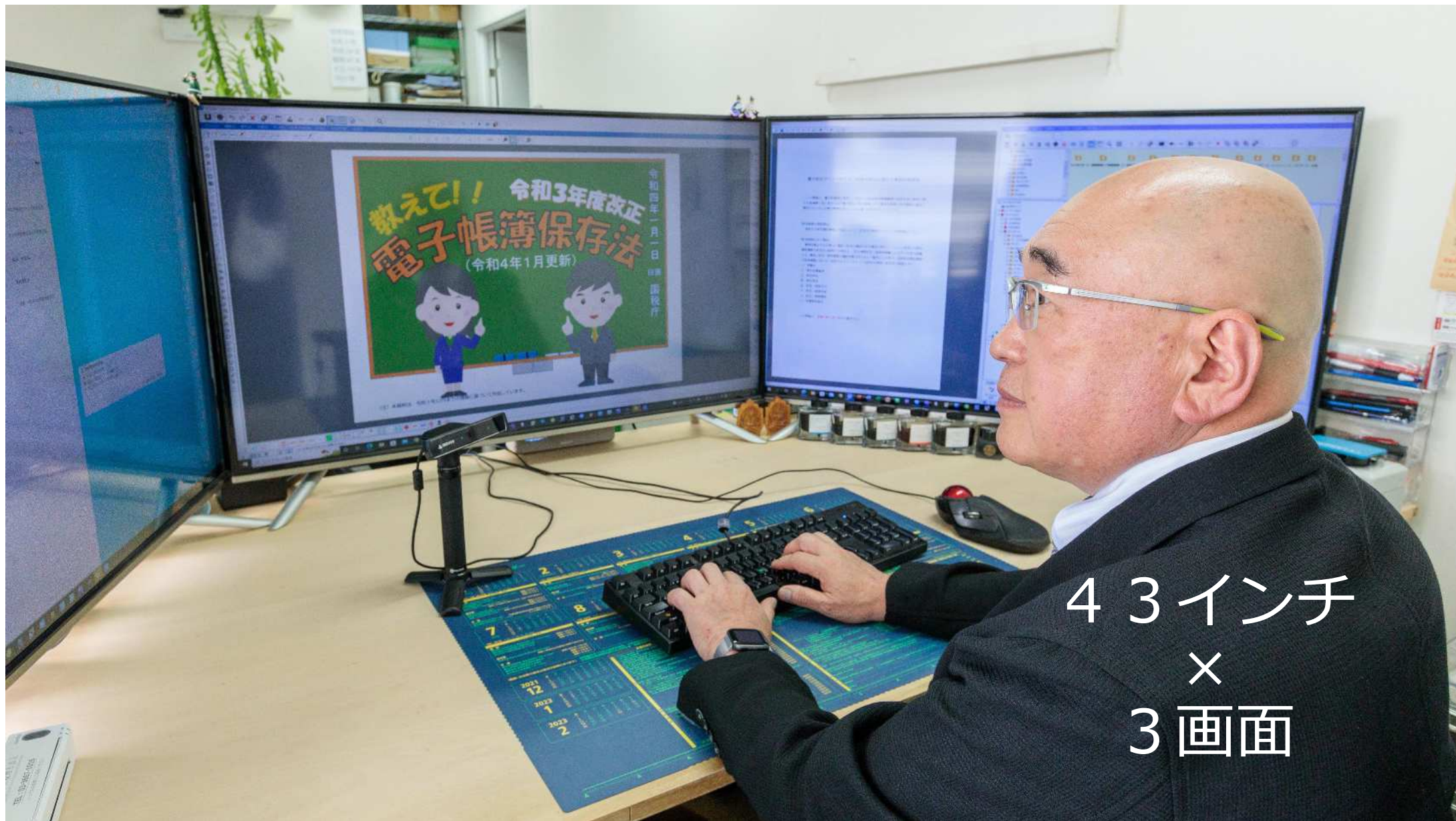





R6年1月12日デジ塾

SOLUTIONS11



43インチ
×
3画面

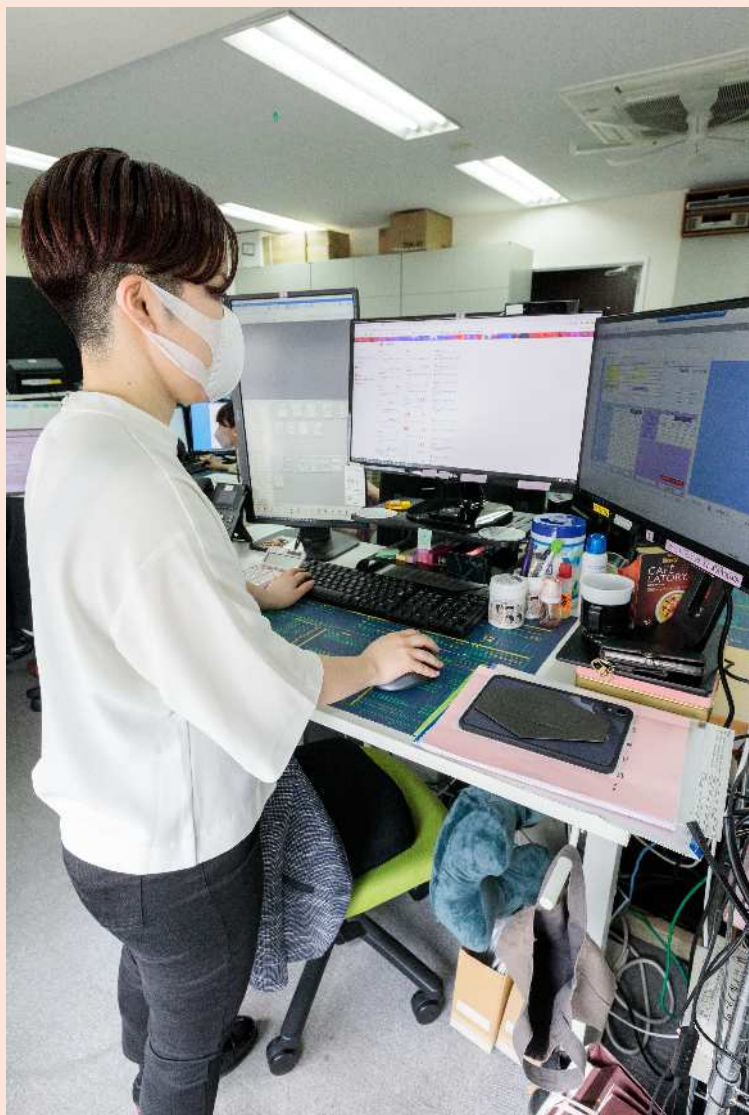
A woman with dark hair in a ponytail, wearing a dark blue blazer over a light blue striped shirt, is seated at a desk in an office. She is looking at four computer monitors. The monitors are arranged in a vertical-horizonal-horizonal-vertical pattern. The leftmost monitor is vertical and shows a blue interface. The second monitor is horizontal and shows a data table. The third monitor is horizontal and shows a dashboard with charts. The rightmost monitor is vertical and shows a complex interface with multiple panels. On the desk, there is a black keyboard, a mouse, a blue mousepad with a grid pattern, a silver thermal cup, a white mug with a floral pattern, and a clear plastic box containing a bouquet of yellow and orange flowers tied with a yellow ribbon. The background shows other office equipment and a window with blinds.

