

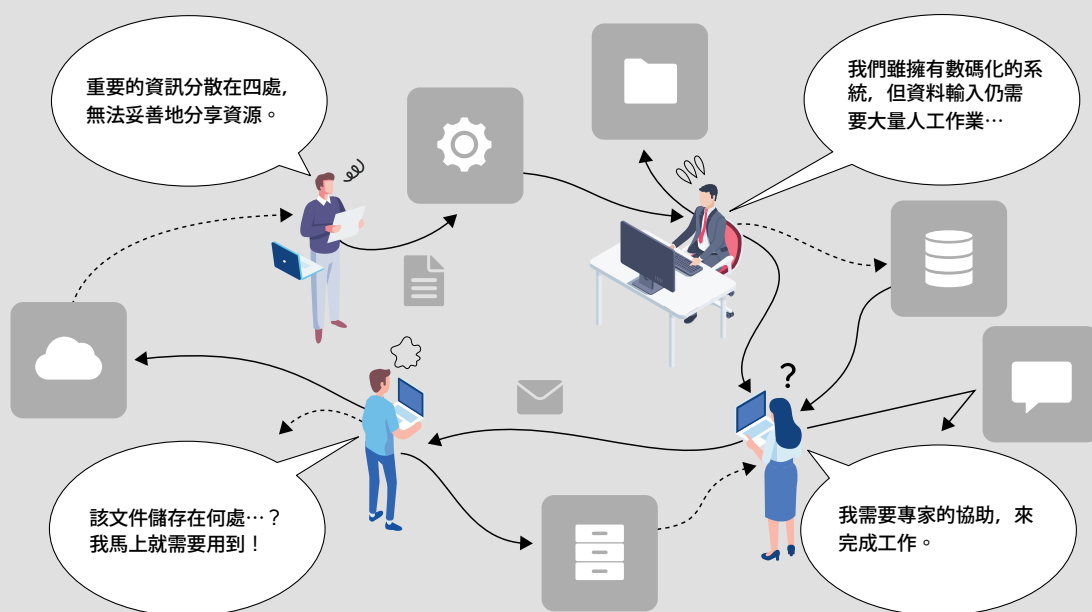


從日常辦公流程到團隊即時共享-全方位數碼協作平台

FUJIFILM IWpro



在數碼轉型過程中, ... 你是否曾經遇到類似的挑戰?



即使實現了數碼化, 仍然存在大量的手工作業, 這類作業往往會導致重工、重複和錯誤。這是因為不同的工作流程和系統皆各自運作, 而這些流程和系統之間的缺口就需要人工作業。

FUJIFILM IWpro是 你所需的一站式解決方案!

我可以輕鬆地以團隊的形式共用資訊和協同合作!



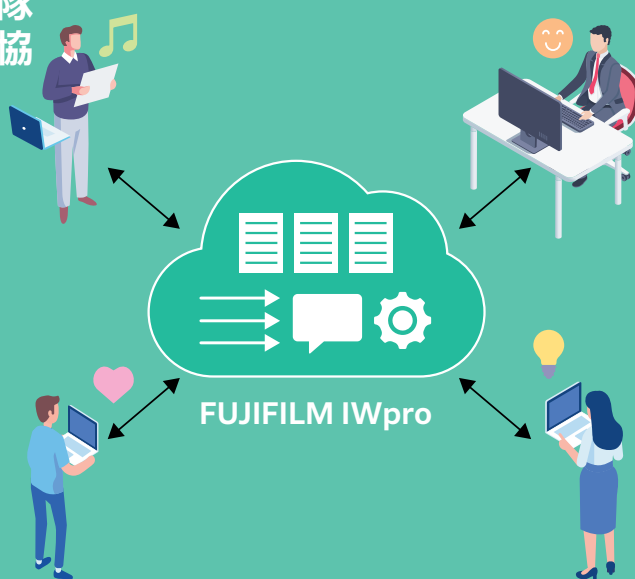
我不再需要四處搜尋文件!



資料輸入不再令人煩惱!



不需要他人協助就能輕鬆操作!



