중간 인증서와 루트 인증서를 취득해야 합니다.



## 간단한 문서 비교 및 검토

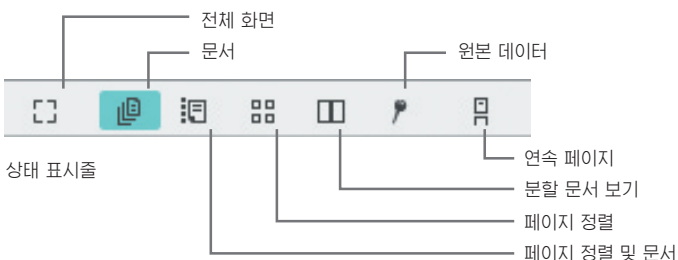
화면 동기화를 통해 두 개의 DocuWorks 문서를 동시에 스크롤할 수 있습니다. 왼쪽과 오른쪽 문서를 동기화하여 스크롤할 수 있어 수정 사항을 확인하기가 더욱 용이합니다.



두 개의 문서를 동기화하고 스크롤

## 사용 목적에 따라 보기 전환

페이지를 마치 용지처럼 넘길 수 있는 "문서", 문서를 나란히 표시할 수 있는 "페이지 정렬", 마우스로 스크롤하여 페이지를 이동할 수 있는 "연속 페이지" 등 표시 형식을 변경할 수 있습니다.



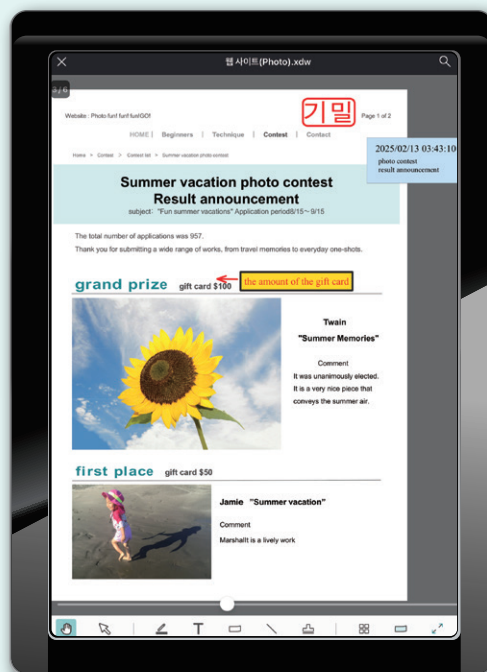
## 필통

"필통"을 사용하면 자주 사용하거나 최근에 사용한 기능을 신속하게 불러올 수 있습니다. 팝업이 마우스 근처에 표시되기 때문에 편집할 때 마우스를 도구 모음까지 이동할 필요가 없어 현재 작업에 집중할 수 있습니다.



## 주제

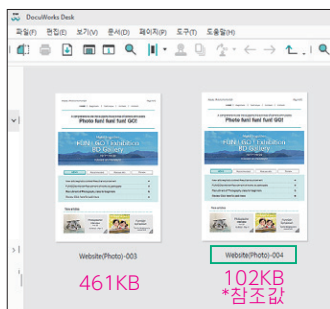
## 모바일 기기도 지원



모바일 기기에서도 DocuWorks 문서를 열람, 편집할 수 있습니다. 스티커 메모, 승인 스탬프, 코멘트 등 설정한 내용을 바로 확인할 수 있습니다.

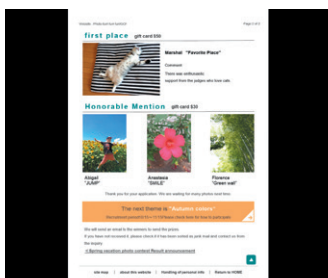
## 고압축 DocuWorks 문서 생성

기존 DocuWorks 파일을 고압축 DocuWorks(MRC 압축)로 변환할 수 있습니다. 텍스트와 이미지 품질을 그대로 유지하면서 데이터 크기를 줄일 수 있습니다.