4画面利用 パターン

縦・横・横・縦の4画面



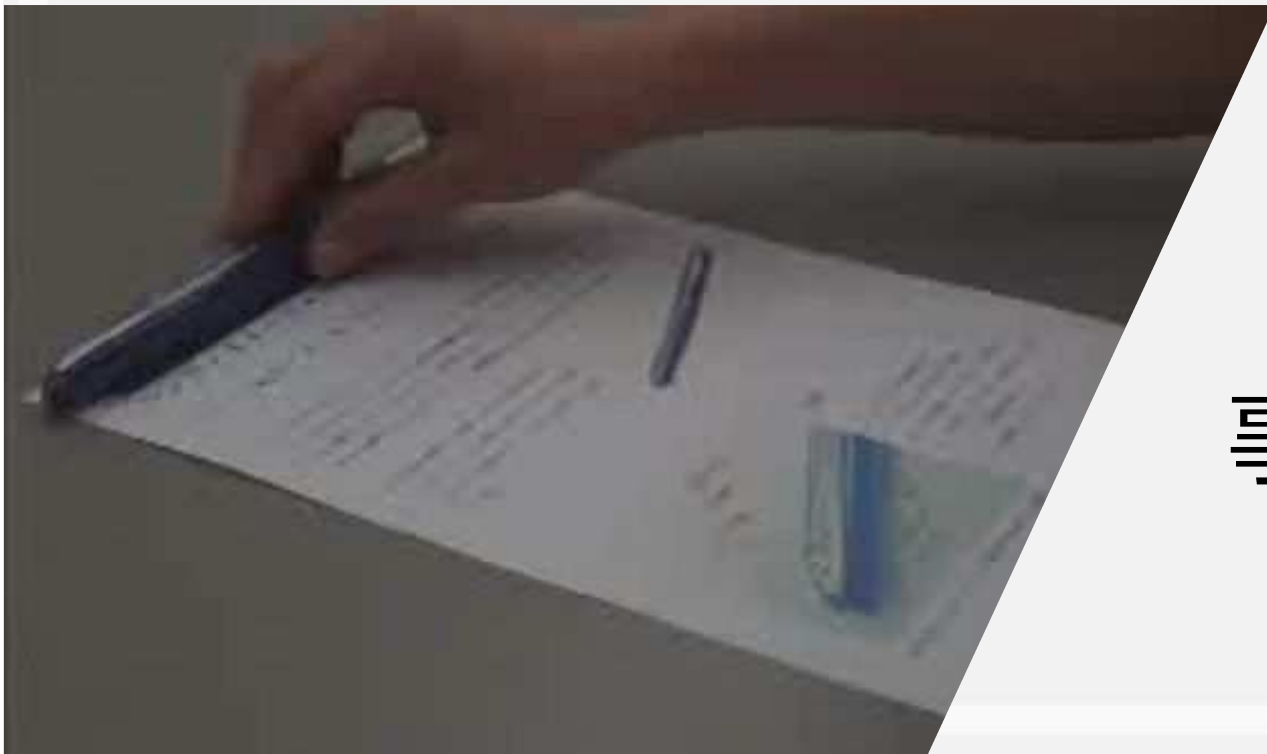
40インチ
23.8インチ
2画面パターン



3画面利用パターン

縦・横・横の3画面

SOLUTIONS11



紙を事務所に持ち込まない！
保管しない！

ペーパーレス 事務所の生い立ち

※ SOLUTIONS11

ペーパーレス業務の流れ

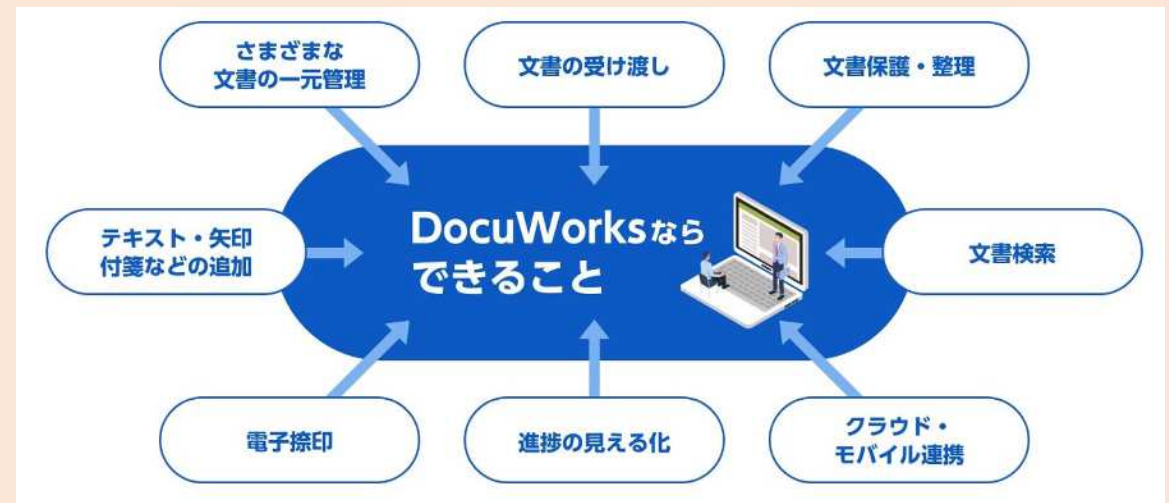




Docuworksとは？

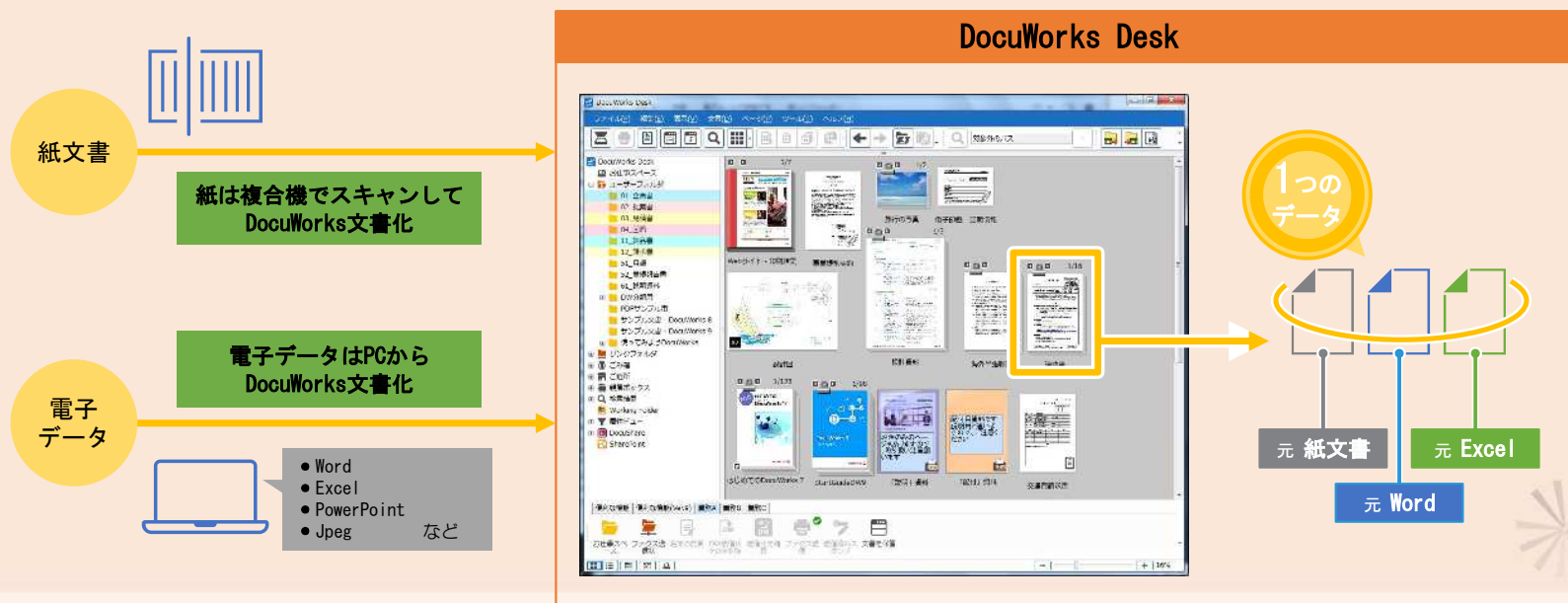
机の上で紙の文書を扱うように、“電子の机”の上で“電子の紙”の文書を。DocuWorksを使えば、慣れ親しんだ操作感覚で、場所や時間にしばられず、さまざまな情報の活用や人との連携をすることが可能になります。