FUJIFILM IWpro協助企業 克服數碼轉型的阻礙。

FUJIFILM IWpro是為企業數碼化而設的多功能安全平台解決方案，提供協作的工作間、完善的工作流程、高效的文件管理，還有多功能的雲端列印技術。

單一協作平台



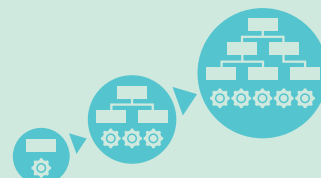
精簡企業資訊流程，加強團隊工作效率，並消除流程間的阻礙。

輕鬆實現數碼轉型



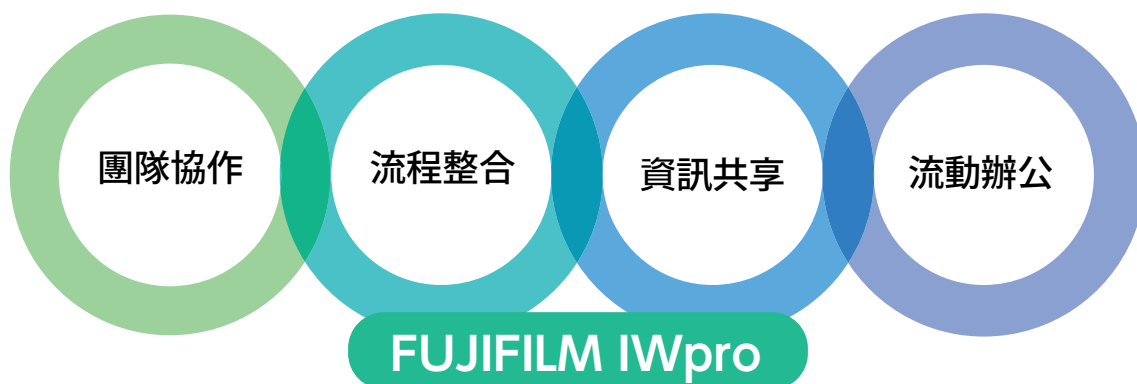
無需專業IT技術，並可維持現有系統及對外通訊方式數碼。

簡單上手



減少系統間的人手工序，從而簡化操作流程。可處理各種文件和資料，是企業最佳的流程解決方案。

隨時隨地高效協作。 透過雲端連結徹底改變工作方式。



在雲端上集中管理資訊

自動匯入文件，將其轉換為數碼資料，並在雲端上管理。可在團隊成員之間共享工作狀態和進度，亦可與目前使用的業務系統連結。



每個人都能使用的工作間

「工作間」是一個協作平台，每個人都能在此共用文件和資訊。透過簡易的操作，輕鬆管理、編輯、儲存和列印文件。

團隊協作

塑造所有人事物聚集的協作空間，有助於對內、對外界的共同合作。



透過「工作間」團隊協作：「工作間」是一個協作空間，讓人在相同平台上共享各種文件

工作間是甚麼？

方便檢視、共用和編輯文件的工作空間。可以建立和共享工作間，滿足公司對內、對外外界協作需求的合作平台。

紙盤 / 個人郵箱是甚麼？

使用者透過紙盤和個人郵箱，運用簡單的拖曳操作，便可互相傳遞文件。



團隊成員共用的文件盤

文件盤讓使用者互相傳遞文件。



私人文件夾：個人文件盤

私人文件夾可用來傳遞檔案給特定的使用者。

備註：私人文件夾會在使用者登記時自動建立。

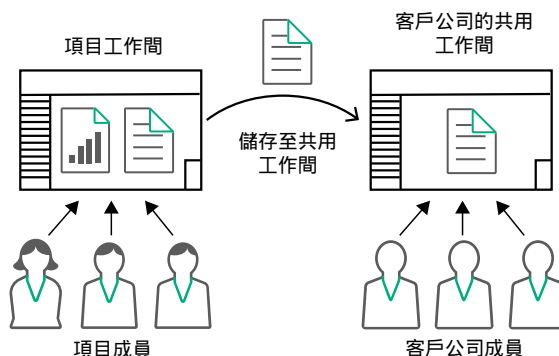
登記使用者和共享工作項目

與團隊成員共享最新工作進度

透過工作間，在公司內部或與客戶之間有效共享文件，以促進對內、對外外界協同合作。

為特定工作建立多個工作間

可為特定項目、議題、客戶等建立多個工作間，並將相關成員指派至特定工作間。