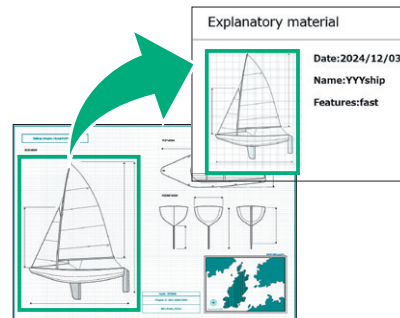
## 전체 화면

DocuWorks 문서를 한 페이지씩 전체 화면으로 확대합니다. DocuWorks 문서를 사용하여 프레젠테이션을 할 때 유용합니다.



## 부분 이미지 복사

DocuWorks 문서의 특정 부분을 복사하여 사용할 수 있습니다. 도면, 지도, 설명서의 일부를 복사하여 다른 문서에 붙여넣을 때 유용합니다.

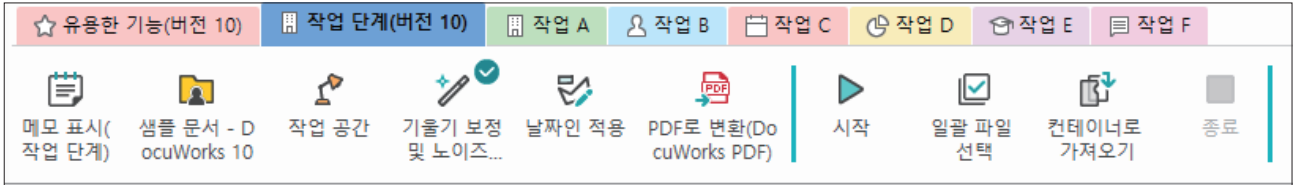


# 안전한 도구 -- 단순화를 위한 결정적 요소

일상 업무를 간소화합니다. "작업 도구 모음"을 사용하면 정기적으로 수행하는 작업을 표준화하여 업무 효율성을 향상시킬 수 있습니다. "DocuWorks Tray"를 사용하면 간단하게 문서를 전송하고 정보를 공유할 수 있습니다.

## 작업 순서 표준화를 위한 작업 도구 모음

자주 사용하는 기능과 작업 순서를 작업 도구 모음에 등록하여 표준 작업을 간소화합니다. 사용자 지정 작업 도구 모음을 DocuWorks Desk 화면 하단에 배치하여 모든 팀원과 공유할 수 있습니다.



## 편리한 사용자 인터페이스

템 색상과 크기를 각 작업 또는 작업에 맞게 사용자 지정할 수 있어 쉽고 간단하게 사용할 수 있습니다.

## 표준 작업의 작업 효율성 향상

작업 흐름에 따라 아이콘을 등록합니다. 작업 도구 모음에서 아이콘 순서대로 작업을 수행하면 작업 오류를 방지하고 표준 작업을 간소화하는 데 도움이 됩니다.

중요: 최대 30개의 템을 등록할 수 있습니다.

## 작업 진행 상황 파악

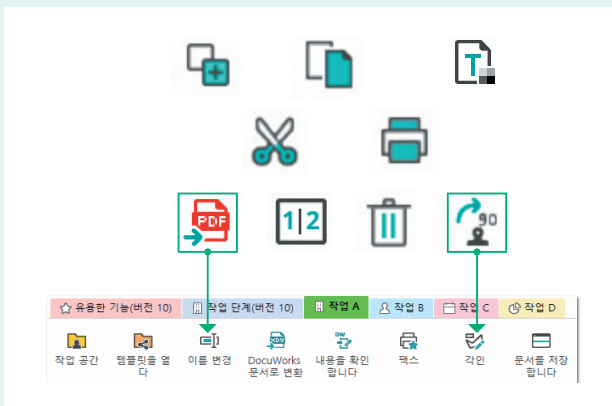
마지막으로 사용한 작업 아이콘에 체크 마크가 표시되어 여러 업무를 병행 하더라도 각각 어디까지 작업했는지 진행 상황을 파악할 수 있습니다.

## 공유 워크플로

작업 도구 모음의 설정 정보를 내보내고 가져올 수 있습니다. 작업 도구 모음 설정을 팀 내에서 공유하면 작업 담당자가 변경되더라도 동일한 흐름으로 작업을 진행할 수 있습니다.

## 작업 도구 모음 사용자 지정

각 개별 작업에 대한 아이콘을 끌어서 놓기만 하면 특정 선호도에 맞게 작업 도구 모음을 사용자 지정할 수 있습니다.



