



# FUJIFILM IWpro 設定ノウハウ集

第1.0版

更新日：2026年3月31日

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

# はじめに

---

本資料は、以下について記載しております。

- FUJIFILM IWproの基本的な環境構築手順
- FUJIFILM IWproの環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

記載している機能情報は2026/3/31時点の内容です。最新の実画面と異なる場合があります。

Google Drive、およびGoogle Driveロゴは、Google LLCの商標または登録商標です。

Box、およびBoxロゴは、Box, Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Dropbox、およびDropboxロゴは、米国Dropbox, Inc.の商標または登録商標です。

DocuSignは、およびDocuSignロゴは、DocuSign Inc. の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Microsoft、Azure、Excel、Microsoft Entra、Microsoft Teams、Microsoft 365、Office 365、OneDrive、Exchange Online、PowerPoint、SharePoint、Windows、Windows Hello、およびWordは、マイクロソフトグループの企業の商標です。

Salesforce、およびSales Cloudは米国およびその他の国における米国セールスフォース・ドットコム (salesforce.com,inc.) の登録商標または商標です。

サイボウズ、kintone、およびkintoneロゴは、サイボウズ株式会社の登録商標または商標です。

FUJIFILM、FUJIFILM ロゴ、FUJIFILM IWpro、およびFUJIFILM IWpro Intelligent Assistantは、富士フイルム株式会社の登録商標または商標です。

DocuWorks、Smart Workstream、およびWorking Folderは、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社の登録商標または商標です。

# 目次

## 1. FUJIFILM IWpro基本的な環境構築手順

### 1-1 [標準環境構築概要](#)

[標準的なFUJIFILM IWpro環境例](#)

[標準的なFUJIFILM IWproの構築手順](#)

### 1-2 [事前設定](#)

[①ユーザー追加・権限/ライセンス設定](#)

[②グループ追加・ユーザー登録](#)

[③新たな帳票種別設定](#)

[④帳票種別への属性抽出（OCR）設定](#)

### 1-3 [ワークスペース設定](#)

[⑤属性/属性グループ](#)

[⑥ワークスペース新規作成](#)

[⑦トレイ/私書箱、トレイとルールの紐づけ](#)

[⑧タスクナビゲーションバー](#)

[⑨帳票生成](#)

[⑩日付印/スタンプ](#)

[⑪確認訂正\(参照ファイル\)](#)

[⑫表示設定](#)

### 1-4 [文書管理設定](#)

[⑬属性/属性テンプレート](#)

[⑭文書種別定義](#)

[⑮キャビネット/ドロワー作成](#)

[⑯検索設定/作業設定](#)

### 1-5 [ルール設定](#)

[⑰ルールの作成](#)

[⑱ルール設定\(参照ファイル\)](#)

### 1-6 [その他設定](#)

[⑲クラウドサービスへの接続設定](#)

[⑳FUJIFILM IWpro連携フォルダー設定](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

### 2-1 [FUJIFILM IWproと富士フィルムBIダイレクトの関係](#)

#### 2-1-1 [富士フィルムBIダイレクト概要/各権限における利用機能](#)

[富士フィルムBIダイレクト ログイン方法](#)

[富士フィルムBIダイレクト 契約情報の確認/業務に役立つ情報](#)

[富士フィルムBIダイレクト テナント/サービス](#)

[テナントとは](#)

[サービスとは](#)

[テナント管理とサービス管理の違い](#)

[サービス管理画面でできること](#)

[富士フィルムBIダイレクトとFUJIFILM IWproの管理者の種類と操作権限](#)

#### 2-1-2 [富士フィルムBIダイレクト/FUJIFILM IWpro初期状態](#)

[提供される環境 \(テナント名/サービス名/システム管理者\)](#)

[各ライセンスごとのFUJIFILM IWproログイン直後の初期画面](#)

#### 2-1-3 [部署移動・退職などで発生するアカウント削除/メールアドレス変更の操作と注意点](#)

[アカウント削除/メールアドレス変更となる場合の操作と注意点](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

### 2-2 [ファクス連携](#)

[ファクス受信による振り分け概要](#)

[ファクス受信による振り分け運用例](#)

[ファクス受信による振り分け運用例の設定手順【FUJIFILM IWproでの設定】](#)

[ファクス側から送信できる情報](#)

### 2-3 [文字認識の仕組み・利用のノウハウ](#)

#### 2-3-1 [文書取り込み機能の概要](#)

[提供されるルールテンプレートと扱える帳票](#)

[提供ルールテンプレートの一覧](#)

#### 2-3-2 [文書取り込み機能のルール設定](#)

[ルールの準備](#)

[ルールのテスト実行と公開](#)

[ルールテンプレートの選択と修正](#)

[帳票専用ルールの概要と設定](#)

[帳票非依存ルールの概要と設定](#)

[直接出力/出カールールの概要と設定](#)

[ユーザー定義帳票](#)

[ルールの編集（入カステップ）](#)

[ルールの編集（文書加工ステップ）](#)

[ルールの編集（文書分割ステップ）](#)

[文書分割ステップにおける注意制限事項](#)

[バーコード/QRコード規格](#)

[帳票分割の仕組み\(帳票のタイトル/含まれるキーワードによる分割仕様\)](#)

[帳票分割が意図しない動作を行う例](#)

[ルールの編集（帳票判別仕分けステップ）](#)

[帳票判別仕分けにおける注意事項](#)

[帳票自動識別設定における注意事項](#)

[帳票分割と帳票判別仕分けを両用する場合の対応](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

- [ルールの編集（属性抽出ステップ）](#)
- [属性のデータ型\(整数型/日時型\)による処理概要](#)
- [ルール属性とワークスペース属性のデータ型対応表](#)
- [ルール属性と文書管理属性のデータ型対応表](#)
- [ルール内で抽出した属性のデータ型](#)
- [日時型の対応フォーマット](#)
- [日時型の対応フォーマット 注意制限事項](#)
- [整数型の対応フォーマット](#)
- [小数型の対応フォーマット](#)
- [キーワードによる抽出における注意制限事項](#)
- [領域指定による抽出](#)
- [帳票種別/属性ごとの設定可否](#)
- [ルールの編集（文書変換ステップ）](#)
- [ルールの編集（出力ステップ）](#)

### 2-3-3 OCR精度向上の方法

- [文書内の文字列の抽出精度向上](#)
- [取得した文字列を参照ファイルにより補完](#)
- [取得した文字列を属性抽出の設定により加工](#)
- [文字列加工の種類：属性を加工\(指定範囲抽出/指定範囲削除/数字のみ抽出\)](#)
- [文字列加工の種類：属性を加工\(数字を削除/指定文字列の削除/指定文字列の追加\)](#)
- [文字列加工の種類：属性を加工\(指定文字列の置換/アルファベットを大文字へ変換/アルファベットを小文字へ変換\)](#)
- [文字列加工の種類：属性を加工\(日付フォーマット変換\)](#)
- [文字列加工の種類：属性を加工\(西暦/和暦変換\)](#)
- [日時型属性の値を和暦に変換して文字列型の属性に格納する方法](#)
- [文字列加工の種類：属性を加工\(数字を3桁区切り/半角変換/全角変換/ひらがな変換/カタカナ変換/カンマ区切りで抽出\)](#)
- [文字列加工の種類：日時を加工\(日時型に変換する/形式\)](#)
- [文字列加工の種類：固定文字列\(ユーザー指定文字列\)](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

### 2-3-4 [参照ファイル](#)

[参照ファイルの仕様](#)

[参照ファイルを利用する上での注意点](#)

### 2-3-5 [プリセット帳票種別の属性情報](#)

[プリセット帳票種別に定義されている属性](#)

### 2-3-6 [FUJIFILM IWproで読み取りにくい帳票](#)

[FUJIFILM IWproで読み取りにくい帳票例](#)

## 2-4 [帳票生成機能](#)

[帳票生成の方法](#)

[ワークスペース属性の差し込みによる帳票生成](#)

[CSVファイルの差し込みによる帳票生成](#)

[帳票テンプレートのラベル記載方法](#)

[帳票テンプレートの注意制限事項](#)

## 2-5 [ルールテンプレート一覧と活用事例](#)

### 2-5-1 [ルールテンプレート](#)

[ルールテンプレート概要](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

### 2-5-2 [活用事例](#)

- [活用事例：文書分割のイメージ](#)
- [活用事例：帳票専用テンプレートごとの特徴](#)
- [活用事例：分割の設定/帳票種別との関係性](#)
- [活用事例：帳票判定仕分けのイメージ](#)
- [活用事例：帳票判別テンプレートごとの特徴](#)
- [活用事例：分岐の設定/帳票種別との関係性](#)
- [活用事例：帳票判定仕分けの判定処理詳細](#)
- [活用事例：CSV取り込みルール of イメージ](#)
- [活用事例：直接出力用テンプレートの特長](#)
- [活用事例：ローカルPCの文書を出力設定](#)
- [活用事例：文書加工と属性抽出のイメージ](#)
- [活用事例：各テンプレートごとの特徴](#)
- [活用事例：文書加工、属性抽出設定](#)
- [活用事例：文書変換のイメージ](#)
- [活用事例：文書変換処理するテンプレートの特徴](#)
- [活用事例：出力形式の設定](#)

### 2-6 [外部サービス連携](#)

[FUJIFILM IWproと連携可能なクラウドサービス/パートナーソリューション](#)

[他クラウドサービスと連携してできること](#)

[外部サービス連携準備](#)

[「外部サービスを開く」で連携](#)

[ワークスペース/文書管理に登録した文書のURLリンクを連携](#)

#### 2-6-1 [kintone連携](#)

- [文書および属性情報をkintoneフィールドに登録\(ワークスペース\)](#)
- [文書および属性情報をkintoneフィールドに登録\(文書取り込み/ルール設定\)](#)
- [kintoneフィールド情報から帳票作成](#)
- [kintone連携による業務改善例](#)
- [連携できるkintoneフィールド](#)
- [「外部サービスを開く」で連携\(kintone\)](#)
- [スキャン登録とプリント\(kintone\)](#)
- [kintone連携における制限事項](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

### 2-6-2 [Salesforce連携](#)

[Salesforceの項目/レコードへの登録](#)  
[連携できるSalesforceフィールド](#)  
[「外部サービスを開く」で連携\(Salesforce\)](#)  
[Salesforce連携における制限事項](#)

### 2-6-3 [Teams連携](#)

[チームやチャンネルへの登録](#)  
[「外部サービスを開く」で連携\(Teams\)](#)  
[スキャン登録とプリント\(Teams\)](#)  
[Teams連携における制限事項](#)

### 2-6-4 [SharePoint Online連携](#)

[SharePoint Onlineへの文書登録](#)  
[「外部サービスを開く」で連携\(SharePoint Online\)](#)  
[SharePoint Online連携における制限事項](#)

### 2-6-5 [Box連携](#)

[Boxへの文書登録](#)  
[書庫から文書取り出し/書庫への文書登録](#)  
[「外部サービスを開く」で連携\(Box\)](#)  
[Box連携における制限事項](#)

### 2-6-6 [Dropbox連携](#)

[Dropboxへの文書登録](#)  
[「外部サービスを開く」で連携\(Dropbox\)](#)  
[Dropbox連携における制限事項](#)

### 2-6-7 [Google Drive連携](#)

[Google Driveへの文書登録](#)  
[「外部サービスを開く」で連携\(Google Drive\)](#)  
[Google Drive連携における制限事項](#)

### 2-6-8 [DocuSign連携](#)

[DocuSignへ署名依頼と署名済文書を登録](#)  
[外部サービス用ウィンドウで連携\(DocuSign\)](#)  
[署名済文書を案件に登録](#)  
[DocuSign連携における制限事項](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

### 2-6-9 [Exchange Online連携](#)

[Exchange Onlineからの文書登録概要](#)

[Exchange Onlineからの文書登録：活用事例①社外取引先ごとのフォルダ仕分け](#)

[Exchange Onlineからの文書登録：活用事例②社内部署ごとのフォルダ振り分け](#)

[Exchange Online連携における制限事項](#)

### 2-6-10 [OneDrive連携](#)

[OneDriveからの文書登録概要](#)

[OneDriveへの文書登録](#)

[書庫から文書取り出し/書庫への文書登録](#)

[「外部サービスを開く」で連携\(OneDrive\)](#)

[OneDrive連携における制限事項](#)

### 2-6-11 [Working Folder連携](#)

[Working Folderへの文書登録](#)

[書庫から文書取り出し/書庫への文書登録](#)

[Working Folder連携における制限事項](#)

### 2-6-12 [FUJIFILM IWpro連携フォルダー](#)

[ローカルPCへの文書/属性情報登録\(他システムとの素連携\)](#)

[属性情報を出カしたCSVファイル仕様](#)

## 2-7 [セキュリティ関連設定について \(多要素認証/外部認証連携/テナントポリシー\)](#)

### 2-7-1 [多要素認証](#)

[多要素認証設定時の作業分担](#)

#### 2-7-1-1 [富士フイルムBIダイレクト多要素認証の設定方法](#)

[多要素認証を有効化する方法](#)

[管理者が多要素認証を有効にする設定手順](#)

[ユーザーが多要素認証を有効にする設定手順](#)

[認証器の追加](#)

[認証器の追加：YubiKey](#)

[認証器の追加：Windows Hello \(顔認証\)](#)

#### 2-7-1-2 [業務別スキャンの設定方法](#)

[業務別スキャンの多要素認証](#)

[業務別スキャンにおける認証フロー](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

### 2-7-1-3 [PCでログインする方法](#)

[【パスワード】 + 【ワンタイムパスワード】によるログイン](#)

[【パスワード】 + 【登録済認証器】によるログイン](#)

[【登録済認証器】 + 【ワンタイムパスワード】によるログイン](#)

### 2-7-1-4 [複合機でログインする方法](#)

[多要素認証可能な複合機アプリ](#)

[ワンタイムパスワードによる複合機からのログイン](#)

[モバイル機器を使用した複合機からのログイン](#)

[ログイン後の複合機画面](#)