在各種顯示設定中輕鬆找到所需的文件

清單顯示

文件相關資訊在表格中顯示。

使用清單顯示，就能輕鬆地透過客戶名稱、日期和工作狀態等文件相關資訊找出文件。

名稱	狀態	預計交貨日	總計	訂單編號
訂單A	已回傳	2023/12/1	1280.29	0012345
訂單B	已回傳	2023/12/4	980.12	0012346
訂單C	新訂單	2023/12/5	578.10	0012347
訂單D	新訂單	2023/12/11	1235.89	0012348
訂單E	新訂單	2023/12/15	1020.00	0012349

縮圖顯示

工作間中的文件影像會以縮圖顯示，可以輕鬆地透過影像資料辨識文件。



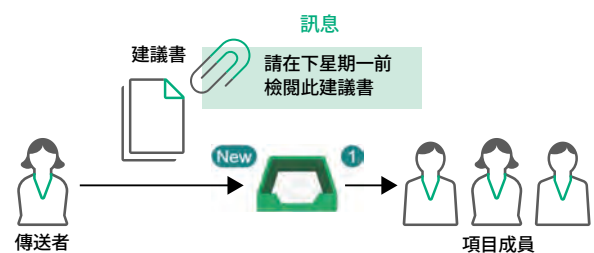
透過註解功能，展開更順暢的交流

註解功能促進交流

使用者可以在文件中新增註解。其他成員會收到註解通知，並可立即開始與傳送者交流，從而不再需要傳送電郵及附件，非常便利。

透過文件盤或私人文件夾傳遞文件

使用者在文件盤或私人文件夾中儲存文件時，可以新增註解。儲存新文件時，會以圖示或訊息的形式傳送通知，避免忽略相關電子郵件而耽誤文件處理。

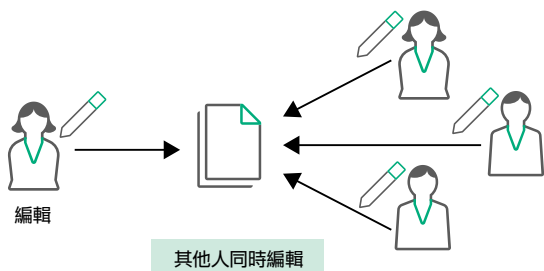


支援線上編輯

以團隊形式同時編輯

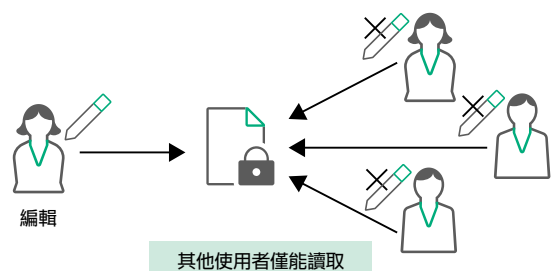
多個線上成員可以同時編輯單一文件。各項工作可以同時進行，縮短項目的完成時間。

備註：需要Microsoft 365合約。



使用鎖定設定，防止竄改內容

鎖定文件可避免其他使用者編輯文件。



運用FUJIFILM IWpro

您可以與客戶、合作夥伴，甚至是外出的業務人員共享最新資訊，同時推動業務發展。



流程整合

簡化人工序，整合至現有流程及系統，提高工作效率及生產力。



任務導覽列提升工作效率

任務導覽列是甚麼？

任務導覽列是個多功能的工具列，用以登記和管理各種流程，包含匯入、編輯、儲存、傳遞文件，並且可整合至現有內部系統。透過任務導覽列上的功能表按鈕，能有效率地執行工作流程，同時避免錯誤和重做。