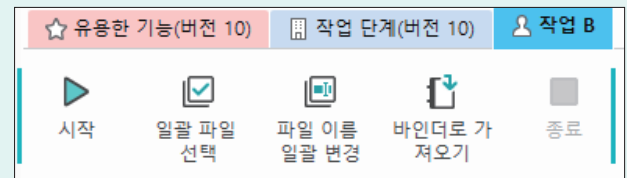
권장

## 일상적인 작업 연속 실행

매일 발생하는 작업을 간단한 버튼 조작으로 실행할 수 있어 더욱 효율적으로 작업할 수 있습니다.

예를 들어, 다음 작업에 대해 연속 실행을 설정하면 조건에 맞는 여러 문서를 그룹화하여 작업을 일괄적으로 완료할 수 있습니다.

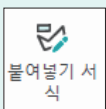
- 기간 내에 업데이트된 문서 선택
- 파일 이름 시작 부분에 날짜 추가
- 바인더에 결합



"시작"에서 "종료"까지 연속 실행

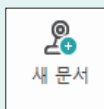
## 작업에 자주 사용되는 유용한 기능 다수 탑재

주제



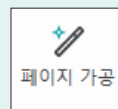
붙여넣기 서식

날짜인을 미리 정한 위치에 날인할 수 있습니다. 이는 표준화된 양식에 승인 스탬프가 필요한 상황에서 유용합니다.



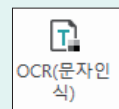
새 문서

Word/Excel 등으로 작성한 문서 템플릿을 열고 편집하여 DocuWorks 파일을 생성할 수 있습니다. 이 기능은 표준 템플릿으로 문서를 작성할 때 사용하는 것을 권장합니다.



페이지 가공

기울어진 스캔 문서도 버튼 하나만 터치하면 쉽게 수정할 수 있습니다.



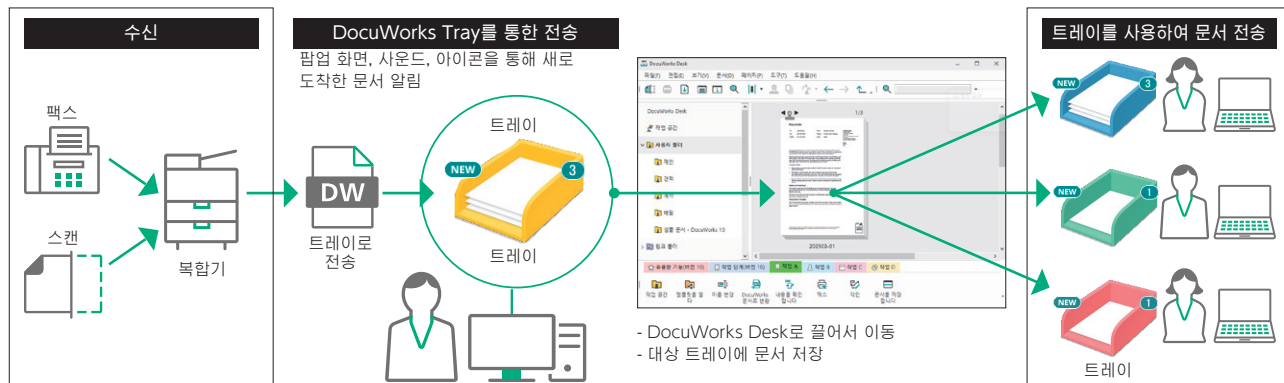
OCR(문자인식)

OCR 처리를 수행하고 읽은 텍스트를 Word/Excel/텍스트 문서 등으로 출력할 수 있습니다.



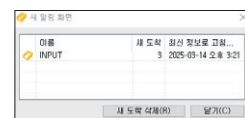
## DocuWorks Tray - 문서 전송 간소화

팩스나 스캔한 문서는 트레이를 통해 복합기에서 DocuWorks Desk로 가져올 수 있습니다. 또한 문서를 트레이에 넣기만 하면 다른 사용자와 문서를 공유할 수 있습니다.



트레이를 활용한 용지 문서 전송을 PC 환경에서 재현했습니다. 새로 도착한 문서를 아이콘과 팝업 화면으로 알려주므로 놓치지 않고 확인할 수 있습니다.