## 2-7-2 [外部認証連携](#)

### 2-7-2-1 [外部認証ポリシー設定方法](#)

[外部認証連携ポリシー設定による認証方法選択](#)

[認証ポリシー変更によるログイン方法の違い](#)

### 2-7-2-2 [Microsoft EntraID利用時に必要な設定](#)

[外部認証ユーザーの接続状態確認/パスワード変更の影響](#)

[Microsoft Entra IDユーザーの情報反映](#)

[Microsoft Entra IDグループの情報反映](#)

[Microsoft Entra IDから取得したユーザーの確認方法](#)

### 2-7-2-3 [Okta利用時に必要な設定](#)

[Okta外部認証連携アプリへのユーザー追加](#)

[FUJIFILM IWproのライセンス適用](#)

[Okta外部認証連携アプリの起動](#)

# 目次

## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ

### 2-7-2-4 [連携アカウントによる作業分担](#)

[作業分担：Microsoft Entra ID連携アカウント設定](#)

[作業分担：OneLogin連携アカウント設定](#)

[作業分担：Okta連携アカウント設定](#)

### 2-7-3 [テナントポリシー](#)

[テナントポリシー設定](#)

## 2-8 [文書管理のプロセス機能のノウハウ](#)

### [プロセスの概要](#)

#### 2-8-1 [プロセスのテクニック集](#)

[テクニック：日時型の証跡属性を日付で表示](#)

[テクニック：別システムから案件一覧を直接表示](#)

[テクニック：別システムから案件の検索結果を表示](#)

[テクニック：案件の格納文書一覧を表示](#)

[テクニック：完了案件を自動的に非表示](#)

[テクニック：担当案件のみ表示](#)

[テクニック：文書が登録されたらメールを送信](#)

[テクニック：ワークスペースからプロセスに文書を登録](#)

[テクニック：証跡の必要度を案件ごとにユーザーが変更](#)

[テクニック：業務定義の「構造」設定の変更を即時反映](#)



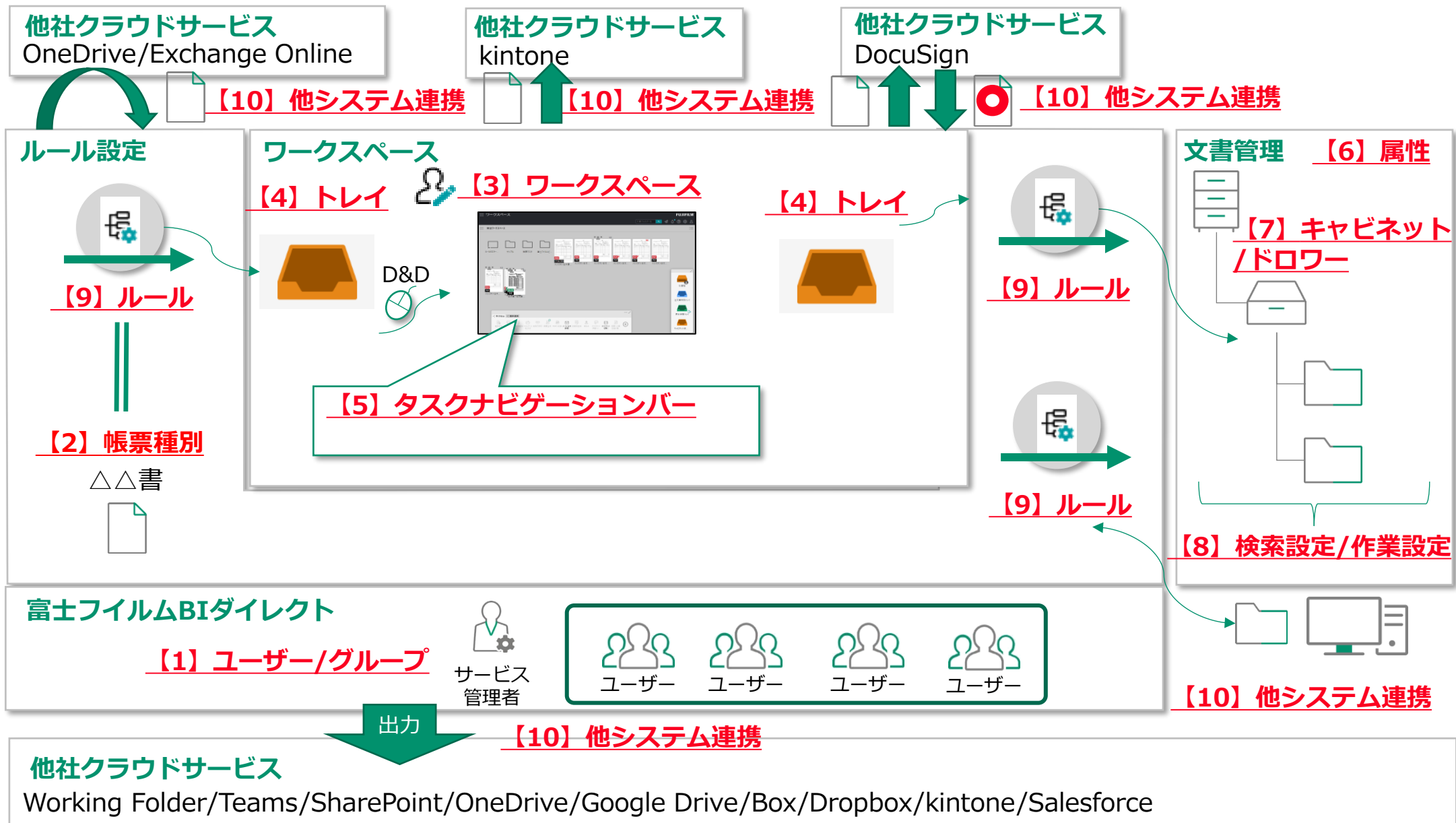
## 1. FUJIFILM IWpro基本的な環境構築手順



## 1-1 標準環境構築概要

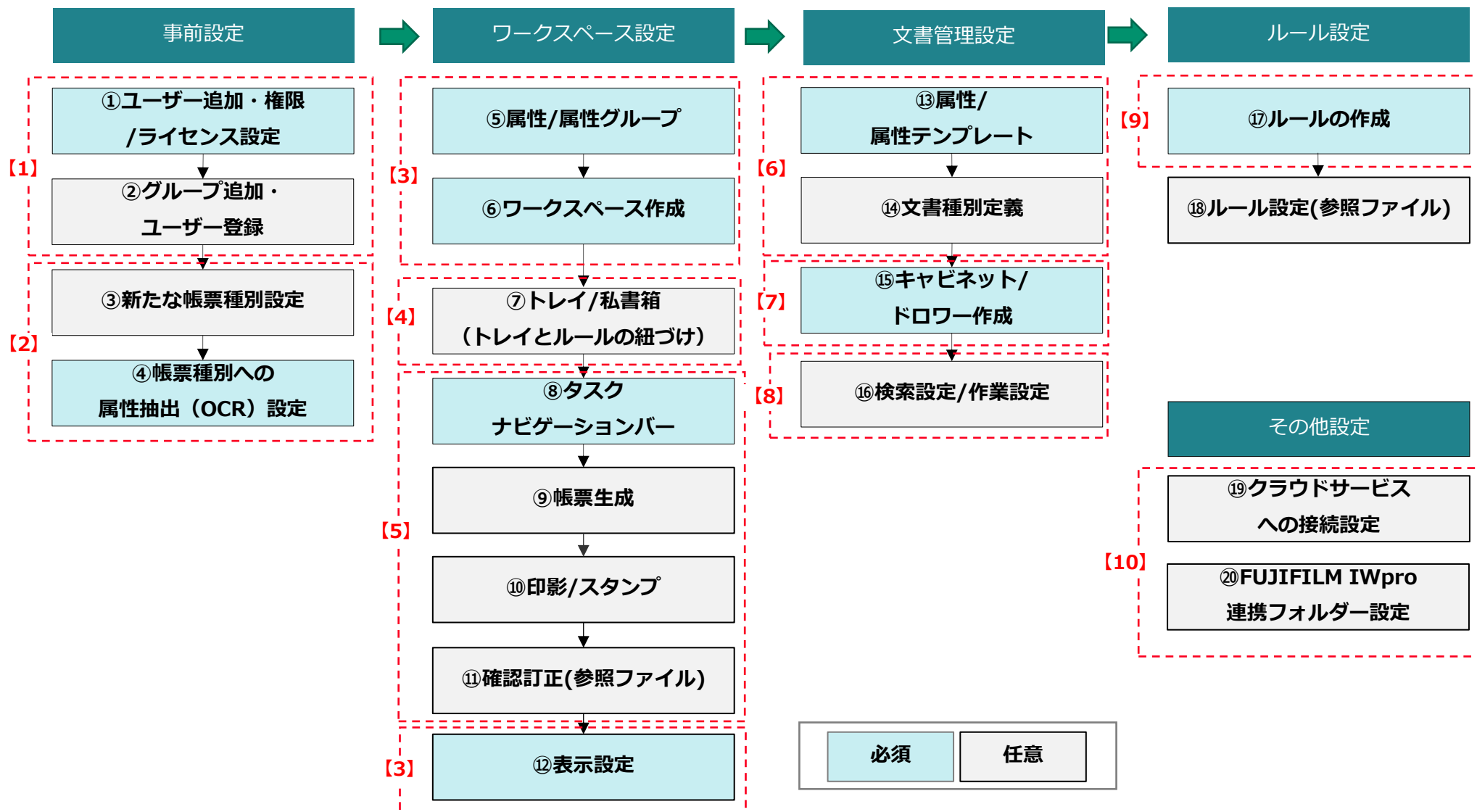
# 標準的なFUJIFILM IWpro環境例

FUJIFILM IWproにて標準的に構築される環境例を以下に示します。



# 標準的なFUJIFILM IWproの構築手順

- FUJIFILM IWproはどのような業務においても共通して、初期に実施する『事前設定』と機能ごとに実施する『ワークスペース設定』『文書管理設定』『ルール設定』『その他設定』を行います。
- 環境設定を実施する順番の例を以下に示します。

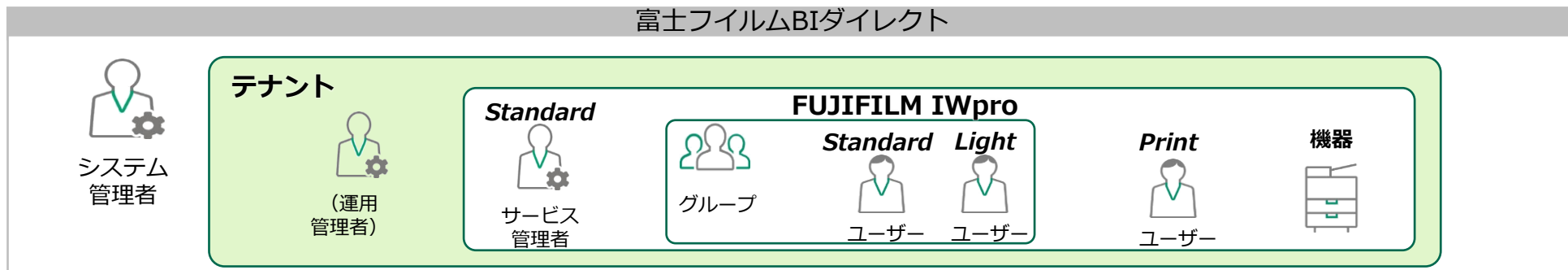




## 1-2 事前設定

# ①ユーザー追加・権限/ライセンス設定

# ②グループ追加・ユーザー登録



FUJIFILM IWproのユーザー管理/認証基盤は富士フィルムBIダイレクトになります。

## ① ユーザー追加・権限/ライセンス設定

FUJIFILM IWproにユーザーを追加し、ライセンスを付与することによってご利用できます。

- ユーザーは[富士フィルムBIダイレクト](#)内の[テナント](#)および[サービス](#)にて管理します。
- 管理者は[ユーザーを招待、もしくはユーザーを追加できます](#)。
- ユーザー追加する際にライセンスを付与する必要があります。
- ユーザーに管理者権限を付与することで、与えた権限に応じてシステム管理者/運用管理者/サービス管理者となります。
- ユーザーはCSVファイルで一括登録が可能です。

【 [富士フィルムBIダイレクト ホーム](#)>[テナント管理者ガイド](#)>複数のユーザーを一括で処理する 】

### ユーザー一括登録用のCSVサンプル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	mail_address	family_name	given_name	language	group	option	company_name	department_name	job_title_name
2	example1@example.com	fuji		en	sample group		company name	sample department name	job title
3	example2@example.com	fuji	jiro	zh_CN	sample group		company name	sample department name	sample department name
4	example3@example.com	fuji	saburo	zh_TW	sample group		company name	sample department name	sample department name
5	example4@example.com	fuji	shiro	ko	sample group		company name	sample department name	sample department name

option列には、ライセンス種類に応じた「コード」形式で記載  
**Standard** :NCS001  
**Light** :NCS002  
**Print** :NCS003

## ② グループ追加・ユーザー登録

グループとしてユーザーをまとめることで管理しやすくします。

- グループはテナント管理者により[テナントの管理画面で作成します](#)。
- グループへのメンバー追加（ユーザーまたはグループ）はサービス管理者により[サービスの管理画面で実施します](#)。

### ③新たな帳票種別設定

### ④帳票種別への属性抽出（OCR）設定

#### ③ 新たな帳票種別設定

帳票種別を定義することで、帳票種別が判断可能となり、分割、仕分け、属性抽出（OCR）することが可能になります。

- 「見積書」「請求書」「注文書」「納品書」「契約書」の5種類が初期登録されています。

※「契約書」は日本語のみ対応

- 帳票は「帳票のタイトル」および「含まれるキーワード」で自動判別されます。

- お客様の要件に合わせて帳票種別を準備ください

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ルール設定>画面説明> [環境設定] 画面> [帳票種別設定] 画面> [帳票種別の設定] 画面】