オフィスソフトやイメージファイルなど、さまざまな電子文書を、束ねたり、ばらしたり、付箋を貼ったり。紙の文書を扱うようにPCの画面上で操作できるのがDocuWorksです。



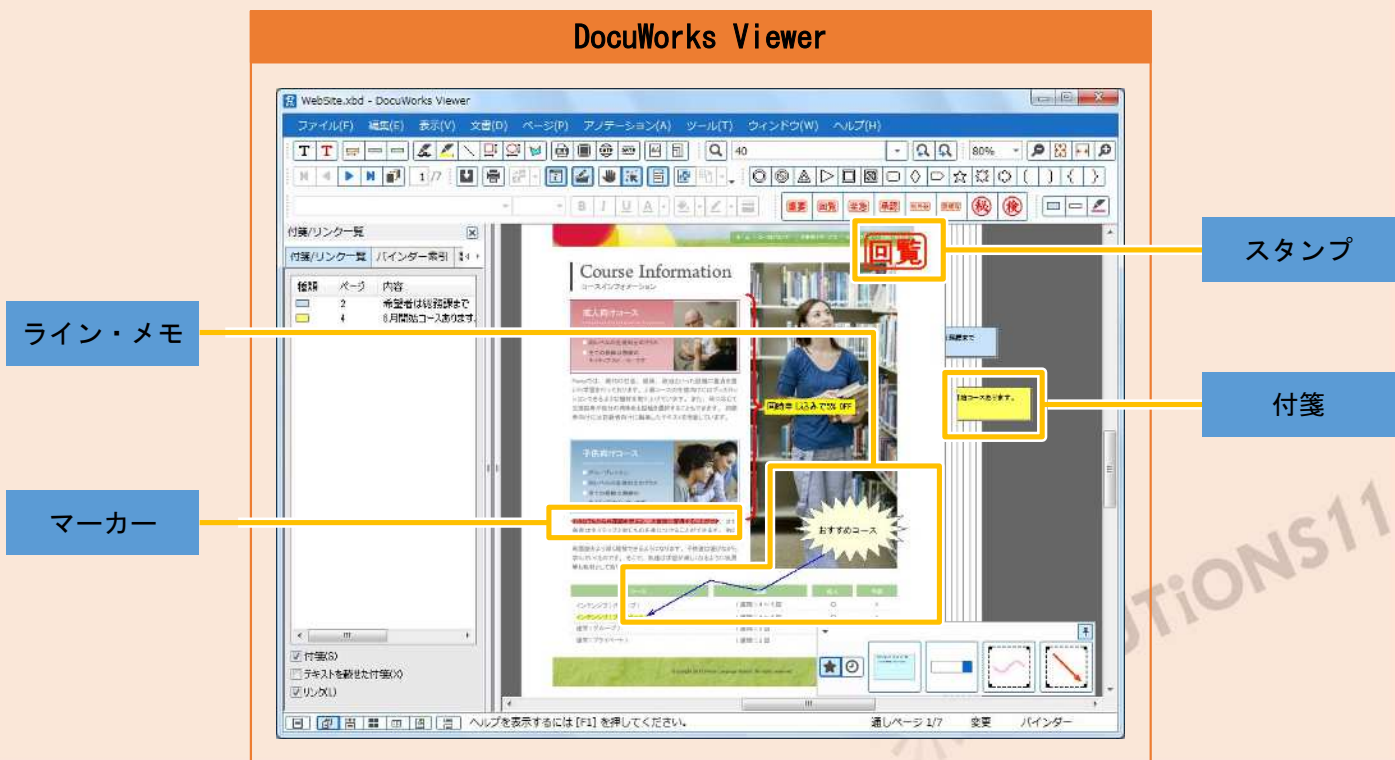
電子の机があるから、直感的に仕事ができる！

紙文書は、複合機のスキャン機能で電子化（DocuWorks化）し、文書管理/共有ができます。ExcelやWordなどさまざまなアプリケーション文書も、DocuWorks文書としてひとつに束ねることができます。



電子の文房具があるから、PC操作が苦手な方でも チェックや書き込み・捺印が簡単！

紙に付箋を貼ったり、スタンプを押したり、マーカーをしたり、文字や図形を書き込んだり、固定文字を全ページに入力、ページ番号を全ページまたは指定ページに振るといった、さまざまな編集・加工を、DocuWorks文書では電子のまま紙と同様の感覚で行うことができます。編集加工のために紙に出力する必要がありません。