새 도착 문서와 문서 수를 한눈에 쉽게 식별



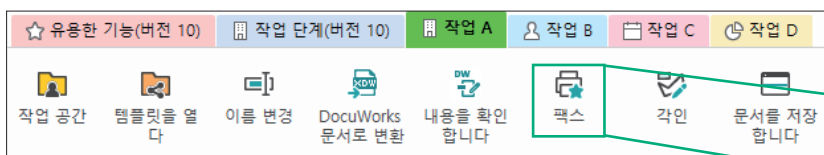
팝업 화면

## 팩스 수신 문서를 DocuWorks로 직접 전달

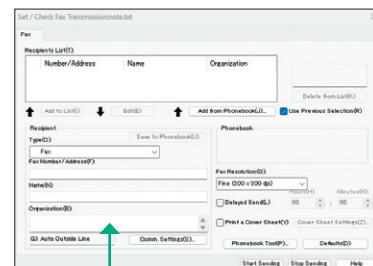
FUJIFILM Business Innovation 복합기를 통해 수신한 팩스 문서/스캔한 용지 문서를 자동으로 PC의 DocuWorks로 전달합니다. 또한 용지 문서를 트레이에 놓듯이 문서를 전송할 수 있는 "DocuWorks Tray"를 사용하면 수신한 문서를 시각적으로 확인할 수 있습니다.

## DocuWorks에서 직접 팩스 전송

DocuWorks Desk에서 직접 팩스를 전송할 수 있습니다. 더 이상 팩스 기기로 가거나 문서를 프린트하여 전송할 필요가 없어 용지 사용량을 줄일 수 있습니다.



도구 모음 또는 작업 도구 모음에서 클릭 한 번으로 팩스 전송



다이렉트 팩스 드라이버

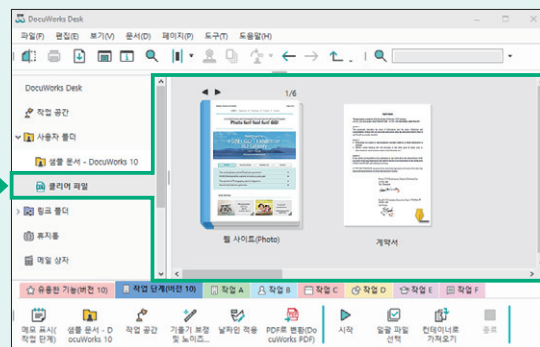
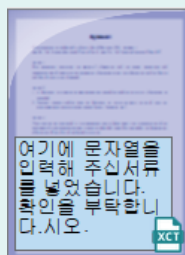
## 권장

## 여러 사람이 공동 편집할 때 편리하게 사용 가능

### 다양한 형식의 문서 전송

"투명 폴더"와 "봉투"를 사용하면 Word 및 Excel 파일을 포함한 다양한 형식의 문서를 저장하고 관리할 수 있습니다.

여러 사람과 협업할 때 문서를 "컨테이너"에 넣고 트레이에서 공유할 수 있기 때문에 편집을 원활하게 재개할 수 있습니다. "컨테이너"는 DocuWorks Desk에서 사용자 폴더처럼 확장할 수 있어 작업 도구 모음을 사용하는 동안 효율적으로 작업할 수 있습니다.



# 뛰어난 편의성 -- 간편하고 폭넓은 활용

매일 작성되는 다양한 문서에 속성을 부여하고 관리함으로써 검색성이 향상되고 문서를 더욱 효과적으로 활용할 수 있습니다. 사용자 친화적인 사용자 인터페이스 화면으로 처음 사용하는 사용자도 간단하게 속성을 등록할 수 있습니다.

## 문서 속성 등록/검색

문서를 열람하면서 간단하게 속성을 등록할 수 있습니다. 등록된 속성 정보를 기반으로 문서를 검색할 수 있어 업무가 간소화됩니다. 작업 도구 모음의 버튼 조작으로 속성을 등록하고 검색할 수도 있습니다.