#### -新規追加

※新規追加した帳票種別はお客様の帳票に合わせて「帳票のタイトル」および「含まれるキーワード」が設定可能です。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>画面説明> [環境設定] 画面> [帳票種別設定] 画面> [帳票自動識別設定] 画面】

#### -既存を編集

※既存の「見積書」「請求書」「注文書」「納品書」「契約書」は「帳票のタイトル」「含まれるキーワード」は変更不可です

氏名	生年月日
住所	TEL
雇用期間	期間の定め 有・無 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (ヶ月間)
就業場所	含まれるキーワード 「雇用期間」
業務の内容	
就業時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分
休憩時間	午後 時 分 ~ 午後 時 分まで

#### ④ 帳票種別への属性抽出（OCR）設定

帳票種別に属性抽出の設定することで、ルールによる自動の属性抽出やワークスペースでの確認訂正機能を使った属性抽出が可能になります。

- 初期登録されている帳票種別にはあらかじめ各帳票に適した属性抽出設定が初期設定されています。

- 帳票種別にお客様の帳票に合わせた属性抽出設定を追加することが可能です。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ルール設定>画面説明> [環境設定] 画面> [帳票種別設定] 画面> [属性抽出の設定] 画面】

- 属性抽出は、キーワードに対して上下左右の位置にある文字列を抽出します。

- OCRに関する詳細仕様は[文字認識の仕組み・利用のノウハウ](#)にて記載しています。

氏名	生年月日
住所	TEL



## 1-3 ワークスペース設定

## ⑤属性/属性グループ

### ⑤属性/属性グループ

ワークスペースで扱いたい属性をあらかじめ登録しておく必要があります。属性を属性グループにまとめることで、属性抽出した内容を確認するための確認訂正画面でその属性を扱うことができます。

- ルールで属性抽出（OCR）した属性は、ワークスペースに属性を設定してください。設定することで、確認訂正やリスト表示で属性抽出（OCR）結果を確認できます。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>管理者の操作>属性を管理する】

- ワークスペースの属性には、「文字列」「日時」「少数」「整数」「真偽値」「ユーザー/グループ」の6種類の型があります属性の型に合わせて、リスト表示や確認訂正の表示が変わります。
- 確認訂正画面で属性を表示・編集するためには、属性グループで表示・編集したい属性を一つのグループにまとめます。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>管理者の操作>属性グループを管理する】

- 確認訂正（ツール）の設定時に、この属性グループを設定します。

### 確認訂正画面

確認訂正

注文書\_埼玉電機\_20240125130343.pdf

ページサムネイル

品名	数量	単価	金額
ノートパソコン	1	100,000	100,000
カメラ	10	2,000	20,000
合計			120,000

属性名 値

文書種別	注文書
取引先名	埼玉電機
取引先コード	
取引金額	794200
担当者	住所
取引日	2023/09/26
備考	
取引先住所	

▲ 参照ファイルから値を抽出できませんでした。

### ワークスペース（リスト表示）

ワークスペース

電帳法文書確認

名前	ステータス	取引日	取引先名	取引金額	最終更新日時	サイズ
注文書_埼玉電機_20240125130343	新規作成	2023/09/26...	埼玉電機	794200	2024/01/25 13:07	4.3 MB
取引先マスタ					2023/12/11 20:09	2.1 KB
処理済					2024/03/16 0:28	

全3件

## ⑥ワークスペース新規作成

### ⑥ワークスペース新規作成

ユーザーが作業の“場”として活用するためにワークスペースを作成し、利用できるユーザーを設定します。

- 初期状態で、自分だけのワークスペースが作成されています。

The screenshot displays the FUJIFILM IWpro workspace interface. On the left, a sidebar shows a list of workspaces, with a green box highlighting the '新しいワークスペースを作成' (Create new workspace) option. The main area is titled 'ワークスペース' and shows a list of documents with columns for name, status, date, and amount. A green box highlights the 'リスト表示/サムネイル表示' (List/Thumbnail view) toggle. Below the list, a 'タスクナビゲーションバー' (Task navigation bar) is visible. On the right, a detailed document view is shown, with a green box highlighting the 'クイックビュー表示' (Quick view) toggle. A 'トレイ置き場' (Tray area) is also visible in the bottom right.

ワークスペース

サイドバー表示

リスト表示/サムネイル表示

クイックビュー表示

ワークスペース切替

タスクナビゲーションバー

トレイ置き場

クイックビュー表示

- 複数名で共有した共同ワークスペースや、個人のお仕事ごとに区別したワークスペースを作成することができます。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>ワークスペースの操作>ワークスペースを作成する】

※初期状態ではワークスペースは作成者しかアクセスできません。必要なユーザーやグループに対して、アクセス権の付与が必要です。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>ワークスペースの操作>ワークスペースのアクセス権】

## ⑦トレイ/私書箱、トレイとルールの紐づけ

## ⑧タスクナビゲーションバー

### ⑦トレイ/私書箱

ワークスペースと他システムと文書を受け渡しする場所としてトレイを作成します。

※ユーザー固有のトレイを私書箱といいます。私書箱は初期状態で作成済みで、新規作成できません。

- ワークスペースへのデータの入出力のため、トレイを作成します。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>トレイの操作>トレイを作成する】

#### 重要：トレイとルールの紐付け

ワークスペースからワークスペース外（文書管理、外部サービス等）に文書を移動するには、トレイとルールを紐づけます。ワークスペースの文書をトレイに移動することで、トレイに紐づいたルールにより出力先へ文書を引き渡します。トレイへのルールの紐づけはルールを作成後に行ってください。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>トレイの操作>トレイのルール設定】

### ⑧タスクナビゲーションバー

ワークスペースを活用いただく際によく使う操作（ツール）をまとめておくことで、お仕事の流れを共有したり一連の操作を素早く行うことができます。



- タスクナビゲーションバーを「共有」するのか「自分だけ」利用するのかを検討し、共有タブまたは自分用タブを作成したうえで、タブに配置したいツールを、作業の流れに沿って配置します。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>ワークスペースの操作>タスクナビゲーションバーの操作】

- タスクナビゲーションバーではさまざまなツールが準備されています。

## ⑨帳票生成

### ⑨帳票生成

帳票生成は属性情報やCSVファイル内の情報を、Excel/Wordファイルに差し込み、帳票を作成する機能です。

※情報を差し込む先のExcel/Wordファイルを帳票テンプレートといいます。

仕様詳細は『[帳票生成機能](#)』にて記載します。

差し込みたい情報を持つファイルを選択します。

<input type="checkbox"/>	名前 ▲	取引先名	合計金額	注文日	納品希望納期
<input checked="" type="checkbox"/>	1 XLSX 注文書_ABC株式会社	ABC株式会社	100000	2024/02/01 09:00	2024/02/29 17:00



左記アイコンを実行することで帳票生成を実施します

※帳票生成実施前にアイコンの設定画面にて

帳票テンプレートや作成する帳票のファイル名を指定します。

設定 - 属性値の帳票への差し込み

名前  
属性値の帳票への差し込み

帳票テンプレート  
注文書、注文請求書サンプル.xlsx

作成する帳票のファイル名  
\$template\$

<input type="checkbox"/>	名前 ▲
<input type="checkbox"/>	XLSX 注文書_ABC株式会社
<input type="checkbox"/>	XLSX 注文書、注文請求書サンプル
<input type="checkbox"/>	XLSX 注文書、注文請求書サンプル-000001

※帳票ファイルはファイル名を指定可能です。

属性情報を利用してファイル名を自動設定できます。

例：作成する帳票のファイル名に{取引先名}とすると“ABC株式会社”  
既に同名のファイルがある場合後ろにハイフン“-”+5桁(左側0詰め)の  
通番が付与されます。

表示中のワークスペースまたはフォルダに情報が差し込まれた帳票ファイルが作成されます。

帳票生成はタスクナビゲーションバー上のツールで実施します。属性情報を差し込む方法は主に以下の2通りあります。

1. 文書に付与されているラベルにワークスペースの属性を差し込む

2. CSVファイル (UTF-8のみ) に記載された属性情報を差し込む

帳票生成機能を利用するために帳票テンプレート設定および情報の差し込み場所を設定します。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>文書の操作>トレイの帳票を生成する】

## ⑩日付印/スタンプ

### ⑩日付印/スタンプ

文書によく貼り付ける日付印やイメージを登録することで、文書作成時にアノテーションとして活用できます。

- アノテーションは[日付印/日付入り文字印/基本スタンプ/カスタムスタンプ](#)になります。
- アノテーションは要望に応じてカスタマイズすることが可能です。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>文書の操作>文書にアノテーションを貼り付ける】

The screenshot displays the Fujifilm IWpro software interface. On the left, a 'Task Navigation Bar' (タスクナビゲーションバー) contains various tool icons. The 'Document Editing' (文書-編集) section is highlighted, showing icons for 'Date Stamp' (日付印) and 'Date Stamp with Text' (日付入り文字印), both of which are enclosed in a red box. Below this, the 'Basic Stamp' (基本スタンプ) and 'Custom Stamp' (カスタムスタンプ) icons are also highlighted with a red box. On the right, a document titled '請求書' (Invoice) is shown. A red arrow points from the 'Date Stamp' icon in the palette to a date stamp '2023/10/20' on the document. Another red arrow points from the 'Basic Stamp' icon to a stamp icon in the document's footer area. The document content includes a header with '請求書' and '発行事務 御中', followed by invoice details such as '発行日: 2023年10月20日', 'ご注文番号: 2023-00500', '請求番号: 2023-請求-200', and '登録番号: T3010401026805'. A table lists items: 'ノートパソコン' (7 units, 700,000) and 'マウス' (7 units, 14,000). The total amount is 785,400. The footer shows '1 / 1' and navigation icons.

# ⑪確認訂正(参照ファイル)

## ⑪確認訂正(参照ファイル)

参照ファイル内の値と文書の属性値と比較することで、新たな情報を取得する機能です。  
タスクナビゲーションバー内の“確認訂正”ツールにて利用できます。

- 参照ファイルを利用した機能として“候補による置き換え”と“参照ファイルより抽出”があります  
※仕様詳細は『[参照ファイル](#)』にて記載します
- 確認訂正の設定画面にて、参照ファイルの指定と、どのような情報を取得するかを設定します。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ワークスペース>文書の操作>文書の属性情報を確認/訂正する  
>値の補正/チェックを追加する】

取引先ID	担当者名	担当者アドレス	取引先名
123456790	富士次郎	yyyyy@fujifilm.com	富士フィルムメディカル
123456789	富士太郎	xxxxx@fujifilm.com	フジアプリック
222222222	鈴木次郎	xxxxx@aaa.com	富士フィルム
333333333	田中花子	xxxxx@bbb.com	富士フィルムイメーシングシステムズ
555555555	浜中俊介	ccccc@fujifilm.com	#\$%&'()*+,-./:<=>?@[\]^_`{ }~
666666666	竹田豊太	ddddd@fujifilm.com	@[\]^_`{ }~
444444444	山田市助	zzzzz@fujifilm.com	#\$%&'()*+,-./:<=>?@[\]^_`{ }~
000000000	海中間蔵	zzzzz@fujifilm.com	富士フィルムビジネスイノベーション
			富士フィルムゼロックス

確認訂正で参照ファイルの設定を行うと、確認訂正時に置き換え候補の表示をしたり属性値の自動設定ができます。

確認訂正

担当者: 富士太郎

振込先: 富士次郎

振込手数料: 富士太郎

置き換え候補1: 富士次郎

置き換え候補2: 富士太郎

OCR結果: 富士太郎

担当者: 富士次郎

OCR結果: yyyyy@fujifilm.com

取引先メールアドレス: yyyyy@fujifilm.com

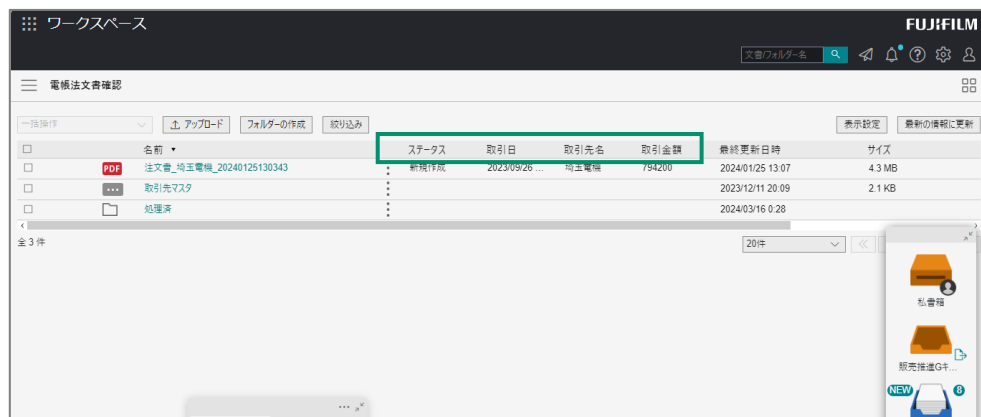
## ⑫表示設定

### ⑫表示設定

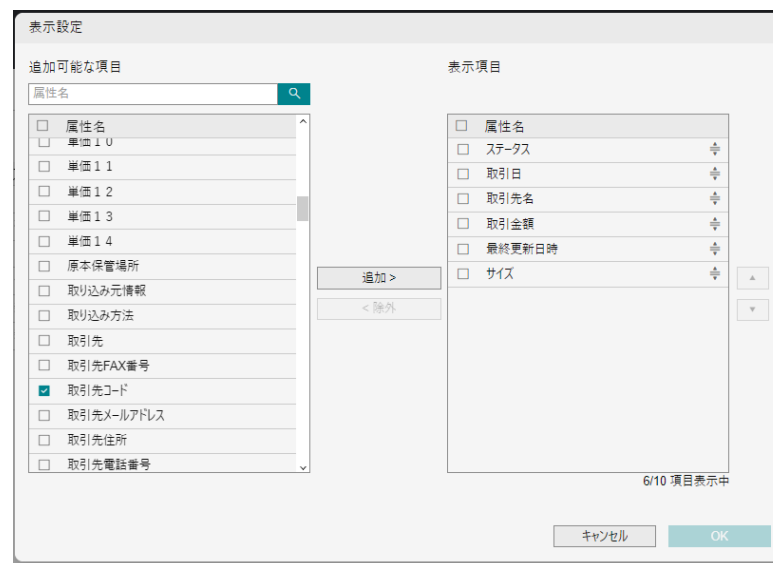
ワークスペースのリスト表示では、固定の属性情報だけではなくお客様作業に合わせて追加した属性を表示できます。