ペン



ものさし



はせん



はさみ



クリップ



バイナダー



修正液



マーカー



油性ペン



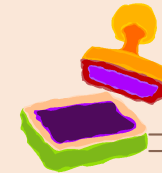
のり



印鑑



デート印



ゴム印



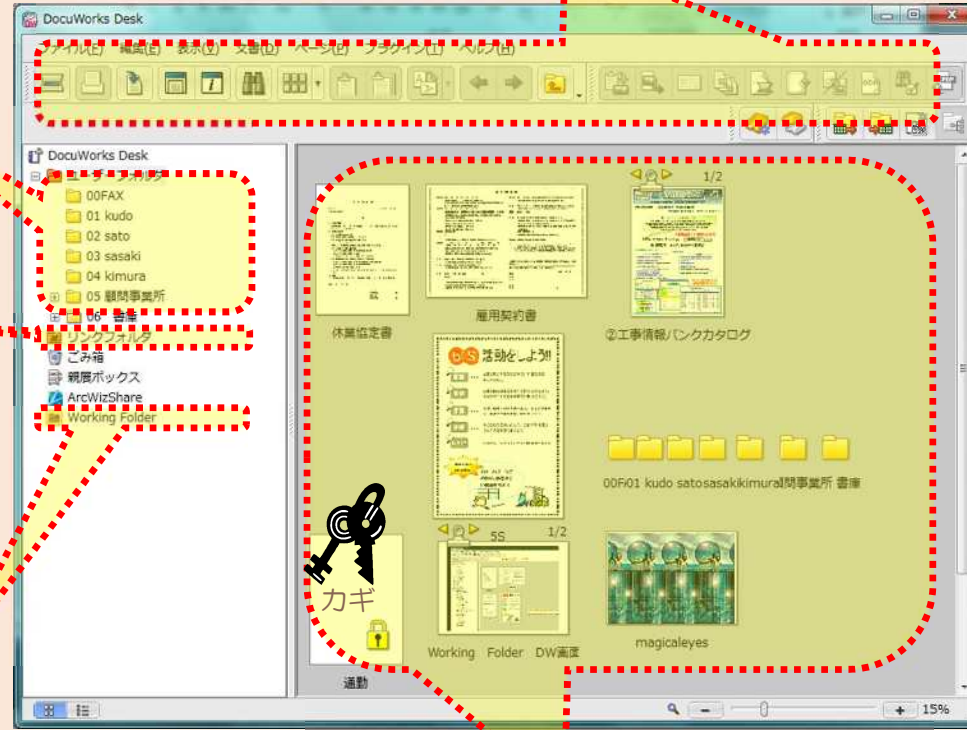
複合機



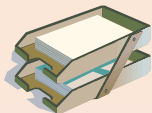
袖切



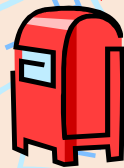
共有キャビネット



カギ



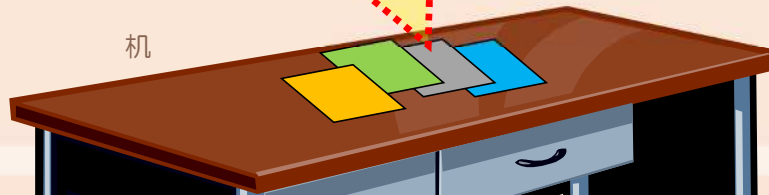
決裁トレイ



私書箱



耐火金庫



机

SOLUTIONS11

DocuWorks9.1 アノテーション



さくら中央税理士法人

✓					
				出力済み	

SOLUTIONS11

ドキュワークススクール

さくら中央税理士法人での利用方法の伝授

- ・ドキュワークススクール基本操作編 2時間



DWスクール

✳️ SOLUTIONS11

環境設定

環境設定

分類

- DocuWorks Viewerの設定
 - 起動時
 - 表示
 - フルスクリーン表示
 - 署名
 - デザイン
 - その他
- DocuWorks Deskの設定
 - 一般
 - 文書操作
 - ファイル取り込み
 - スキャン取り込み
 - スキャン文書保存
 - 表示
 - 連携フォルダ
- 共通設定
 - ログ
 - お知らせ
 - ネットワーク設定
 - クラウドサービス連携設定

マウスカーソル

- ポインティングモード(K)
- スクロールモード(M)
- テキスト選択モード(X)
- マルチモード(D)

表示形式

- 厚み表示(S)
- 連続ページ表示(R)
 - 見開きで見る(P)
- 文書表示(A)
- 一覧-文書表示(D)

画面分割方法

- 水平分割(H)
- 垂直分割(V)

厚み表現の傾き

- 30° (1)
- 45° (2)

ウィンドウを最大化(W)

アノテーション連続追加(N)

スクロールめくり(C)

フルスクリーン表示(U)

DocuWorks Desk

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 文書(D) ページ(P) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成(N)

- ファイルの取り込み(I)...
- フォルダの取り込み(B)...
- 名前を付けて保存(A)...
- 名前の変更(M) F2
- パスのコピー(Y) Ctrl+T
- プロパティ(R) Ctrl+i
- ごみ箱を空にする(D)
- フォルダツリーの並び替え(F)...
- 新規リンクの接続(L)...
- リンクの解除(U)...
- スキャナーの選択(S)...
- スキャン開始(C)
- プリンターの設定(T)...
- 印刷(P) Ctrl+P
- DocuWorksの設定(K)...**
- 設定の共有(H)
- DocuWorks Deskの終了(X)

環境設定

環境設定

分類

- DocuWorks Viewerの設定
 - 起動時
 - 表示
 - フルスクリーン表示
 - 署名
 - デザイン
 - その他
- DocuWorks Deskの設定
 - 一般**
 - 文書操作
 - ファイル取り込み
 - スキャン取り込み
 - スキャン文書保存
 - 表示
 - 連携フォルダ
- 共通設定
 - ログ
 - お知らせ
 - ネットワーク設定
 - クラウドサービス連携設定

デザイン

等間隔整列のサイズ(S): A4用

ユーザー設定のサイズ: よこ(X) 297 mm たて(Y) 297 mm [30~2400mm]

色の設定

背景(W): 標準の色

選択(I): 標準の色

表示スタイル(L): DocuWorks標準

サムネールの倍率(M): 30 % [10~34%] (推奨倍率:17%)

その他

- ごみ箱を使用する(G)
- 印刷をバックグラウンド処理する(P)
- 起動時に開くフォルダ
 - ユーザーフォルダ(U)
 - 終了時に開いたフォルダ(O)
 - お仕事スペース(D)

環境設定

分類

DocuWorks Viewerの設定

- 起動時表示
- フルスクリーン表示
- 署名
- デザイン
- その他

DocuWorks Deskの設定

- 一般
- 文書操作
- ファイル取り込み
- スキャン取り込み
- スキャン文書保存
- 表示
- 連携フォルダ

共通設定

- ログ
- お知らせ
- ネットワーク設定
- クラウドサービス連携設定

取り込み時に確認のダイアログを表示する(D)

アプリケーションファイル取り込み時の処理

- ページを作成してオリジナルデータを添付する(O)
- ページを作成してオリジナルデータを添付しない(B)
- ページを作成しないでオリジナルデータを添付する(W)
- アプリケーションファイル取り込み時に決定(Q)
- アプリケーションファイルの概要を継承する(M)
- ファイルに関連付けられたアプリケーションを用いてPDFファイルを取り込む(K)

取り込み時の用紙サイズ

- イメージが最大サイズを超える時は最大サイズにおさまるように縮小する(H)
- 最大サイズ(X)
- *長辺が500mmを超えるページを持つDocuWorks文書は、DocuWorks6x以前では開けません。
- 自動で定形用紙サイズにおさめる(S)
- 自動でイメージのサイズに合わせる(U)
- イメージファイル取り込み時に決定(G)

カラーイメージ取り込み時の画質と圧縮率

- 高圧縮DocuWorks(MRC圧縮)で取り込む(J)
*DocuWorks 5.0以前では開けません。
- 圧縮率優先(1)
- 標準(2)
- 画質優先(3)
- 画質劣化なし(4)
- 画質劣化なしの圧縮率の方が高ければ画質劣化なしで処理する(E)

アプリケーション印刷からの保存先

- 印刷時に開いているフォルダ(O)
- フォルダを指定して保存(F)

[参照\(Y\)](#)

ファイル取り込み時に開くフォルダ

- 現在開いているフォルダ(N)
- 前回取り込んだフォルダ(B)

文書の後処理

- 読める方向に全ページを自動回転する(A)
- 文書にOCR(文字認識)の処理をする(D)
 - 最初のページのみOCR処理を行う(Y)
 - OCRに連すイメージのノイズ除去をする(K)
- カラーイメージに対するOCR処理(E)
- [OCRの詳細設定\(J\)](#)

ワークスペース部にフォルダを表示する

環境設定

分類

DocuWorks Viewerの設定

- 起動時表示
- フルスクリーン表示
- 署名デザイン
- その他

DocuWorks Deskの設定

- 一般
- 文書操作
- ファイル取り込み
- スキャン取り込み
- スキャン文書保存
- 表示**
- 連携フォルダ

共通設定

- ログ
- お知らせ
- ネットワーク設定
- クラウドサービス連携設定

ファイルアイコンの表示

- サブフォルダを表示する(F)
- DocuWorksファイル以外のファイルを表示する(O)
- 指定した種類のサムネールを表示する(P) ファイルの種類指定(E)...