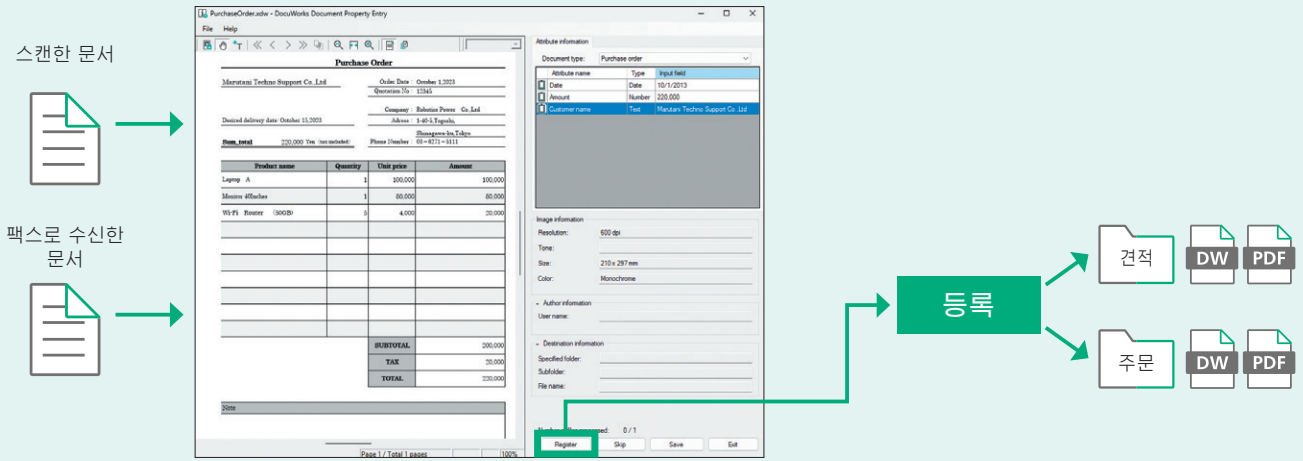
### DocuWorks 문서 및 PDF에 대한 속성 등록

고객 이름 및 배송 날짜와 같은 속성값을 DocuWorks 문서 및 PDF에 등록할 수 있습니다. 마우스로 필요한 영역을 지정하고 OCR 처리 결과를 속성값으로 사용할 수도 있어 속성 입력에 필요한 시간과 노력을 줄일 수 있습니다.

### 속성 기반 정렬/등록

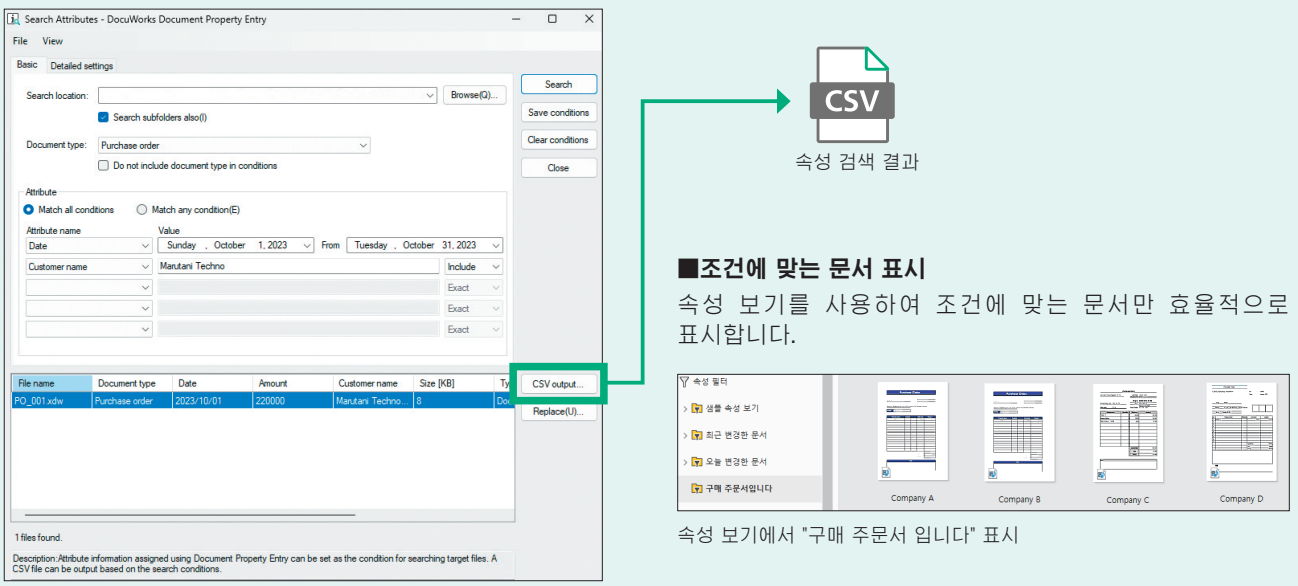
등록할 때 속성별로 정렬하도록 정렬 규칙을 설정할 수 있습니다. 폴더, 트레이 등에서 두 개의 대상을 설정할 수 있습니다.