- 表示設定は、それぞれのワークスペースに対して「書き込み可能」を持つユーザーが設定できます。
- ワークスペースごとに表示設定は保持されているので、ワークスペースを共有しているユーザーは同じ属性がリスト表示されます。
- システム固定の属性情報として、以下の情報が表示可能です。
  - 作成者
  - 作成日時
  - 最終更新者
  - 最終更新日時
  - ロックユーザー
  - ロック日時
  - サイズ
  - ページ数

### ワークスペース（リスト表示）



### 表示設定





## 1-4 文書管理設定

## ⑬属性/属性テンプレート

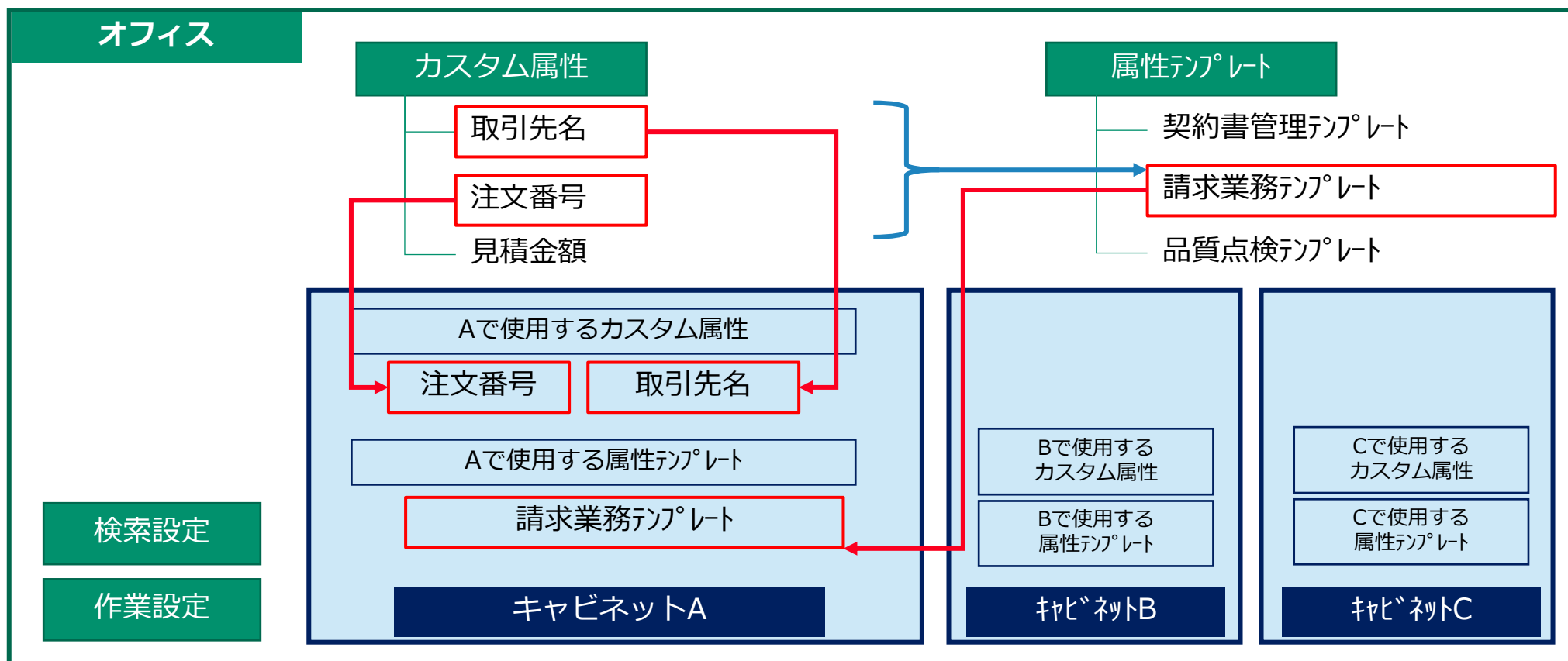
### ⑬属性/属性テンプレート

属性テンプレートは、多くの属性の中から必要な属性だけを表示する役目を果たします。

「文書に付随する情報」としてカスタム属性を設定します。また、カスタム属性は属性テンプレートとしてまとめることで、文書登録時、表示設定、検索設定、作業設定にて利用することができます。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>管理者ガイド>ドキュメント>属性テンプレート】

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>管理者ガイド>基本設定>カスタム属性定義の設定】



作成したカスタム属性や属性テンプレートはキャビネットに登録することで、利用可能になります。

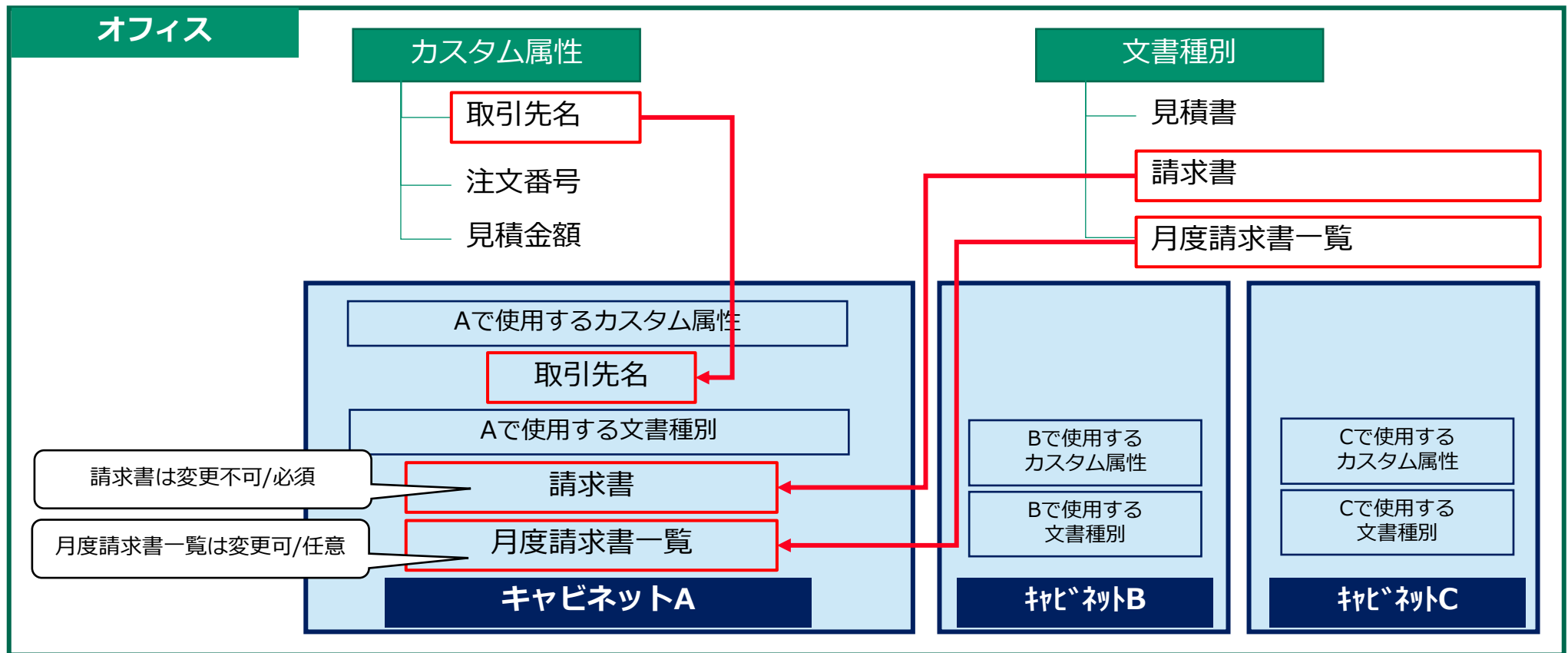
## ⑭ 文書種別定義

### ⑭ 文書種別定義

文書やフォルダーは文書の種類（契約書や議事録）を表す「文書種別」という基本属性を持ちます。格納する文書の種類を設定したい場合、文書種別を作成します。文書種別ごとに利用するカスタム属性や属性値に対する制約を設定できます。

【 FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>管理者ガイド>基本設定>文書種別の設定 】

【 FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>管理者ガイド>基本設定>キャビネットの情報を設定する>キャビネットで利用する文書種別を設定する 】



文書種別をキャビネットに設定した場合、作成したカスタム属性は文書種別定義内の属性制約により利用可能になります。

## ⑮キャビネット/ドロワー作成



### ⑮キャビネット/ドロワー作成

ワークスペースで作業が終わった文書を、文書管理機能に保管することで必要な時に検索し参照できます。文書管理では属性や体系を定義することで探しやすくなります。アクセス権により閲覧範囲を制御できます。

- 文書を管理する領域としてキャビネットとドロワー(タイムスタンプを利用する場合は原本性管理ドロワー)を作成します。  
【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>管理者ガイド>キャビネットの設定】  
【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>管理者ガイド>ドロワーの設定】
- 帳票種別を有効活用するために作成した文書種別を、キャビネットで利用できるように設定します。
- ワークスペースから引き継いだ属性情報を、キャビネットで利用できるように属性および属性テンプレートを追加します。  
【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>管理者ガイド>キャビネットの設定>キャビネットの情報を設定する】
- 文書は、キャビネット>ドロワーの中に属性を付与した状態で保管できます。
- ドロワーの配下にはフォルダーが複数階層設けることができ、ワークスペースのトレイや複合機からルール経由で抽出した属性で自動でフォルダー階層を作成しながら登録できます。
- キャビネット/ドロワー/フォルダー/文書はそれぞれがアクセス権を持ちます。  
【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>管理者ガイド>キャビネットの設定>付録A ドロワー、フォルダー、文書のアクセス権】
- アクセス権は上位から継承されるためキャビネットに設定されたアクセス権マスクでその中のすべてのオブジェクトがデフォルトでは同一のアクセス権になります

## ⑩検索設定/作業設定

### ⑩検索設定/作業設定

「検索設定」と「作業設定」の二つの設定があります。これらの設定は、あらかじめオフィス管理者が作成し、どのユーザーがその設定を利用するかを指定します。

- ・「検索設定」と「作業設定」を設定するユーザーには「設定作成権」の付与が必要です。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>ドキュメント>設定作成権】

#### 検索設定

文書管理機能でよく利用する検索条件を、検索設定として保存・共有できます。

- ・ 検索設定は、以下の3つの設定を行います。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>ドキュメント>作業環境の設定>共用検索設定を設定する】

1. 検索条件：「検索対象（キャビネット以下を指定）」  
「属性条件」「属性条件の結合」など
2. 検索結果表示：「属性」「表示形式」「表示件数」など
3. 利用者：「変更/削除できるユーザー」  
「使用できるユーザー」など

属性	演算子	値
取引先名	いずれかを含む	
取引金額	≧	1,000,000
取引日	範囲	開始日時: 2023/04/01, 終了日時: 0:00:00.000
名前	いずれかを含む	

※検索設定は、個人で自分だけの設定（個人用）も可能です

#### 作業設定

文書管理機能の画面レイアウトやメニュー表示、一覧表示など画面の設定を保存・共有できます。

- ・ 以下の主な項目が作業設定で設定できます。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>ドキュメント>作業環境の設定>作業を設定する】

- ✓ レイアウト：画面レイアウトの選択
- ✓ ナビゲーション：ナビゲーションの表示項目
- ✓ 検索設定：初期表示や（現在の作業設定）の指定
- ✓ 操作：階層/一括/個別で表示する操作の指定
- ✓ フォルダーと文書の表示：リスト表示の表示属性/件数

項目	表示	初期表示
ナビゲーション	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
検索	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検索設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作業環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 1-5 ルール設定

## ⑰ルールの作成



### ⑰ルールの作成

複合機やメールからの文書の取り込み、ワークスペース間の文書移動など、文書を取り込み・配信するにはルールを設定します。

- ルール作成前に「複数の帳票種別を判断する」か「特定の帳票（注文書など）で処理する」か「出力するだけ」かを決めたいうえで、[ルールのテンプレートを選択して作成します。](#)
  - ✓ 「複数の帳票種別を判断する」：選択するテンプレート「帳票を判別して出力」「帳票を判別してワークスペースに出力」
  - ✓ 「特定の帳票（注文書など）で処理する」：選択するテンプレート「XX書を出力」「XX書をワークスペースに出力」
  - ✓ 「出力するだけ」：選択するテンプレート「ファイル形式を変換して出力」「ワークスペースの文書を出力」「ローカルPCの文書を出力」
- ルールは入力ステップや出力ステップといった複数のステップで構成されます。ルールの種類ごとにステップ内容や構成が異なります。
  - ✓ 「帳票を判別して出力」「帳票を判別してワークスペースに出力」→[帳票非依存ルール](#)
  - ✓ 「XX書を出力」「XX書をワークスペースに出力」→[帳票専用ルール](#)
  - ✓ 「ファイル形式を変換して出力」「ワークスペースの文書を出力」「ローカルPCの文書を出力」→[直接出力/出カツール](#)
- ルールへ文書を取り込む際は入力ステップが起点になります。[入力ステップで指定する文書の取り込み方法は複数あります。](#)  
※特にファクスの場合は注意点多いため『[ファクス連携](#)』にて詳細を記載しています。
- ルールから出力する文書の形式や出力場所は[出力ステップ](#)にて決定します。
- 入力ステップから出力ステップの間は、取り込んだ文書から情報抽出、抽出した情報を加工、文書自体を変換などを実行するステップがあります。[文書加工ステップ](#)、[文書分割ステップ](#)、[帳票判別仕分けステップ](#)、[属性抽出ステップ](#)、[文書変換ステップ](#)となります。