建立標準工作流程，達致最高工作效率

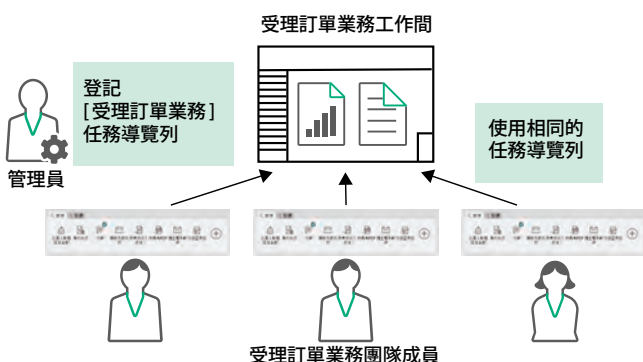
在任務導覽列中登記所需的工作流程，簡化工作步驟，減少重複及錯誤，同時提升工作效率。

設定個人化按鈕配置以切合需求

配合各種工具，只需點擊一下，即可為工作流程執行特定活動。你可針對工作內容，排列最合適的按鈕配置。

與團隊成員共用任務導覽列

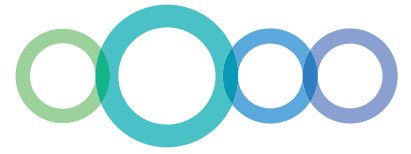
你可以與相同工作間的團隊成員共用任務導覽列，例如訂單處理團隊。



範本

支援自訂任務導覽列，以切合現有的工作流程。

- 例子
- 訂單處理範本
- 多渠道擷取與傳送範本
- 多渠道擷取與檔案管理範本



透過對外服務視窗，與現有的商務系統連結

透過對外服務視窗*操作

只需按一下任務導覽列上的按鈕，即可開啟對外服務視窗，使用者可以透過瀏覽器，存取在業務系統中管理和儲存的文件和資料。

*使用外部服務視窗需要安裝FUJIFILM IWpro Tools。(免費)