화면을 확인하면서 속성 정보를 등록하고 자동으로 정렬할 수 있습니다.



### 속성값으로 문서 검색 및 필터링

속성값을 기반으로 검색하고 파일을 필터링할 수 있습니다. 출력할 속성을 선택하여 CSV 파일로 출력할 수도 있습니다. CSV 파일은 관리 대장의 소스 데이터로 사용할 수 있습니다.



#### ■조건에 맞는 문서 표시

속성 보기를 사용하여 조건에 맞는 문서만 효율적으로 표시합니다.

속성 보기에서 "구매 주문서입니다" 표시

# 회사 외부에서 DocuWorks 사용

## 언제 어디서나

평상시 DocuWorks 환경을 모바일 기기나 다른 PC\*에서 사용할 수 있습니다. 회사 외부나 집에서도 DocuWorks Desk를 사용하여 바로 업무를 시작할 수 있습니다.

\* 별도의 Working Folder 계약이 필요합니다.

## 모바일 연결

iOS 또는 Android™ 환경의 모바일 기기에서 DocuWorks 문서를 열람하고 편집할 수 있는 애플리케이션을 무료\*<sup>1</sup>로 제공합니다. 사무실에서 사용하는 "작업 공간"과 "필통"을 모바일 기기\*<sup>2</sup>로 가져올 수 있어 회사 외부나 이동 중에도 업무를 이어서 진행할 수 있습니다.

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

\*2: 별도의 Working Folder 계약이 필요합니다.



## 클라우드 연결

### ■ Working Folder\*와 연결

FUJIFILM Business Innovation 클라우드 서비스 "Working Folder"와 연결됩니다. DocuWorks Desk에서 끌어서 놓기로 문서를 업로드하고 다운로드할 수 있습니다.

\* FUJIFILM Business Innovation에서 운영하는 월 정액 요금제 클라우드 서비스입니다.



### ■ 일반 클라우드 서비스와도 연결 가능

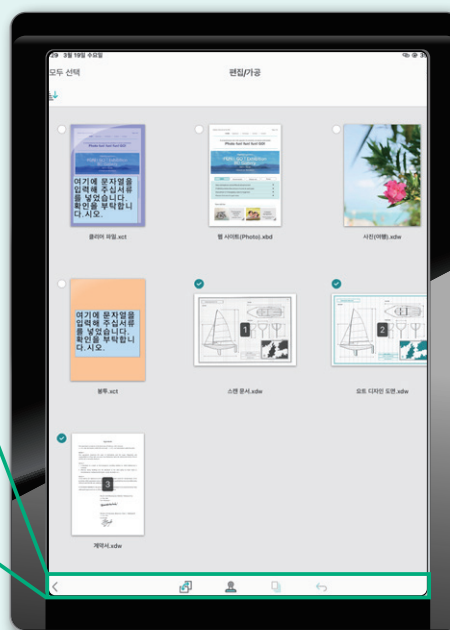
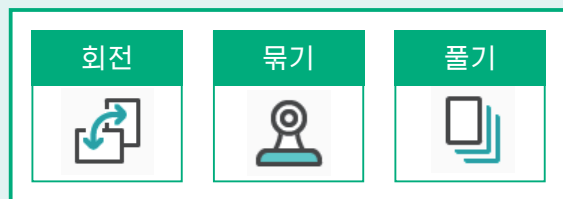
DocuWorks Cloud Connect\*는 Box Business 및 OneDrive for business 등 여러 클라우드 서비스와도 연결됩니다. 끌어서 놓기로 DocuWorks Desk에서 문서를 업로드/다운로드하거나 클라우드에서 문서를 탐색할 수 있습니다.