DocuWorksファイルの表示の設定

- 開くパスワードのないパスワードで保護された文書をサムネール表示する(S)

リスト表示の表示項目

- 列の設定(L)...

ドラッグ中にサムネールやアイコンの内容を表示する(G)

大判サイズ(長辺が500mmを超えるページ)

表示形式(H): A3に縮小したサムネールで表示する

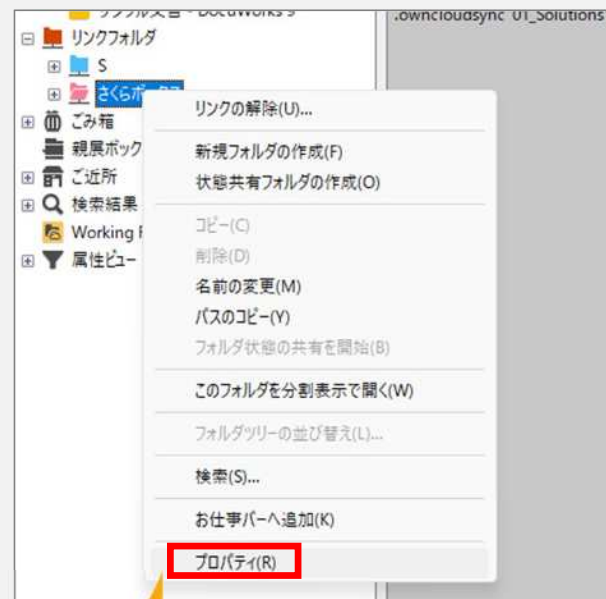
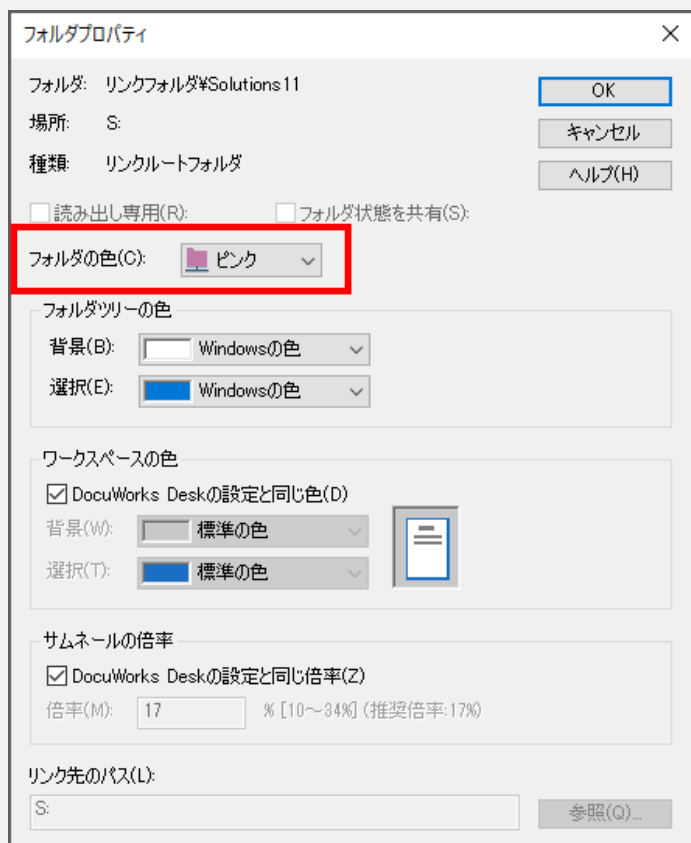
サムネールの外観変更

- 一定期間以上更新されていない文書の外観を変更する(Q) ※
- 短期間(黄色) 7 日 長期間(セピア) 30 日

警告メッセージ

非表示にした警告メッセージをリセットします。 リセット(T)

フォルダの色を変更する



通常使うプリンタ

システム
ディスプレイ、サウンド、通知、電源

デバイス
Bluetooth、プリンター、マウス

電話
Android、iPhone のリンク

ネットワークとインターネット
Wi-Fi、機内モード、VPN

個人用設定
音楽、ロック画面、色

アプリ
Microsoft Store、アクション

ホーム

設定の検索

デバイス

Bluetooth とその他のデバイス

プリンターとスキャナー

マウス

タッチパッド

入力

ペンと Windows Ink

自動再生

USB

プリンターとスキャナー

プリンターとスキャナーの追加

+ プリンターまたはスキャナーを追加します

プリンターとスキャナー

ApeosPort-IV C2275
ドライバーは使用できません

ApeosPort-V C2276 (f9:01:d3)

Brother DCP-J978N Printer

Canon TS8330 series
オフライン

DocuWorks PDF

DocuWorks Printer
既定

キューを開く 管理 デバイスの削除

DocuWorks Printer

デバイスの管理

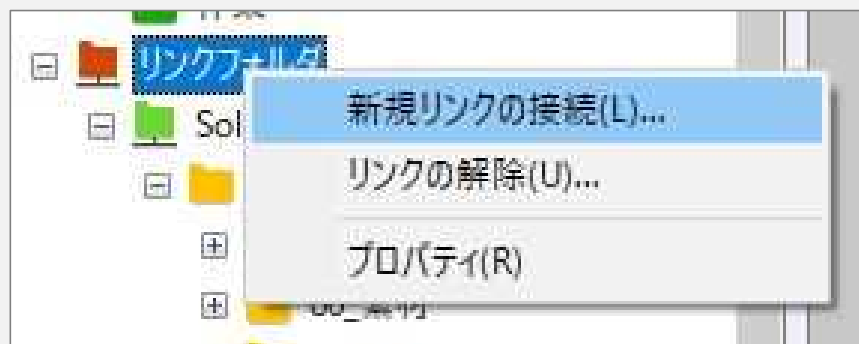
プリンターの状態: 既定

プリンター キューを開く 既定として設定する

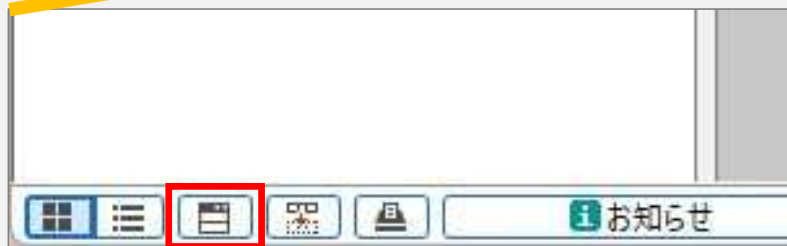
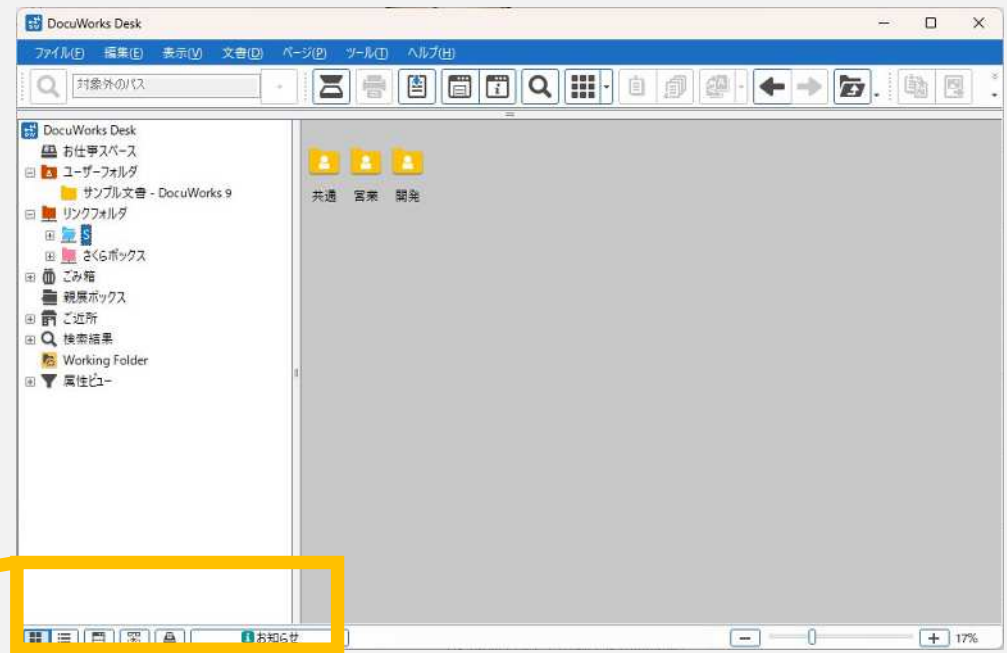
SOLUTIONS11