順暢地與現有系統連結

系統內匯入檔案、電子合約簽署以及在對外服務視窗上發布核准文件或表單，以簡化傳統人工輸入資料的流程。



連結工具

與現有商務系統連結的工具可安裝在任務導覽列，只需按一下便可操作。

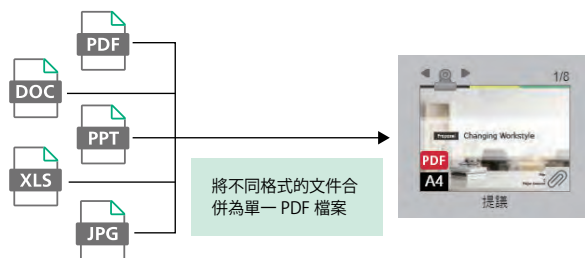
以CSV格式與各種系統連結

您能夠以CSV格式擷取客戶名稱、日期和負責人員名稱等文件資訊，並將其連結至各種商務系統。

多種編輯處理功能

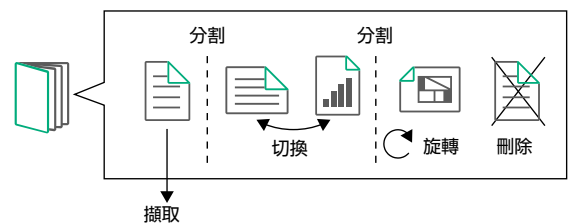
整合不同格式的文件

只需透過簡單的拖曳操作，您就可以輕鬆地將各種格式的文件組合成單一檔案。除此之外，也能整合不同應用程式的表格或影像檔。



編輯頁面功能

使用者可以擷取、重新排序和刪除頁面，並在特定頁面分割文件。您可以輕鬆編輯文件，而不需返回原始檔案進行處理。



附加印章和便箋

除了基本印章，您也可以撰寫手寫簽章等自定義印章和便箋，並將其附加至文件。

基本印章



自定義印章



運用FUJIFILM IWpro

您可透過簡單的操作處理工作，並順利地共用內容，縮減繁瑣程序，提升辦公效率。



資訊共享

將所有文件轉換為數碼資料，將資料連結進行匯入、使用、管理、紀錄及派送。



從各種來源匯入資料

從各種來源（例如紙本文件、傳真和電子郵件）匯入資料，接著轉換為可在各種系統使用的數碼資料。

依公司名稱和日期等文件屬性列出資料清單，方便檢視並防止遺漏文件。

文件的「屬性」是甚麼？

「屬性」是與文件相關的資訊，例如作者和日期。

運用FUJIFILM IWpro匯入文件時，便會將文件屬性儲存在資料庫，使用者就能執行文件搜尋功能。

自動擷取和文件派送

使用規則，將擷取文件的流程自動化

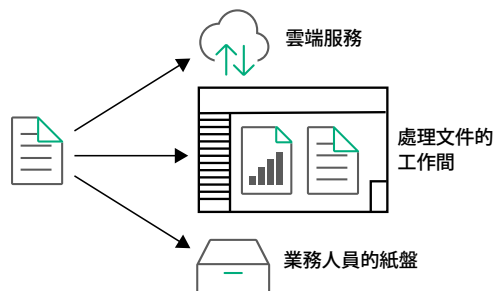
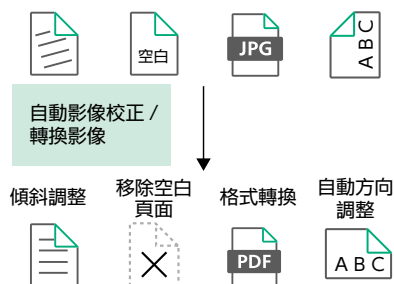
運用FUJIFILM IWpro從預先設定之文件處理範本中選擇，可簡化繁瑣的工作流程，例如從各種格式的文件中匯入資料、輸入資料，和根據工作流程排序文件。你亦可以自訂規則以符合你的工作流程。