\* DocuWorks Cloud Connect는 처음 1년 동안 무료로 사용할 수 있습니다. 2년째부터는 별도의 계약이 필요합니다. 지원되는 클라우드 서비스에 대한 최신 정보는 공식 사이트에서 확인하십시오.

## 모바일 기기에서도 다양한 문서 편집 기능 제공

이제 DocuWorks 문서를 손쉽게 편집하고, 모바일 기기에서도 버튼 하나만 탭하면 회전, 묵기, 풀기 등의 작업을 수행할 수 있습니다. 이를 통해 마치 책상에서 업무를 처리하는 것처럼 전자 용지를 더욱 자유롭게 다룰 수 있습니다.

\* iPad만 지원합니다. DocuWorks 10 패키지 버전 또는 DocuWorks 구독 계약을 구매해야 합니다.

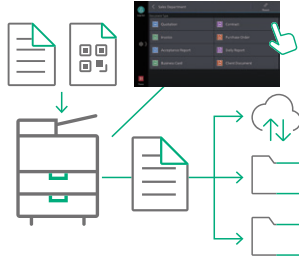


# "복합기 연결" 기능을 이용하여 문서 스캔 및 팩스 문서 수신 작업을 손쉽게 표준화

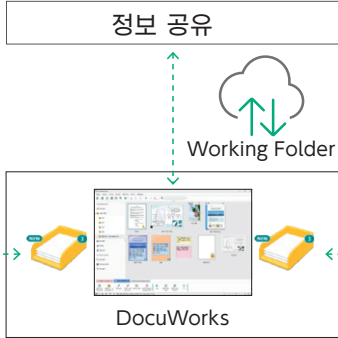
FUJIFILM Business Innovation의 추가 애플리케이션과 연결하여 평상시 스캔 작업과 팩스 수신 문서의 전산화/분류 작업을 자동화합니다. 이를 통해 운영 효율성을 향상합니다.

## "스캔 딜리버리\*"와 연결

작업 이름이나 문서 종류를 선택하기만 하면 파일 이름/속성 추가, 파일 변환 및 이미지 처리와 같은 작업이 설정된 규칙에 따라 수행되고 문서는 종류와 날짜에 따라 자동으로 정렬됩니다. 평상시 스캔이 간소화됩니다.



## 정보 공유



## "페이퍼리스 팩스 전송"과 연결

복합기에서 수신한 팩스 문서를 팩스 번호와 수신 날짜를 기반으로 정렬/할당 후 디지털화하여 자동으로 정렬합니다. 일정 기능도 지원하여 필요에 맞는 페이퍼리스 팩스를 운용할 수 있습니다.

Working Folder를 사용하면 이동 중에도 문서를 공유할 수 있습니다.



\* 유료. 자세한 내용은 FUJIFILM Business Innovation 영업 담당자에게 문의하십시오.

# FUJIFILM

한국후지필름비즈니스이노베이션 주식회사

서울특별시 중구 서소문로 11길 19 배재정동빌딩B동  
전화 1544-8988

DocuWorks 운영 환경에 대한 최신 정보는 당사 웹 사이트를 참고하십시오.

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

사용 가능한 모델은 국가/지역에 따라 다릅니다. 자세한 내용은 영업 담당자에게 문의하십시오. 본 카탈로그에 나온 제품 사양, 외관, 기타 세부 정보는 개선을 위해 사전 고지 없이 변경될 수 있습니다.

**상표** FUJIFILM과 FUJIFILM 로고는 FUJIFILM Corporation의 등록 상표 또는 상표입니다. DocuWorks, Working Folder는 FUJIFILM Business Innovation Corp.의 등록 상표 또는 상표입니다. Microsoft, Windows, Excel, OneDrive, PowerPoint는 미국 및/또는 기타 국가에서 Microsoft Corporation의 등록 상표 또는 상표입니다. Adobe, Adobe logo, Adobe PDF는 미국 및/또는 기타 국가에서 Adobe의 등록 상표 또는 상표입니다. iPad는 미국, 기타 국가, 지역에서 Apple Inc.의 등록 상표입니다. Android는 Google Inc.의 상표 또는 등록 상표입니다. 본 카탈로그에 언급된 모든 제품명 및 회사명은 해당 회사의 상표 또는 등록 상표입니다.