リンクフォルダの作り方

ユーザーフォルダは使用してはならない

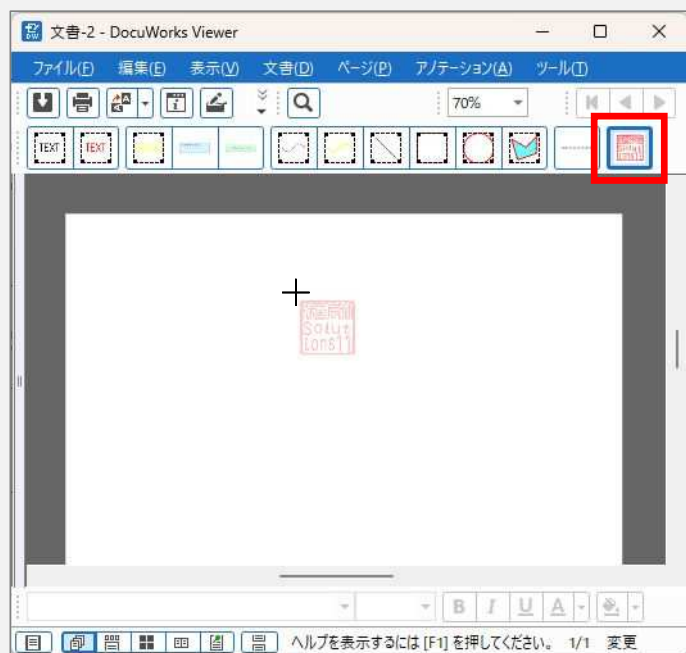


表示切替ボタン

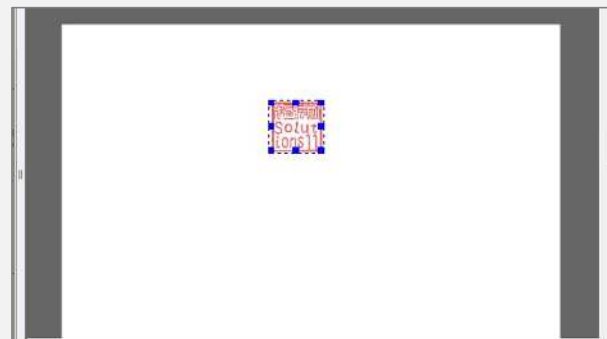


アノテーションについて

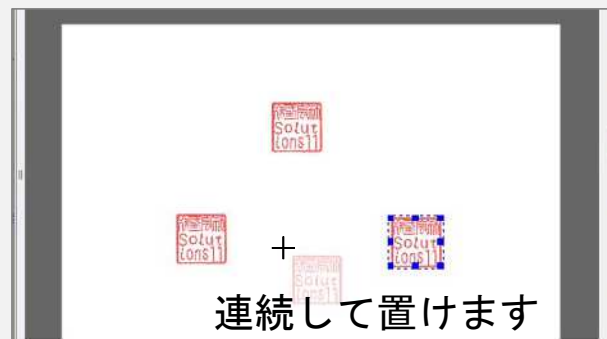
ダブルクリックをすると掴んだ状態



クリック



ダブル
クリック



どちらか
で解除

連続して置けます

カスタマイズ

アノテーションの貼り付け
検索してマーク

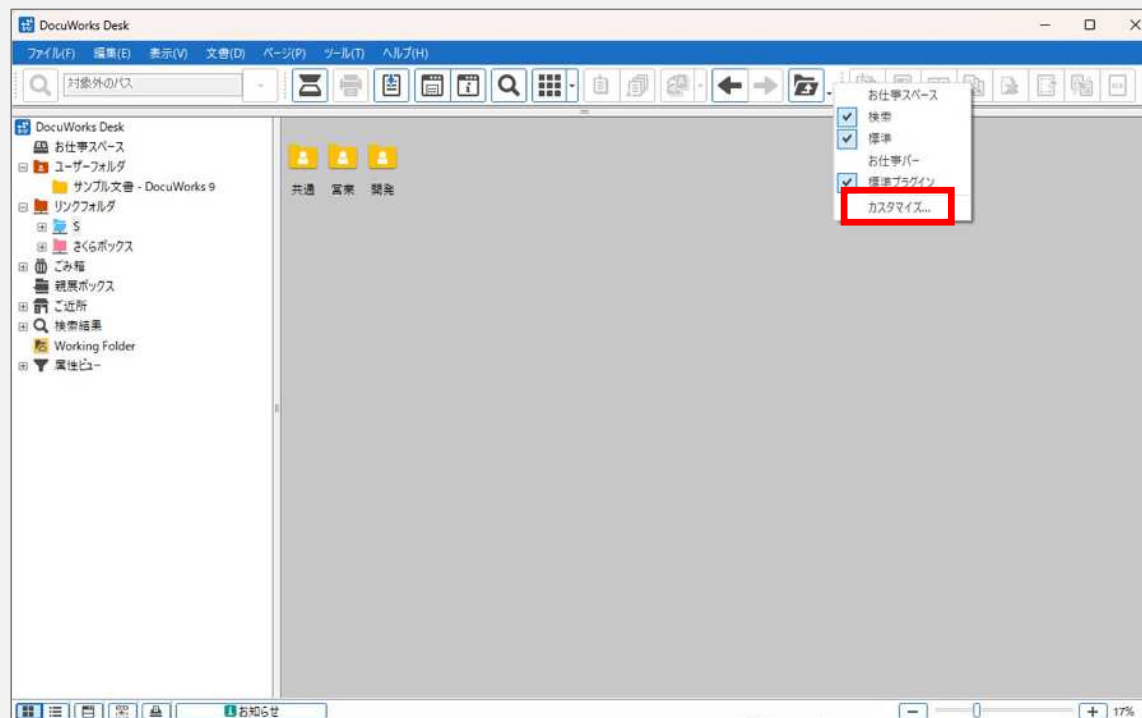
ページの割り付け

PDFに変換 (DocuWorksPDF)