按照規則自動派送文件

根據預設的規則自動派送文件，例如依客戶或工作類型而儲存和傳送至不同的目的地。

影像校正·格式轉換

透過檔案格式轉換、傾斜校正、方向調整、刪除空白頁面等功能，使後續文件處理更為輕鬆。



使用OCR自動擷取文字資料

配備OCR功能，可自動從文件中擷取文字資料。擷取的資料將被保存為文字資訊，可用於搜尋文件和其他用途。



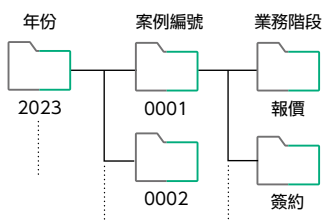
易於使用的文件管理和存取功能

分類顯示有助於尋找文件

除了標準的文件資料夾結構外，還可以使用「分類顯示」，可依需求任意分類屬性及資料夾結構，例如業務夥伴團隊、文件類型等。可以根據你的業務進行分類，尋找你需要的文件。

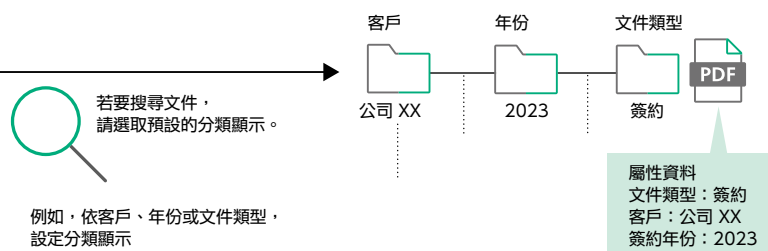
一般顯示

根據既定的規則，
管理固定的資料夾階層。



分類顯示

使用屬性資料作為
關鍵字階層的顯示



使用多種搜尋功能，充分利用各種資訊

除了全文搜尋及依客戶名稱、建立日期和時間等屬性進行搜尋，還可以使用各種搜尋功能找到所需的文件，包括擷取影像文字字串的搜尋功能。



完整的存取控制機制，有效保護重要文件

可透過為每項文件和資料夾設定存取權限，安全地保護關鍵文件。透過設定檢視、更新、修改和顯示版本歷史紀錄的詳細權限，來控制存取權。

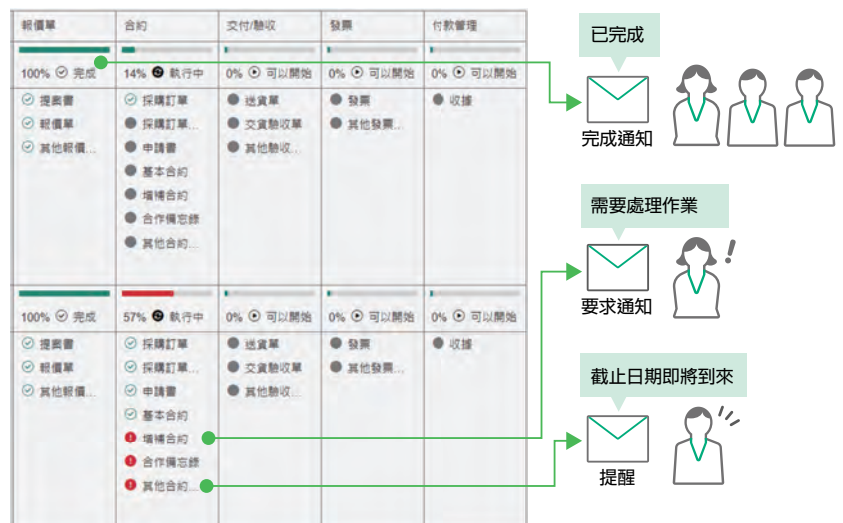
清楚掌握商務流程和進度

視覺化工作流程和進度

根據業務流程，定義各步驟所需的工作和資訊，實現業務流程可視化，有助於集中確認工作進度和成果管理。

自動通知工作進度

自動向使用者傳送工作狀態通知，例如處理工作的請求、到期日將至的通知。



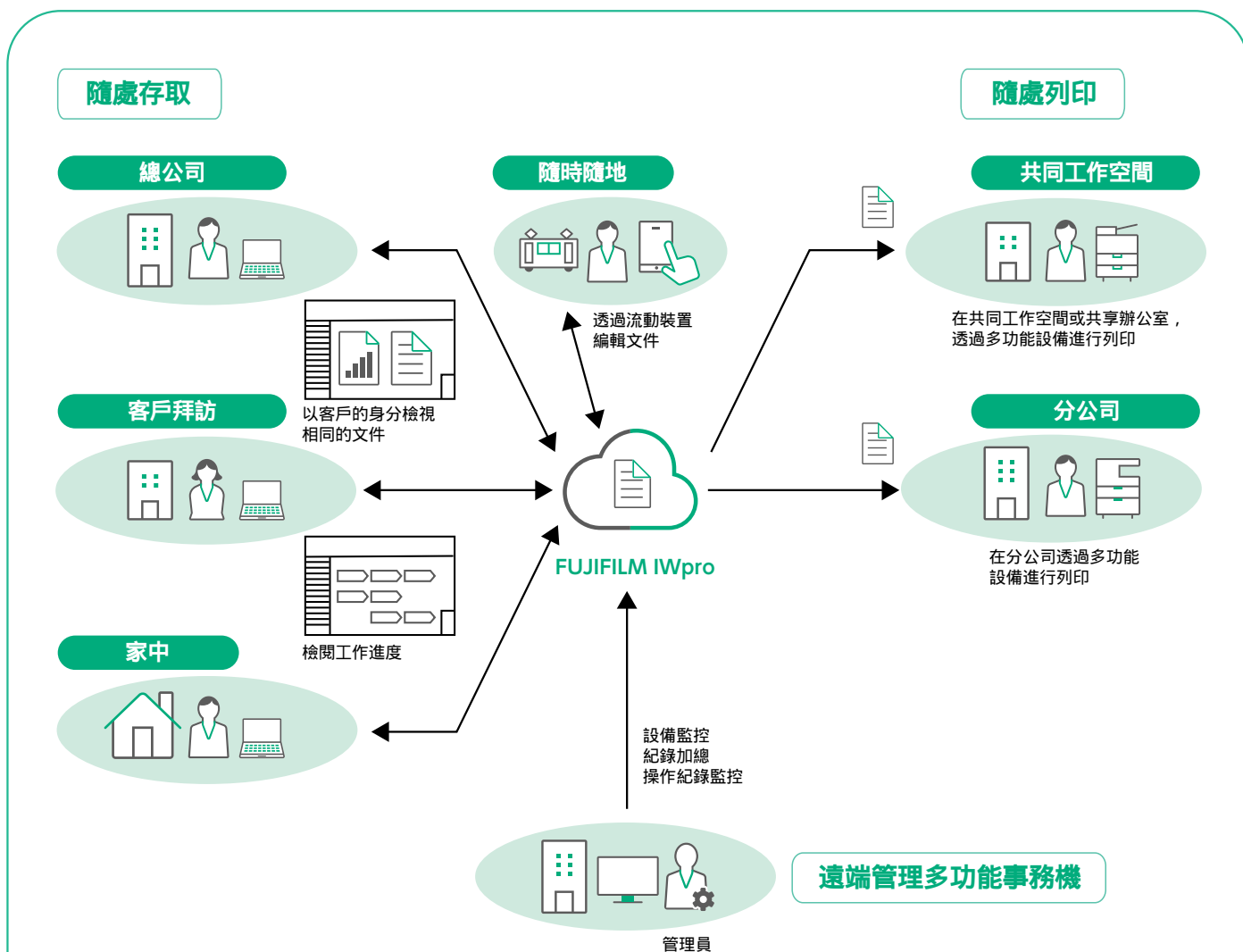
運用FUJIFILM IWpro

減少繁瑣人工作業，提高生產力，營造相互支援、團隊合作的友善辦公環境。



流動辦公

無論您身在何處，都能隨時隨地管理您的工作平台，讓工作不再僅限辦公室，有效達成流動辦公。



運用網頁瀏覽器介面，無論在何處、使用各種裝置，皆可建立安全的工作環境

可從各種裝置存取

支援從Windows OS、Mac OS和流動裝置（iOS和Android™ OS）進行存取。



Windows OS



Mac OS



iOS
Android™ OS

可從各種位置存取

您可以從具有網際網路服務的任何位置（例如分公司或外出時），透過網頁瀏覽器來存取FUJIFILM IWpro。