## ⑱ルール設定(参照ファイル)

### ⑱ルール設定(参照ファイル)

参照ファイル内の値と文書の属性値と比較することで、新たな情報を取得する機能です。  
ルール設定内の“属性抽出”にて利用できます。

- 参照ファイルを利用した機能として“候補による置き換え”と“参照ファイルより抽出”があります  
※仕様詳細は『[参照ファイル](#)』にて記載します
- ルール内の“属性抽出”の設定画面にて、参照ファイルの指定と、どのような情報を取得するかの紐づけ設定を行います。

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ルール設定>[ルール一覧]画面>[設定]画面>[属性抽出の設定]画面  
>[抽出方法]を[帳票から抽出]に設定した場合の画面】

【FUJIFILM IWproユーザーガイド>ルール設定>[ルール一覧]画面>[設定]画面>[属性抽出の設定]画面  
>[抽出方法]を[参照ファイルから抽出]に設定した場合の画面】

属性抽出の設定(注文書)

抽出条件1

参照する列

参照する列の属性

参照方法


抽出対象

抽出する列

参照する列

抽出する列

紐づけ設定を行うと、ルール内の処理で、読み取った文字列と参照ファイルを突き合わせて、読み取った文字列に対応する文字列に変換といった機能が利用できます。



## 1-6 その他設定

## ⑱ クラウドサービスへの接続設定

### ⑱ クラウドサービスへの接続設定

FUJIFILM IWproは他クラウドサービスと連携することで、以下の価値を提供します。

FUJIFILM IWproの提供価値(各機能)		他クラウドサービス										
		<a href="#">kintone</a>	<a href="#">Salesforce</a>	<a href="#">Teams</a>	<a href="#">SharePoint Online</a>	<a href="#">Box</a>	<a href="#">Dropbox</a>	<a href="#">Google Drive</a>	<a href="#">DocuSign</a>	<a href="#">Exchange Online</a>	<a href="#">OneDrive</a>	<a href="#">Working Folder</a>
文書取り込み	文書の取り込み									○	○	
	文書の登録				○	○	○	○			○	○
	フィールドと文書の登録	○	○									
	メッセージと文書の登録			○								
ワークスペース	書庫から文書取り出し/書庫への文書登録					○					○	○
	フィールドと文書の登録	○										
	フィールドから帳票作成	○										
	署名依頼と署名済文書を登録								○			
	外部サービス用ウィンドウで連携	○	○	○	○	○	○	○	○		○	
プロセス	署名済文書を案件に登録								○			
複合機から直接操作	スキャン登録とプリント	○		○								

事前に各サービスとの契約とアカウント作成、接続設定が必要です。

【 [FUJIFILM IWproユーザーガイド](#)>[FUJIFILM IWproについて](#)>[使い方](#)>[管理者が行う設定](#)>[クラウドサービスへの接続設定](#) 】

※細かい注意制限事項に関しては、ヘルプやリリースノートを参照ください。

接続後の機能や設定については、他クラウドサービス名のリンク先を参照ください。

## ⑳FUJIFILM IWpro連携フォルダー設定


---

### ⑳FUJIFILM IWpro連携フォルダー設定

FUJIFILM IWpro連携フォルダーとは、指定したフォルダーに格納した文書をFUJIFILM IWproにアップロードしてフォルダーに紐づけられたルール処理を実行します。

また、ルールの処理が完了した文書を出力先に指定したフォルダーにダウンロードします。

- インストーラーを[文書取り込み]画面の[ヘルプ]画面からダウンロードし、インストールします。  
【 [FUJIFILM IWproユーザーガイド](#) > [文書取り込み](#) > [一般ユーザーが初めに実施すること](#) > [FUJIFILM IWpro連携フォルダー](#) > [インストールする](#) 】
- FUJIFILM IWpro連携フォルダーとFUJIFILM IWproのルールを関連付けるための設定をします。  
【 [FUJIFILM IWproユーザーガイド](#) > [文書取り込み](#) > [一般ユーザーが初めに実施すること](#) > [FUJIFILM IWpro連携フォルダー](#) > [FUJIFILM IWpro連携フォルダーを設定する](#) 】



## 2. FUJIFILM IWpro環境構築に向けた設定方法/ノウハウ



## 2-1 FUJIFILM IWproと富士フイルムBIダイレクトの関係



## 2-1-1 富士フィルムBIダイレクト概要/各権限における利用機能

# 富士フィルムBIダイレクト ログイン方法

富士フィルムBIダイレクトとは、富士フィルムビジネスイノベーションが提供する各種インターネットサービスのポータルサイトです。ご利用中のサービスに関する各種サポート情報や有効活用事例など、お客様のビジネスに役立つ情報の提供や、ご契約されている商品に対しお客様情報の管理を行うことができます。

## <富士フィルムBIダイレクトへのログイン方法>

<https://direct-fb.fujifilm.com/>

- ①新規契約者の場合（富士フィルムBIダイレクトユーザー登録無し）  
アクセス頂き、右下の「ユーザー登録」よりお手続きください。
- ②既存契約者の場合（富士フィルムBIダイレクトユーザー登録有り）  
アクセス頂き、情報をご確認いただくことができます。

## <テナントへのログイン方法>

上記ログイン後、  
クラウドサービスをお使いのお客様>テナント管理  
をクリックください。

The screenshot shows the Fujifilm BI Direct website interface with several callout boxes highlighting key features:

- お役立ち情報:**
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
- お役立ち情報:**
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
- お役立ち情報:**
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
- お役立ち情報:**
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。
  - お問い合わせの多いサポート内容: 請求書の再発行、請求書の再発行変更、請求書発行情報の変更、修理・点検の依頼。

※HP内の情報は、随時更新されるため表示方法は変わることがございます。

# 富士フィルムBIダイレクト 契約情報の確認/業務に役立つ情報

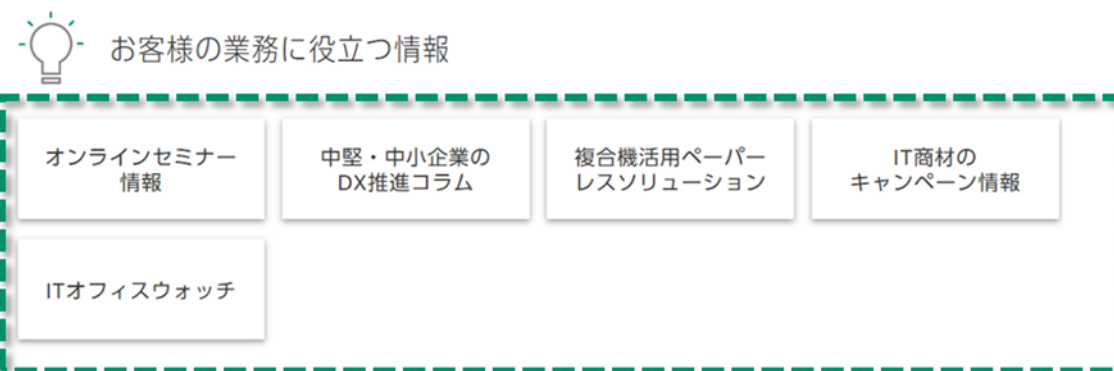
富士フィルムBIダイレクトでは、利用されているお客様の契約情報(サポート/ライセンス/利用中のサービス等)について確認することができます。

ご契約されている  
商品の情報を確認  
することができます！



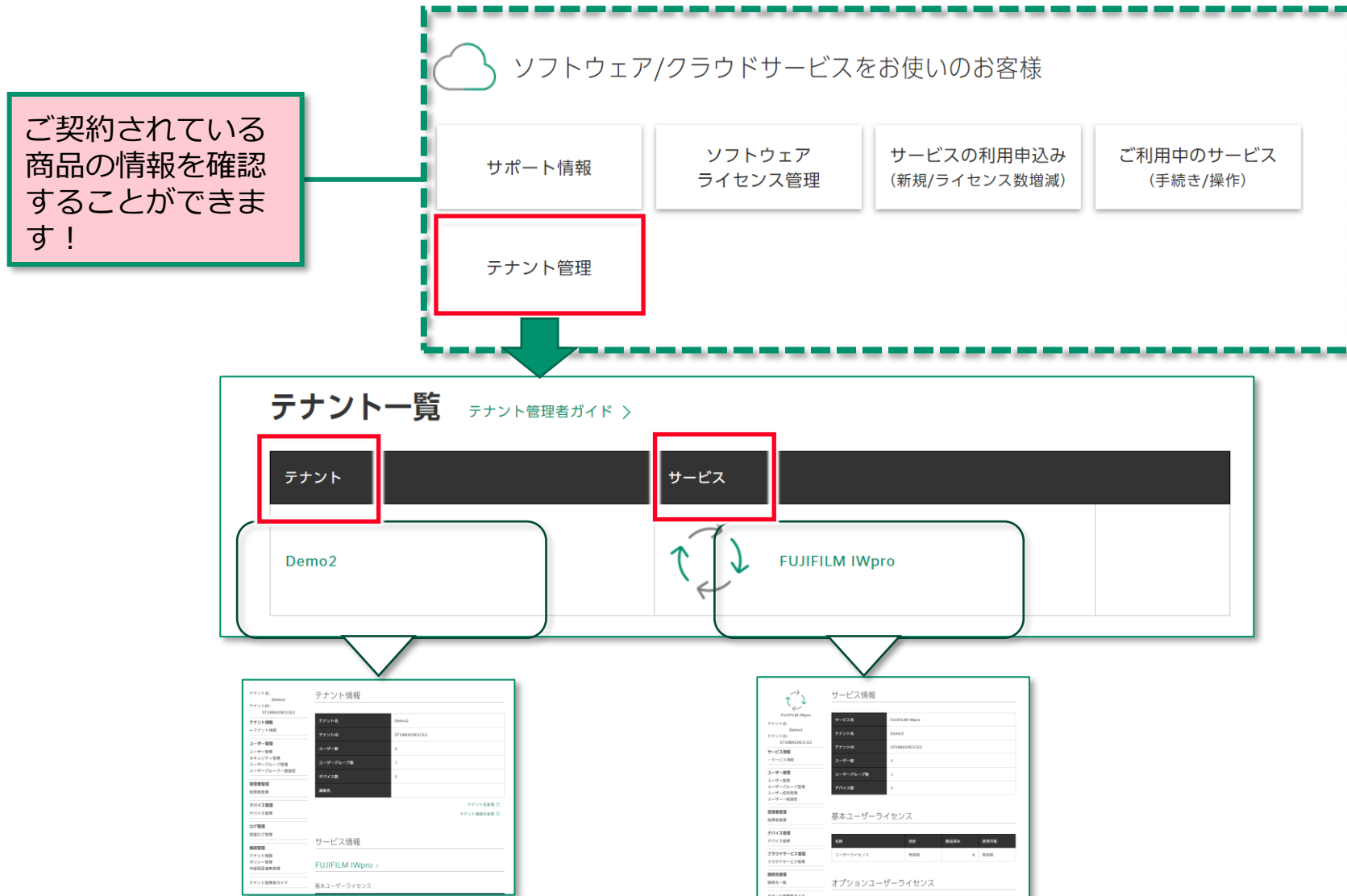
お役立ち情報

業務に役立つ情報  
を確認することが  
できます！



# 富士フィルムBIダイレクト テナント/サービス

「ソフトウェア/クラウドサービスをお使いのお客様」の「テナント管理」では、お使い頂く商品の情報の「テナント」と「サービス」の管理を行うことができます。  
それぞれ入口は以下から実施します。個々にどのような設定ができるかについて次ページからご説明します。



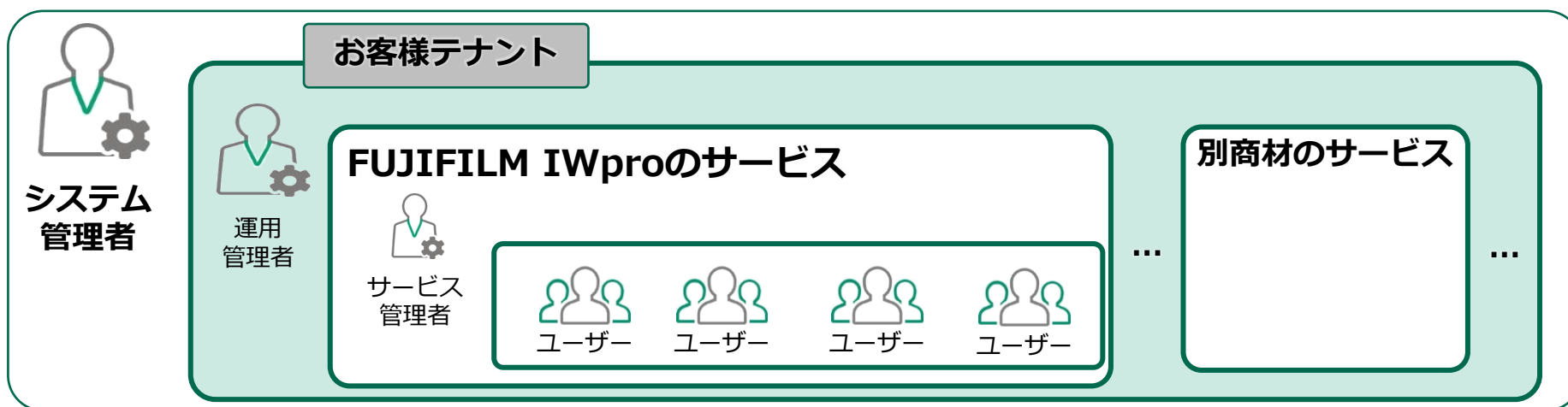
# テナントとは

※テナント管理者ガイドは以下からご確認いただけます。  
[https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/manual\\_tenant/ja/](https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/manual_tenant/ja/)