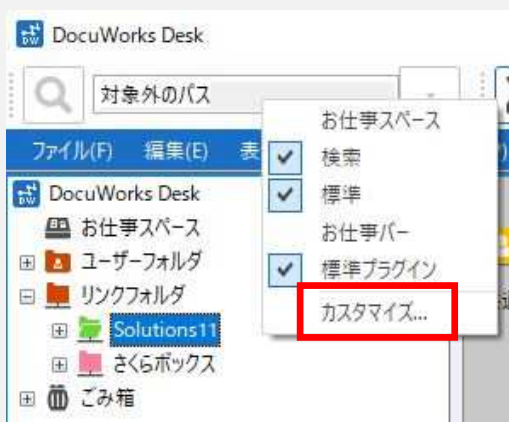
イメージ変換出力

検索してマーク

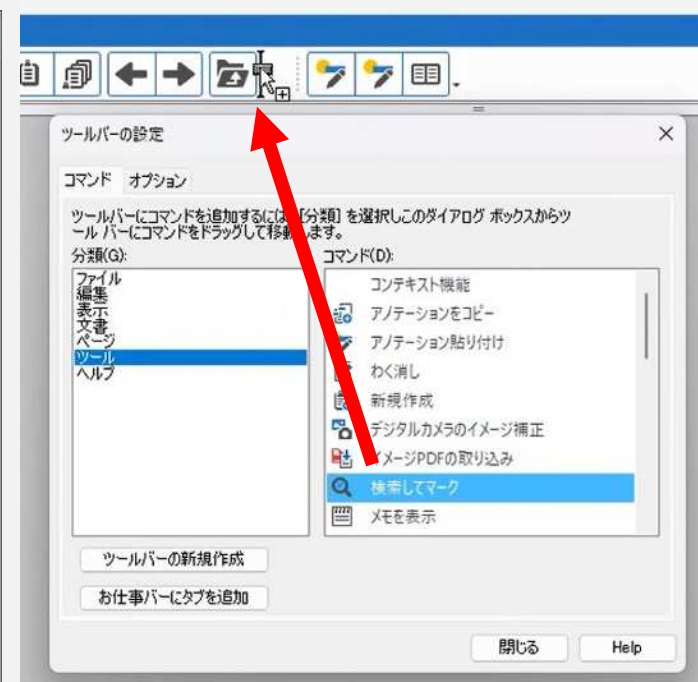
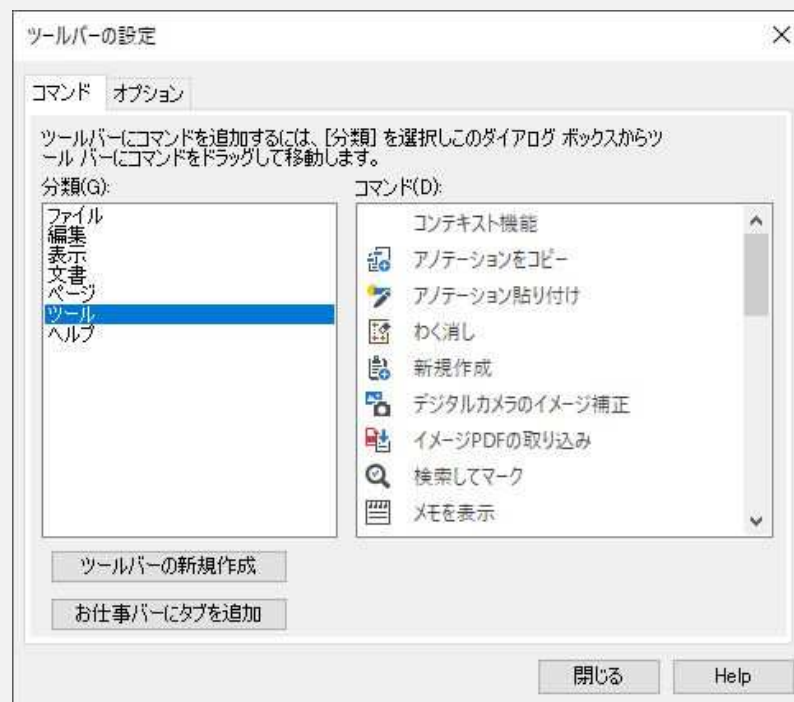
付箋のついたページで文書作成



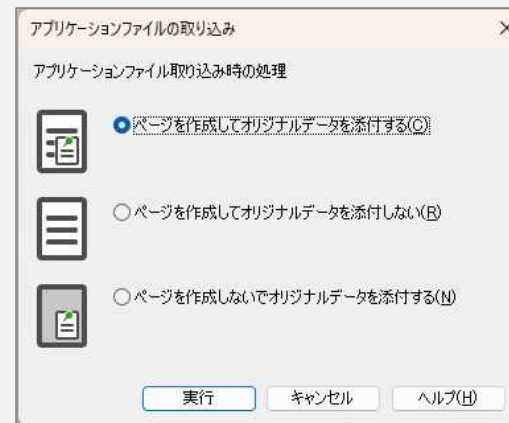
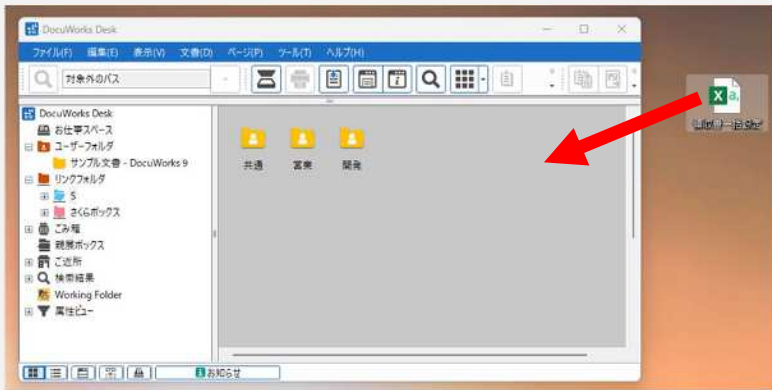
カスタマイズ