隨處列印

不論身在何處（在辦公室或外出辦公），都能享受優質和機密列印的環境。



在總公司 / 分公司



在工廠 / 倉庫



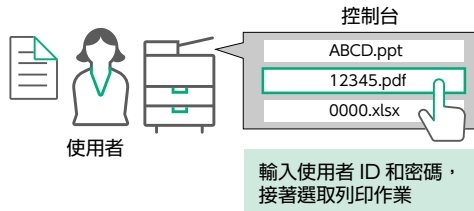
在共同工作空間 / 共享辦公室



無論身在何處，都能實現安全的列印環境

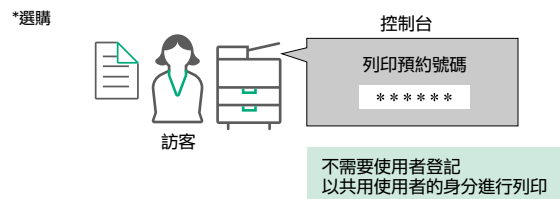
外出時隨需列印

使用者可在辦公室外透過多功能裝置選擇並列印儲存於雲端的文件。



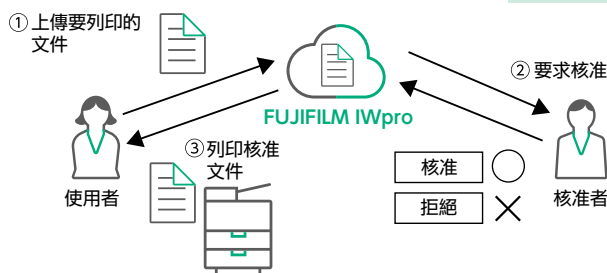
透過共用使用者進行列印*

訪客等臨時使用者可以透過「共用使用者」功能列印文件，而不需要進行使用者登記。透過管理員提供的網頁連結，即可上傳列印資料。



在外辦公列印

核准列印設定可確保只有在收到主管的核准後，才能開始列印，可有效防止因在外辦公而導致資訊外洩風險。



集中管理影印機有助遙距管理設備使用狀態

自動匯總並顯示使用狀況

運用FUJIFILM IWpro，管理員能夠透過網頁瀏覽器編輯和管理多功能影印機的使用狀態，從而減輕負擔，同時有助於減低購置成本。

各種匯總選項，例如依裝置、使用者、組織等。

- 向每個部門分攤費用
- 最佳化事務機配置
- 提高使用者對列印成本的意識

管理員

列印時顯示使用狀態

使用者在多功能設備上列印文件時，裝置的面板上即會顯示使用狀態。使用者可藉此追蹤正在列印的頁數以及其他資訊。

透過提高使用者對列印成本的意識，來降低成本

使用者

本月的使用狀況(3/1 - 3/10)
這是您這個月的實際使用量，請避免無謂的輸出，降低開銷。

彩色總頁數: 54
黑白總頁數: 207
您的排名: 69
使用人數: 98

您: 261
群組平均 Group-A: 350
整體平均: 355

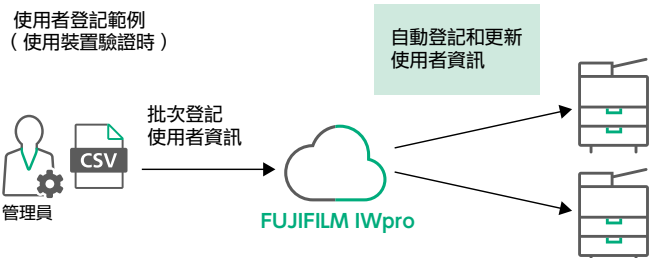
8% 彩色的比率
52% 雙面的比率

■ 彩色 ■ 黑白

簡化多部影印機的使用者登記流程

可支援的影印機型號具有自動使用者註冊功能，無需單獨註冊每部設備。你亦可選擇與Microsoft Entra ID*和LDAP服務同步，簡化使用者的登記流程。

*舊名：Microsoft Azure Active Directory (Azure AD)



運用FUJIFILM IWpro

不論您是在旅途中或是遠距辦公，管理者及員工身在何處皆能有效辦公。