テナントとは、FBが提供するクラウドサービスと、そのクラウドサービスを利用するユーザーを管理する単位のことです。テナントは**お客様ごとに発行**され、各商材はテナントの中に、サービスとして存在します。

テナントでは、**テナント利用者をユーザー**と呼び、**管理権限を持つユーザーをシステム管理者、運用管理者**と呼びます。管理者は、テナント全体、テナントの一部、またはサービスなど、管理の範囲ごとに権限で区別されます。

## テナント概要とユーザーの権限



- **テナントを利用するユーザーは権限で分類**されます。複数の管理権限を所持している場合は、上位の管理者権限が優先して適用されます。管理者を追加する場合、自身の管理者権限より上位の管理者権限を指定できません。

権限	優位	運用内容
システム管理者	上位	自身が所属するテナントのすべての管理権限を持っています。
運用管理者	↑	自身が所属するテナントの管理権限をもち、テナントに所属するユーザーやデバイスを管理します。
サービス管理者	↑	自身が所属するテナントで対象サービスの管理権限を持ち、サービスを利用するユーザーやデバイスを管理します。
ユーザー	下位	テナントに所属してサービスを利用できます。

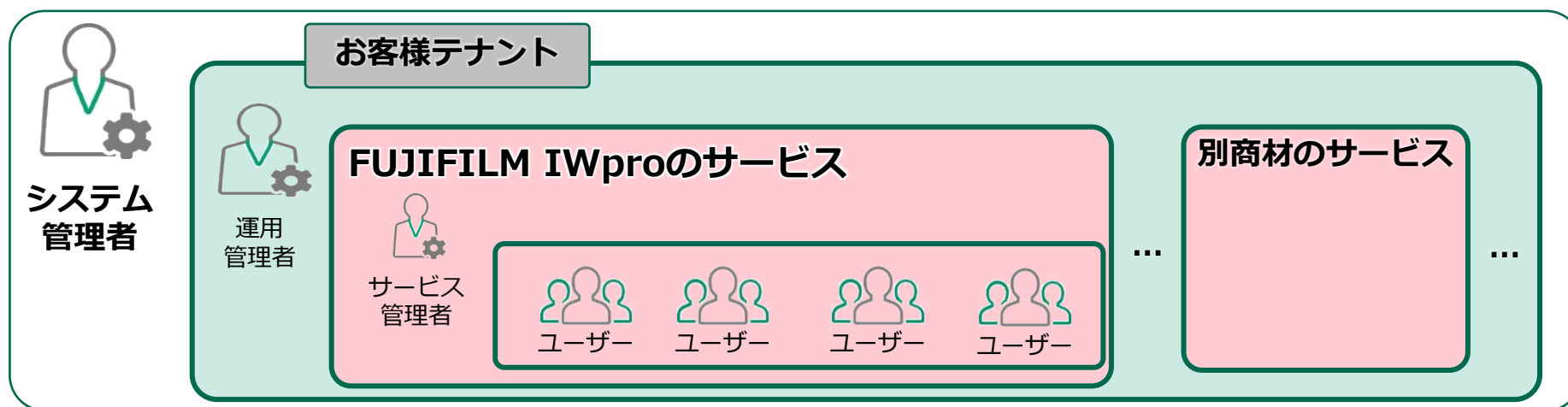
# サービスとは

サービスとは、テナントの配下においてFBが提供するクラウドサービスと、そのクラウドサービスを利用するユーザーを管理します。

サービスでの管理者をサービス管理者とよび、サービス利用者をユーザーと呼びます。

※サービスにユーザーを登録をすることで、テナントにも所属します。

## サービス概要とユーザーの権限



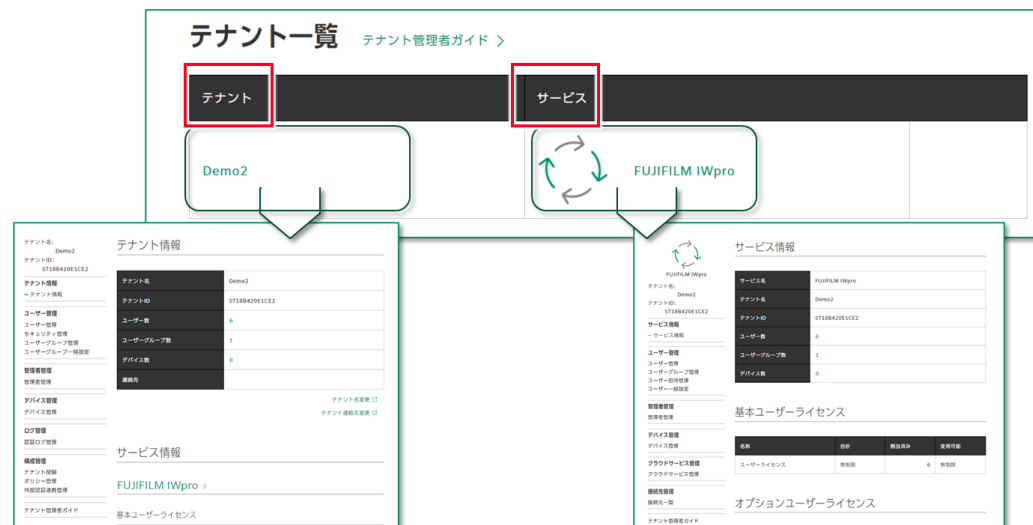
- サービスの中には、「サービス管理者」と「ユーザー」が存在します。

管理者を追加する場合、自身の管理者権限より上位の管理者権限を指定できません。

権限	優位	運用内容
システム管理者	上位	自身が所属するテナントのすべての管理権限を持っています。
運用管理者	↑	自身が所属するテナントの管理権限をもち、テナントに所属するユーザーやデバイスを管理します。
サービス管理者	↑↑	自身が所属するテナントで対象サービスの管理権限を持ち、サービスを利用するユーザーやデバイスを管理します。
ユーザー	下位	テナントに所属してサービスを利用できます。

# テナント管理とサービス管理の違い

富士フィルムBIダイレクトでは、「テナント」と「サービス」の管理を行うことができ入口は以下の通り異なります。



設定項目	テナント管理		サービス管理	
	システム管理者	運用管理者	サービス管理者	ユーザー
ユーザーグループ作成	○	○		
ユーザー作成※	○	○	○	
ライセンス付与	○	○	○	
機器登録	○	○		
クラウドサービス管理	○	○	○	
接続先管理	○	○	○	○
ポリシー管理 (IPアドレス制御、パスワードポリシー)	○	○		

※テナントのシステム管理者/運用管理者はテナント配下にある複数のサービスにユーザーを登録することが可能ですが、サービス管理者はテナント配下にあるサービス単位でのユーザーを登録することしかできません。

# サービス管理画面でできること

テナント/サービス	大項目	小項目	内容	必要な権限
サービス	サービス情報	サービス情報	サービス情報を表示します	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者
	ユーザー管理	ユーザー管理	サービスのユーザーを追加/編集/招待/削除 できます	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者
		ユーザーグループ管理	テナント側で作成されているグループに対し ユーザーを追加できます	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者
		ユーザー招待管理	ユーザーを招待/招待の取下げを行うことが できます	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者
		ユーザー一括設定	テンプレートファイルをもとに一括でユー ザーを追加/削除/招待/更新できます	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者
	管理者管理	管理者管理	サービスのユーザーをサービス管理者として 追加/削除できます	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者
	デバイス管理	デバイス管理	サービスのデバイス管理をします。名前/モデ ル名/機械番号/設置場所をもとにデバイスを検 索し追加することができます	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者
	クラウドサー ビス管理	クラウドサービス管理	各クラウドサービスに対し有効/無効/連携設定 /ユーザーの接続状態を確認することができま す。(接続状態はCSVファイルにてダウンロード可)	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者
接続先管理	接続先一覧	各クラウドサービスの接続を一覧で確認する ことができます。	システム管理者/運用管理者/ サービス管理者/ <b>ユーザー</b>	

## ■ユーザー追加とユーザー招待の違い

※【サービス】のユーザー管理でユーザーを追加した場合と、【サービス】のユーザー管理でユーザー招待した場合は、届くメール内容が異なります。

ユーザー追加の場合：【FUJIFILM IWpro】ご利用開始のお知らせメールが届く

ユーザー招待の場合：【富士フイルムビジネスイノベーション「サービスご利用開始 手続き」のご案内】メールが届く

※ユーザー招待の場合は、「サービスご利用開始の手続き」から自身でテナントに参加後、【FUJIFILM IWpro】ご利用開始のお知らせメールが届く形となります。

# 富士フイルムBIダイレクトとFUJIFILM IWproの管理者の種類と操作権限

ご利用いただく場合、BIダイレクト内の権限とは別にFUJIFILM IWpro独自の権限もご確認いただく必要があります。

操作		テナントシステム管理者 <small>自身が所属するテナントのすべての管理権限を持つ。</small>	テナント運用管理者 <small>自身が所属するテナントの管理権限を持つ。</small>	サービス管理者 <small>自身が所属するテナントで各サービス管理権限を持つ。</small>	ルール管理者 <small>ルールの管理権限を持つ。</small>	オフィス管理者 <small>オフィスに関する設定権限を持つ。</small>	キャビネット管理者 <small>キャビネットに関する設定権限を持つ。</small>	業務管理者 <small>業務に関する設定権限を持つ。</small>
富士フイルムBIダイレクトでの設定	テナント情報	○	○	×	×	×	×	×
	管理者管理(システム/運用管理者追加削除)	○	○	×	×	×	×	×
	ユーザー/ユーザーグループ管理(ユーザー/グループ作成)	○	○	×	×	×	×	×
	デバイス管理	○	○	×	×	×	×	×
	ログ管理(認証ログ管理)	○	○	×	×	×	×	×
	構成管理(テナント開鎖/ポリシー管理/外部認証連携管理)	○	×	×	×	×	×	×
	サービス情報	○	○	○	×	×	×	×
	ユーザー/ユーザーグループ管理(ライセンス割り当て/グループへのメンバー追加)	○	○	○	×	×	×	×
	管理者管理(サービス管理者追加削除)	○	○	○	×	×	×	×
	デバイス管理(機器の追加/ライセンス割り当て)	○	○	○	×	×	×	×
富士フイルムBIダイレクトでの設定	クラウドサービス管理(DocuSign以外)	○	○	○	×	×	×	×
	接続先管理※7	○	○	○	○	○	○	○
	業務設定(ファイルを読み込んで設定、受注業務他)	○※1※2	○※1※2	○※1	×	×	×	×
	テナント設定(文書を開くときの動作、DocuSign連携)	○	○	○	×	×	×	×
	ワークスペースの設定変更(アクセス権設定含む)	○	○	○	×	×	×	×
	属性/属性グループの設定変更	○	○	○	×	×	×	×
	拡張プラグイン設定	○	○	○	×	×	×	×
	ルール管理者の追加削除	○	○	○	×	×	×	×
	ジョブ一覧(すべてのジョブ履歴の一覧)	○	○	○	×	×	×	×
	ルールの作成・変更(帳票設定(OCRの設定変更含む))	○	○	○	○	×	×	×
富士フイルムBIダイレクトでの設定	オフィス管理者の追加削除	×	×	×	×	○	×	×
	キャビネット管理者の追加削除	×	×	×	×	○	○※4	×
	キャビネットの作成	×	×	×	×	○	○	×
	キャビネットの変更	×	×	×	×	×	○※4	×
	キャビネット利用者の追加削除	×	×	×	×	×	○※4	×
	属性の作成・削除・変更(オフィスのカスタム属性)	×	×	×	×	×	×	○※5
	設定作成権(検索設定、表示設定等)の追加削除	×	×	×	×	○	○	×
	業務の作成	×	×	×	×	○	×	×
	業務管理者/利用者設定	×	×	×	×	○	×	○
	業務定義(構造/ビュー)の作成・変更	×	×	×	×	×	×	○
富士フイルムBIダイレクトでの設定	ユーザー管理(アナリティクス利用権限ユーザーの追加)	○	○	○	×	×	×	×
	持出しプリント承認の権限付与	○	○	○	×	×	×	×
	持出しプリントログの閲覧許可	○	○	○	×	×	×	×
	プリント予約番号発行の許可/禁止	○	○	○	×	×	×	×
	カラーモード制限/両面出力設定	○	○	○	×	×	×	×
	共用ユーザーアカウントの設定	○	○	○	×	×	×	×
	使用可能なクライアントの設定	○	○	○	×	×	×	×
	連携テナントの設定	○	○	○	×	×	×	×
	持出しプリントの許可	○	○	○	×	×	×	×
	持出しプリント対象サービスの設定	○	○	○	×	×	×	×
富士フイルムBIダイレクトでの設定	機器情報の管理	○	○	○	×	×	×	×
	機器の状態確認	○	○	○	×	×	×	×
	他社機の登録削除/情報管理	○※6	○※6	○※6	×	×	×	×
	集計担当ユーザーの追加削除	○	○	○	×	×	×	×
	機器のユーザーの追加削除	○	○	○	×	×	×	×
	機器へのプラグイン反映	○	○	○	×	×	×	×
	FUJIFILM IWpro Capture / FUJIFILM IWpro Print / FUJIFILM IWpro Device / FUJIFILM IWpro ファックス仕分け / FUJIFILM IWpro 業務別スキャン / (あなたの利用実績)	○※8	○※8	○※8	×	×	×	×

## 富士フイルムBIダイレクトの設定



- 【テナント】
- ・システム管理者
- ・運用管理者
- 【サービス】
- ・サービス管理者

## FUJIFILM IWproの設定



- ・ルール管理者



- ・オフィス管理者



- ・キャビネット管理者



- ・業務管理者

- ※1 文書管理機能を含む業務設定を実行するためには、オフィス管理者の権限が必要。業務設定を実行した後に、別のサービス管理者が再度同じ業務設定を実行する場合、別のサービス管理者にキャビネット管理者の権限の付与が必要。
- ※2 別途ルール管理者の権限が必要。
- ※3 テナント開設時の提供されるテナントシステム管理者ユーザーは standard ライセンスを設定するとオフィス管理者権限が付与される。
- ※4 キャビネット管理者は該当のキャビネットの追加/削除/変更が可能。
- ※5 キャビネットへのカスタム属性の割り当てのみ可能。
- ※6 登録/削除については、複合機本体の管理者(=機械管理者)権限が必要。
- ※7 すべての一般ユーザーが設定可能。
- ※8 機械管理者権限が必要