ツール→ツールの設定

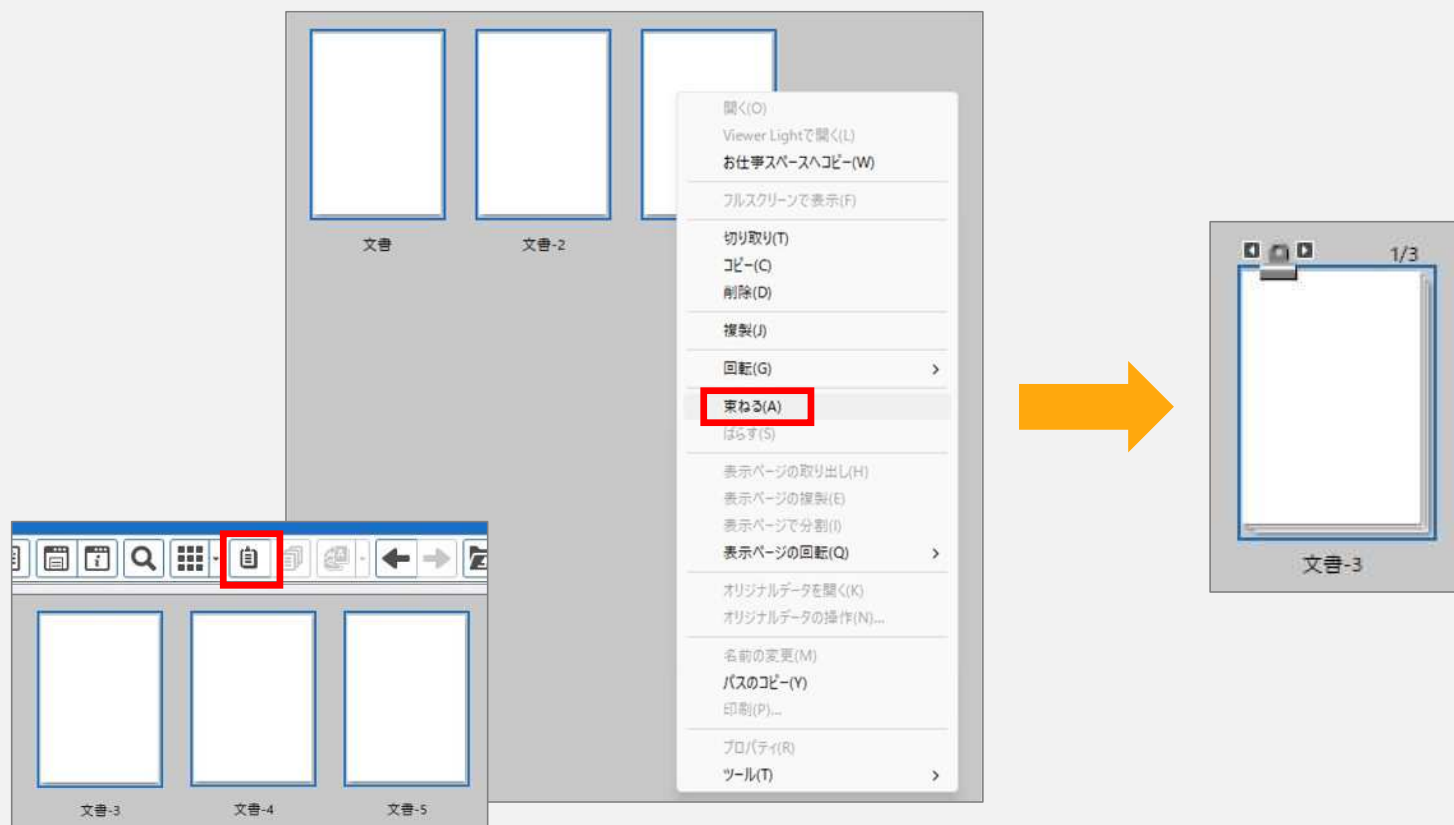


ドラッグ&ドロップして文書を作る

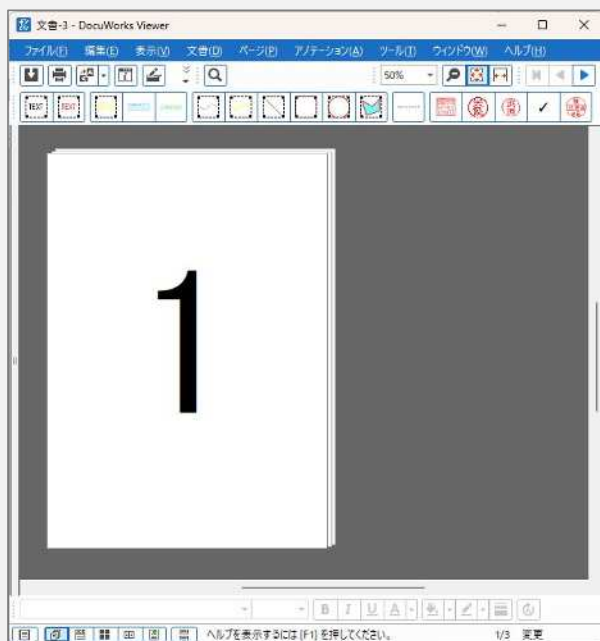


SOLUTION 11

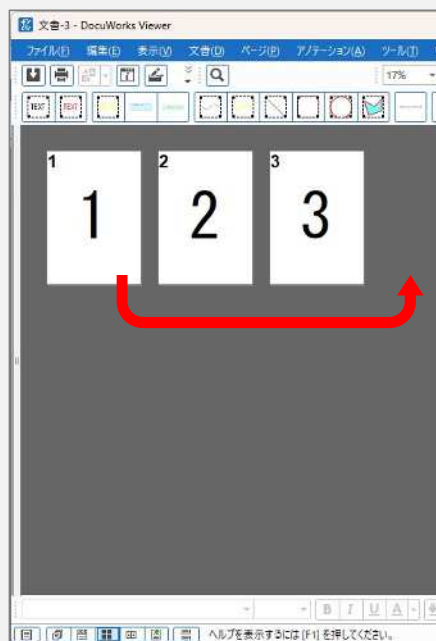
複数の文書を1つに束ねる



ページの順番を入れ替える

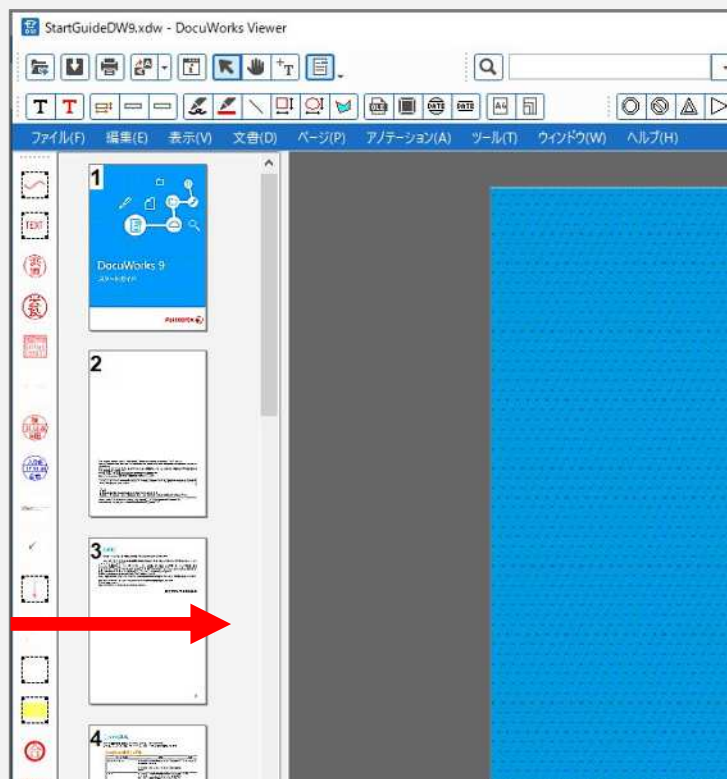


ダブル
クリック

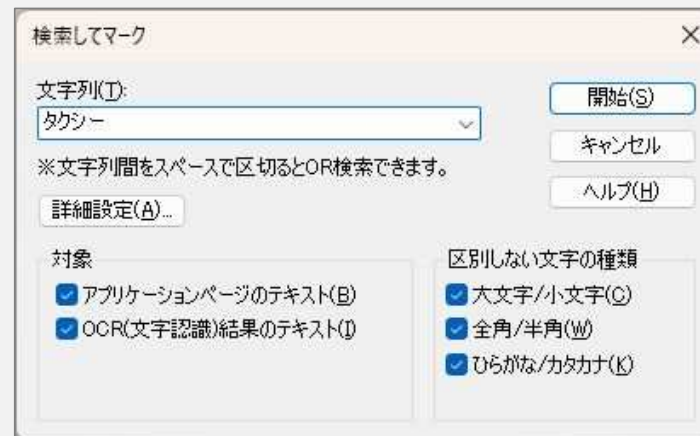


SOLUTION

1-3ページ 順番を変えたい場合



検索してマーク



次のページからすべてに複製



目次の設定

1 適格請求書等保存方式の概要

目次のタイトルを選択



右クリック→リンクアノテーションの作成→OK（繰り返す）

文書



目次



目次ページの作成