FUJIFILM IWpro主要規格

主要規格

功能	授權				
	標準	簡易	列印	多功能事務機管理	
工作間	協作工作間	✓	✓		
	文件 / 屬性清單顯示	✓	✓		
	協作編輯	✓	✓		
	堆疊文件	✓	✓		
	內容編輯	✓	✓		
	新增與編輯便箋 / 印章	✓	✓		
	紙盤 / 個人郵箱	✓	✓		
	文件-回覆及提及	✓	✓		
	任務導覽列	✓	✓		
	格式建立	✓	✓		
擷取與交付	自動擷取與分類	✓	✓		
	影像處理	✓	✓		
	資料擷取	✓	✓		
	文件索引編製	✓	✓		
	文件和資料交付	✓	✓		
系統整合	外部服務視窗	✓	✓		
	常用資料夾 (上傳與下載)	✓	✓		
	雲端儲存整合	✓	✓		
	雲端服務整合	✓	✓		
文件與資料管理	文件儲存和管理	✓			
	版本控制和存取控制	✓			
	自動資料夾管理	✓			
	企業流程管理與通知	✓			
	進階搜尋 / 分類顯示	✓			
列印	隨需列印	✓	✓	✓	
	核准列印	✓	✓	✓	
	共用使用者列印	選購	選購	選購	
多功能事務機管理	事務設備與使用者管理	選購*	選購*	選購*	✓
	記錄報告與總計管理	選購*	選購*	選購*	✓
核心功能	活動記錄報告與管理	✓	✓	✓	✓

*可與多功能事務機管理授權結合使用。

FUJIFILM

富士膠片商業創新香港有限公司

香港九龍觀塘巧明街98號The Millennity第1座27樓
電話：852-2513-2513

fujifilm.com/fbhc

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。
嚴禁複製 FUJIFILM與FUJIFILM LOGO為FUJIFILM Corporation的註冊商標或商標。
DocuWorks為FUJIFILM Business Innovation Corp.的註冊商標或商標。Microsoft、Windows、Azure、Active Directory、Microsoft Edge、Excel和PowerPoint是Microsoft Corporation在美國和/或其他國家的註冊商標或商標。Android、Chrome是Google LCC的商標。Apple、Mac、macOS、OS X、Safari是Apple Inc.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。