## 2-1-2 富士フィルムBIダイレクト/FUJIFILM IWpro初期状態

# 提供される環境（テナント名/サービス名/システム管理者）

FUJIFILM IWproをご契約いただくと、初期状態では申し込みされたお客様（テナントのシステム管理者）のアカウントしかログインができません。

## 【テナント一覧】

お客様名のテナントとサービスが作成されています。

## ホーム<テナント管理

## 【テナントユーザー管理】

ユーザー一覧に、テナントのシステム管理者が設定されています。（2名まで設定可です）

## ホーム<テナント管理<テナント<ユーザー管理

Home / Tenant Management

### Tenant List

Tenant	Service
[FBJ向け] FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用	FUJIFILM IWpro

Home / Tenant Management / Tenant / User Management

### Tenant User Management

Tenant Name: [FBJ向け] FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用  
Tenant ID: ST18BACF49D16

User Management

Name	Email Address	Group	Edit

■ テナントのシステム管理者がFUJIFILM IWproにログインする場合、初期状態の時点でテナントのシステム管理者として登録されているため、BIダイレクト側へログインが可能です。

# 各ライセンスごとのFUJIFILM IWproログイン直後の初期画面

## FUJIFILM IWproログイン後の状態

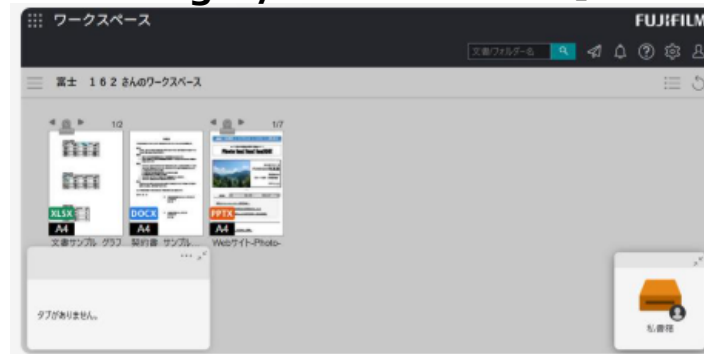
### 【ワークスペース】

テナント管理者がFUJIFILM IWproにログイン直後の初期画面は以下の通りです。

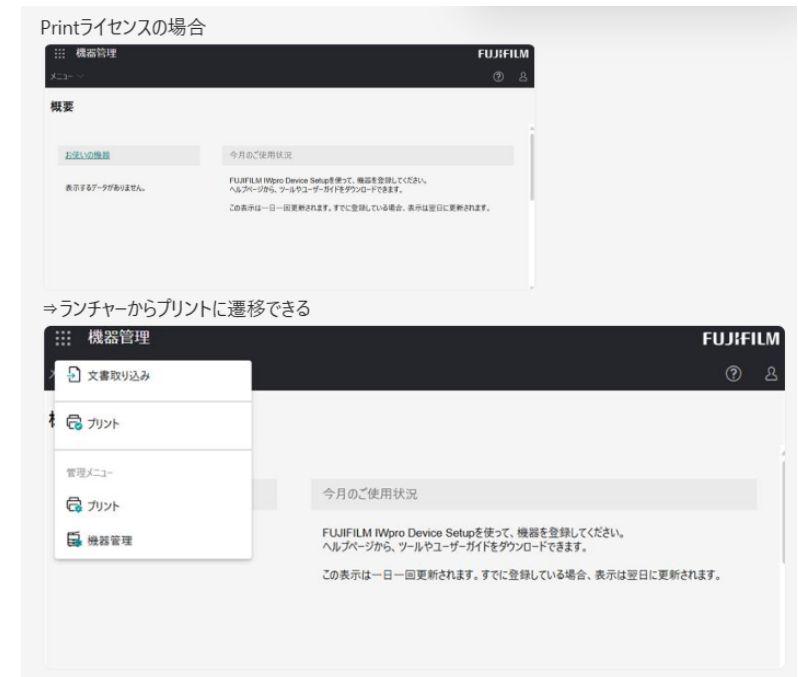
#### 【複合機管理ライセンスのみの場合】




#### 【Light/Standardの場合】



#### 【プリントライセンスのみの場合】



- テナント管理者には、契約時の最上位のライセンスが付与されます。
- テナント管理者がStandardライセンスの場合、オフィス管理者権限が付与されます。



### 2-1-3 部署移動・退職などで発生する アカウント削除/メールアドレス変更の操作と注意点

# アカウント削除/メールアドレス変更となる場合の操作と注意点

アカウント削除/メールアドレスが変更となる場合の操作・注意点は以下の通りです。

項目	アカウント削除	メールアドレス変更
ケースと 対処	<p><b>ケース①</b> 部門異動や役割変更でFUJIFILM IWproを利用しなくなった場合 →ライセンスの解除を実施する</p> <p><b>ケース②</b> 退職などでFUJIFILM IWpro・富士フィルムBIダイレクトも利用しなくなった場合 →テナントからのユーザー削除をする</p>	<p><b>ケース③</b> 社名変更や姓名変更でメールアドレス（ログインID）が変更になった場合 →メールアドレスの変更を行う 当人がログイン後、「ワークスペース&gt;プロフィール&gt;メールアドレスの変更」で操作する</p>
BIダイレク トの注意点	<p>テナントのユーザーから削除すると</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>サービスライセンスを付与されている場合は、サービスライセンスも一緒に解除されます。</li> <li>システム管理者やサービス管理者の権限についても解除されます。</li> <li>削除前の該当者の「認証ログ」の情報は、1年間は取得可能です。ユーザーを削除しても認証ログにはそのユーザーのログインIDが表示されます。</li> </ul> <p>【参考】 サービスからユーザーを削除すると</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>該当のユーザーはサービスを利用できなくなります。</li> <li>ライセンスは、解除されますが、テナントユーザーとしては残り続けます。</li> <li>テナントのシステム管理者やサービス管理者の権限を保持している場合、それらの権限は維持されます。</li> <li>一度削除したメールアドレスと同じものを再登録/ライセンス付与をすることで再度同じユーザーとしてサービスを利用を再開できます。</li> </ul>	-
FUJIFILM IWproの 注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の機能は設定したユーザーで動作するため、ユーザーを削除した場合は取り込みエラーになります</li> <li>①FAX設定からの取り込み※</li> <li>②FUJIFILM IWpro 連携フォルダー設定ツールからの取り込み</li> <li>③OneDrive取り込み/Exchange Online取り込み</li> </ul> <p>※ルールを実行するために利用しているユーザーを、複合機側に保存していた場合、そのユーザーを削除した場合にエラーとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>削除後、チャット履歴は残り元のユーザーの表示名で表示されます。</li> <li>ルール・ワークスペース・文書管理で作成した設定は、作成者が「不明なユーザー」または内部的なUserIDで表示されます。</li> <li>ワークスペース・文書管理ともそのユーザーが作成した文書はそのまま残ります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の機能は個別にメールアドレスを設定可能です（一例）。以下の機能にメールアドレスを設定している場合は、そちらも併せて変更してください。</li> <li>一例)</li> <li>✓ 文書管理のプロセス：通知設定の機能や承認機能</li> <li>✓ ルール設定：環境設定&gt;エラー通知</li> <li>✓ プリント：自動持ち出しプリント時の通知先メールアドレス</li> </ul>

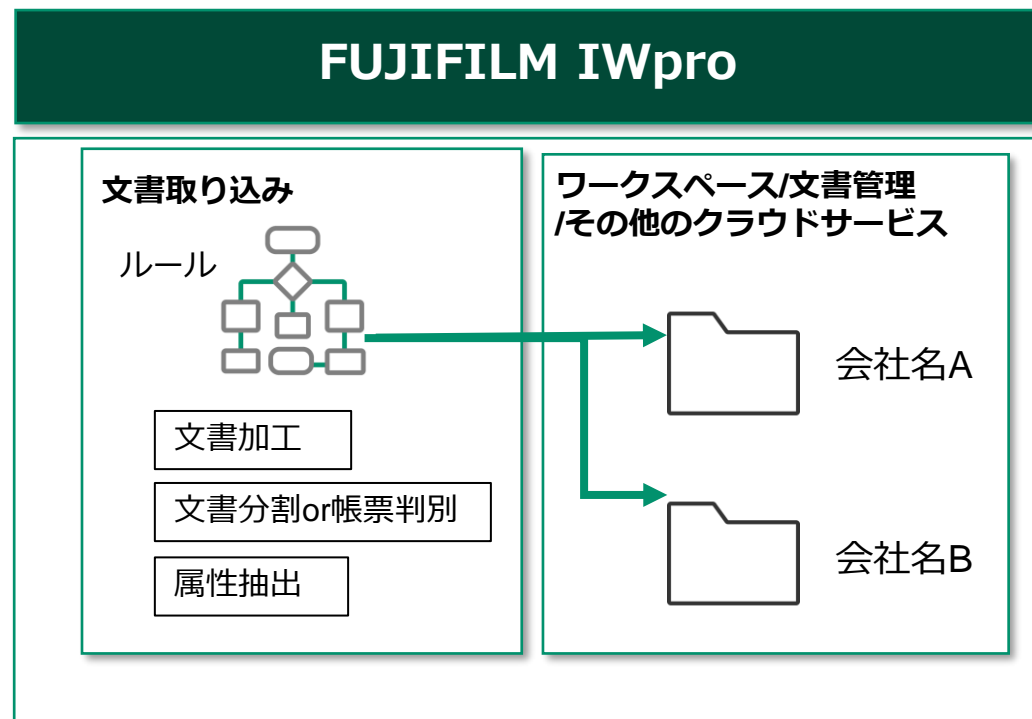
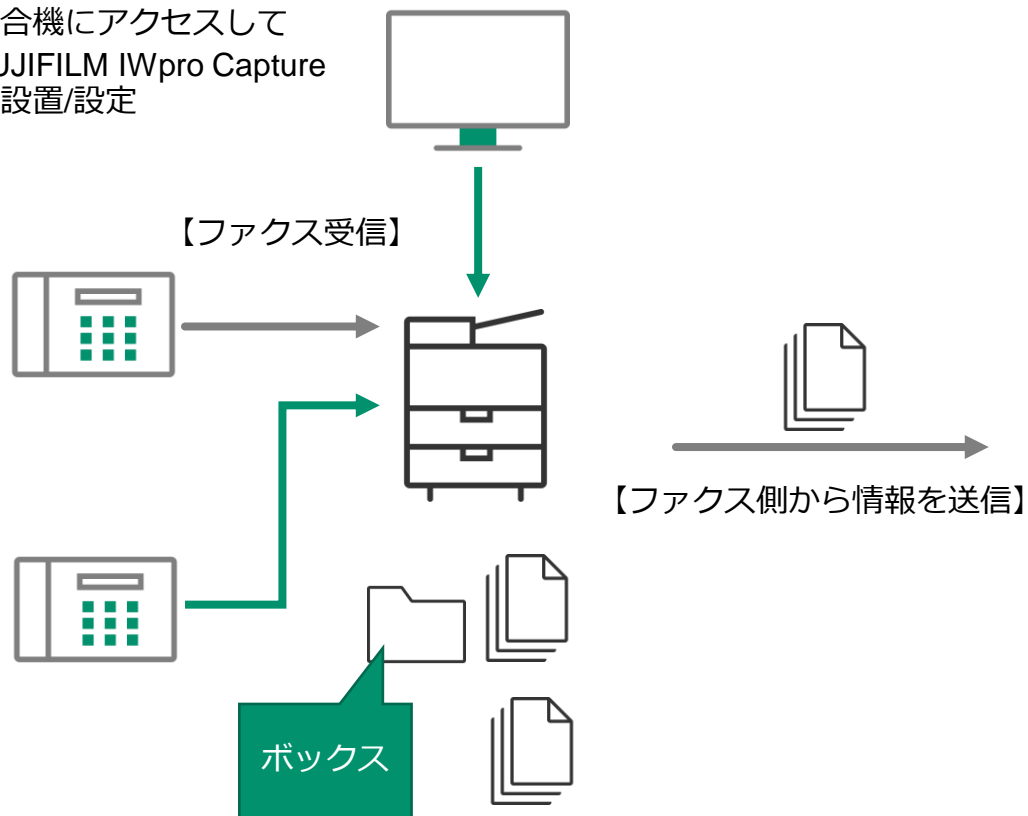


## 2-2 ファクス連携

# ファクス受信による振り分け概要

FUJIFILM IWpro のファクス連携機能により、ファクス送信元などの情報と合わせてファクス受信文書をFUJIFILM IWproにアップロードすることができます。

複合機にアクセスして  
FUJIFILM IWpro Capture  
を設置/設定

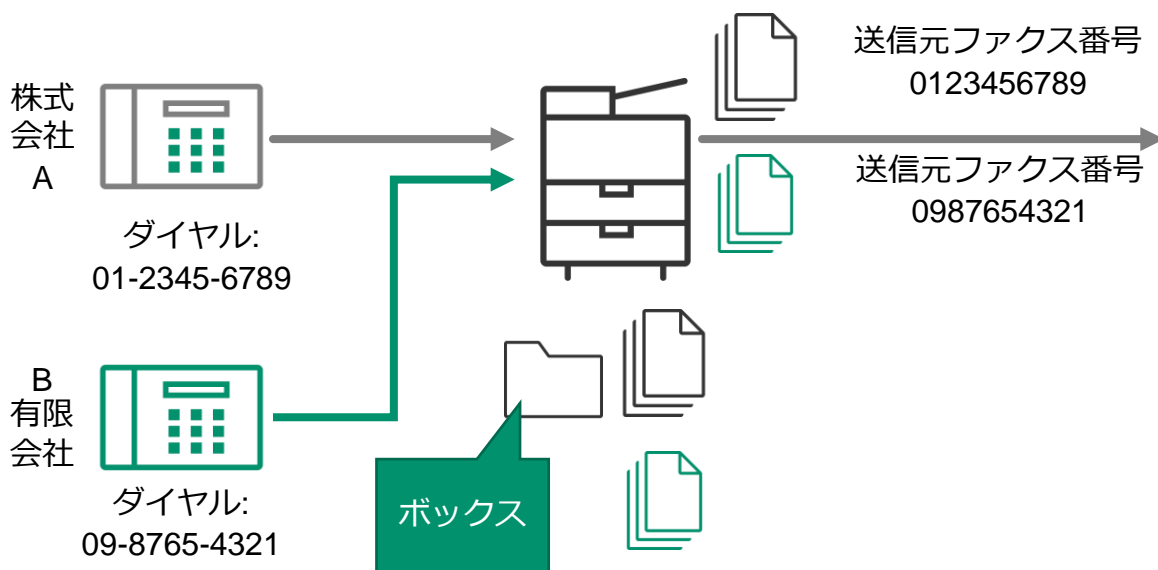


FUJIFILM IWproは文書取り込みにて送信された情報を受領し、ルールによってフォルダ毎に受信ファイルを振り分けます。振り分けられた文書には送信者情報（電話番号・G3ID/G4ID・送信元ID・ダイヤルイン番号）が付与できます。

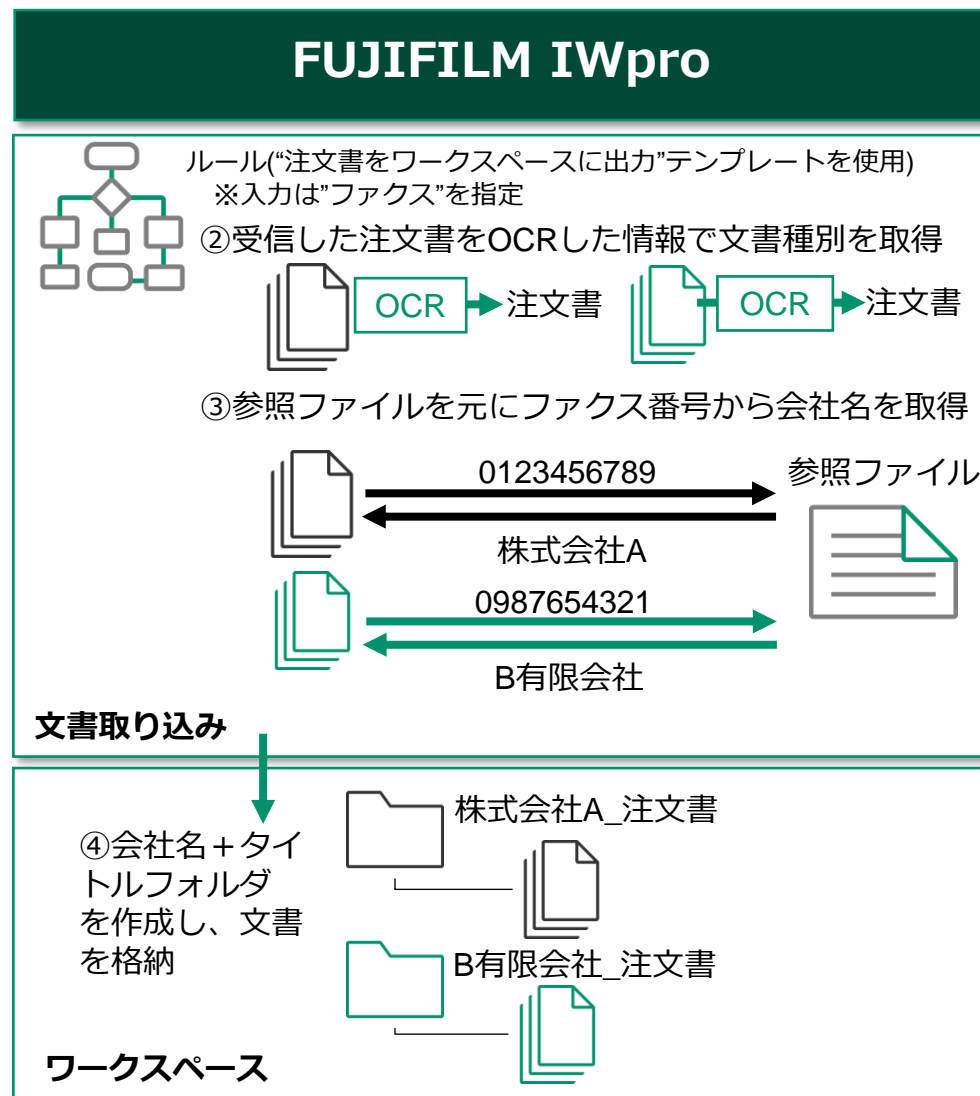
# ファクス受信による振り分け運用例

ファクス受信した文書はFUJIFILM IWpro内で自動的に仕分けすることができます。  
以下に運用例を記述します。

- ・【お客様要望】ファクスにて受け取った注文書をお客様の会社名ごとに仕分けしたい



- ①複合機に設置したFUJIFILM IWpro Capture はボックス内の文書と各種情報をFUJIFILM IWproに送信  
※複合機へのボックス登録は別途設定が必要。  
※ルールを設定したボックスにはジョブフローは設定できない。



# ファクス受信による振り分け 運用例の設定手順【FUJIFILM IWproでの設定】(1)

## ①FUJIFILM IWproにルールを作成する (1) 注文書を取得するルールを作成

新規作成

ルール名 \*

説明  
ルールの用途などを記載します

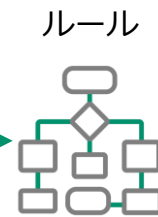
テンプレートの選択 \*

<input type="radio"/>	見積書をワークスペースに出力	見積書から業務に必要なデータを自動で抽出、ワークスペースに出力します。抽出したデータはワークスペースで確認できます。
<input type="radio"/>	請求書をワークスペースに出力	請求書から業務に必要なデータを自動で抽出、ワークスペースに出力します。抽出したデータはワークスペースで確認できます。
<input checked="" type="radio"/>	注文書をワークスペースに出力	注文書から業務に必要なデータを自動で抽出、ワークスペースに出力します。抽出したデータはワークスペースで確認できます。
<input type="radio"/>	納品書をワークスペースに出力	納品書から業務に必要なデータを自動で抽出、ワークスペースに出力します。抽出したデータはワークスペースで確認できます。
<input type="radio"/>	契約書をワークスペースに出力	契約書から業務に必要なデータを自動で抽出、ワークスペースに出力します。抽出したデータはワークスペースで確認できます。
<input type="radio"/>	帳票を判別してワークスペースに出力	帳票やファクスなどから取り込んだ帳票を種別ごとに仕分け、業務に必要なデータをワークスペースで確認できます。
<input type="radio"/>	ワークスペースの	

\*必須項目

キャンセル 作成

ルールテンプレート  
“注文書をワークスペースに出力”  
を選択してルール作成



入力

文書加工

文書分割

出力形式

設定

入力に“ファクス”を指定

入力に“ファクス”を指定

# ファクス受信による振り分け 運用例の設定手順【FUJIFILM IWproでの設定】(2)

## (2) 参照ファイルの登録

入力: ファクス

文書加工: 既定に従う

文書分割: 帳票ごとに分割

出力形式: 設定

注文書

属性抽出

出力先

属性抽出の設定(注文書)

文書種別

抽出方法: 帳票から抽出

参照ファイルの管理

参照ファイルの管理

参照ファイル名	サービス	場所
表示する項目がありません。		

追加

キャンセル OK

参照ファイルを選択する

参照  
ファイル

送信元ファクス番号,取引先名  
0123456789,株式会社A  
0987654321,B有限会社

参照ファイルはファクス番号から  
取引先が取得できる  
CSV/TSVファイルを準備

# ファクス受信による振り分け 運用例の設定手順【FUJIFILM IWproでの設定】(3)

## (3) 新規属性の作成および、参照ファイルと属性値の関連付けを設定

会社名用の新規属性を作成

会社名を抽出する参照ファイルを指定

取得したファクス番号と比較する列を指定

ファクス番号が一致した場合、属性に指定する列を指定

属性抽出の設定(注文書)

属性名 *	抽出方法 *	参照ファイル *	抽出条件1	参照する列
会社名	参照ファイルから抽出	顧客台帳.csv		送信元ファクス番号

参照する列

送信元ファクス番号	会社名
0123456789	株式会社A
0987654321	B有限公司

抽出する列

送信元ファクス番号	会社名
0123456789	株式会社A
0987654321	B有限公司

# ファクス受信による振り分け 運用例の設定手順【FUJIFILM IWproでの設定】(4)

## (4) 文書を格納するワークスペースと、フォルダ階層を設定

The image shows a multi-step process in the FUJIFILM IWpro settings interface:

- 設定 (Settings) Panel:** On the left, the '出力先' (Output Destination) option is highlighted with a green box.
- 出力先の設定 (注文書) (Output Destination Settings (Invoice)):** The main window shows a list of output destinations. A 'workspace/' entry is selected. A callout box states: **文書を格納する先のワークスペースを指定** (Specify the workspace where documents are stored). A '出力先の追加' (Add Output Destination) button is visible.
- 出力先の追加 (Add Output Destination) Dialog:** A modal dialog is open. The 'サービス' (Service) dropdown is set to 'ワークスペース' (Workspace). A callout box states: **サブフォルダーを作成するためにはチェックが必要** (Check is required to create subfolders). The 'サブフォルダーの設定' (Subfolder Settings) section has the checkbox 'サブフォルダーの設定を適用する' (Apply subfolder settings) checked. The '出力対象' (Output Target) section has '文書' (Document) checked and 'CSVファイル' (CSV File) unchecked.
- サブフォルダーの設定 (Subfolder Settings) Dialog:** A modal dialog is open. The 'サブフォルダー' (Subfolder) field contains the path '属性抽出>会社名 - 属性抽出>タイトル' (Attribute Extraction > Company Name - Attribute Extraction > Title). A callout box states: **文書の格納先として属性情報を組み合わせたフォルダ名を指定** (Specify folder name combining attribute information as document storage destination). The 'OK' button is highlighted.

# ファクス側から送信できる情報

ファクス側から送信できる情報と情報例を以下に示します。

ファクス側から送信できる情報	情報例
複合機本体名	Apeos C4570
複合機機種名	Apeos C4570
複合機ホスト名	FF-012EXAMPLE34
複合機IPアドレス	192.0.2.0
複合機シリアル番号	999999
複合機認証ユーザーID	user1
複合機認証ユーザー名	USER1
送信元G3ID	9998887777(※1)
送信元ファクス番号	01234567890(※2)
発信先ダイヤルイン番号	01234567890(※2)
送信者名	Fujifilm
名前 (アドレス帳)	Taro Fuji
会社名 (アドレス帳)	Fujifilm
ボックス番号	1
ボックス名	TestBox


(※1)“送信元G3ID”は送信側のユーザーが手動で登録するIDのため正しい電話番号が設定されていない場合があります。

(※2)“送信元ファクス番号”、“発信先ダイヤルイン番号”を使用する場合は、キャリアのオプション契約が必要になります。

「ダイヤルインサービス」「ナンバーディスプレイ」など、キャリアによって必要なサービスが異なります。



## 2-3 文字認識の仕組み・利用のノウハウ



## 2-3-1 文書取り込み機能の概要

# 提供されるルールテンプレートと扱える帳票

- ルールテンプレートは15種類提供されています。5つの帳票に対する専用のルールが用意され、処理は事前にプリセットされているため、最低限の設定項目ですぐに利用可能です。
- また、帳票判別ルールでは、ユーザーごとに帳票を定義することで、最大12種類の帳票の仕分け作業の効率化も可能です。

ルールの種類	扱える帳票	概要
<b>帳票専用</b> (10種類※) 見積書用ルール 請求書用ルール 注文書用ルール 納品書用ルール 契約書用ルール	<b>5種類</b> 見積書 契約書 納品書 請求書 納品書	■ 5種類の帳票に対し、専用ルールが準備されています。 <b>適切な処理単位への分割と、適切な必要情報を取得が自動で実行</b> されます。 
<b>帳票判別</b> (2種類※) 帳票判別ルール	<b>12種類</b> 見積書 契約書 納品書 請求書 納品書 ユーザー定義：7種類	■ 最大12種類の帳票を、 <b>自動で判定、仕分け</b> を行います。 <b>5帳票に対しては適切な必要情報が自動で取得され、ユーザー定義帳票（最大7種類）についても、帳票定義の際に指定した情報を自動で取得</b> します（分割は不可）。 
<b>直接出力</b> (2種類)	指定なし	■ 特定の入力先から、簡易な処理（全文検索用のテキスト付与など）を実施し、所定の場所へ出力します。
<b>出力</b>	指定なし	■ 主に帳票専用/帳票判別で自動取得した情報の確認訂正をワークスペースで実施した後に、所定の場所へ出力します。

※ルールテンプレートごとに、出力先にワークスペースがプリセットされたルールも存在する。詳細は次ページ参照。

FUJIFILM Business Innovation Corp. 20

**【注意】** ルールをはじめから新規作成することはできません。  
提供されているテンプレートから希望の動作に近いものを選択してルールを作成します。

# 提供ルールテンプレートの一覧

- 文書の種類と配信先に応じた15種類のルールから、業務に合わせてルールを選択できます。
- 帳票に合わせて事前に処理がプリセットされているため、最低限の設定項目ですぐに利用可能です。

種別	ルールテンプレート名	概要
帳票専用	見積書を出力	複数の帳票は分割し、見積書用情報・バーコード(一次元/二次元)情報を抽出、DB照会で必要な属性を引き当て、全文検索可能な文書を作成する。抽出した属性は文書属性として保存する。属性に応じて仕分けし、ファイル名・CSVファイルを生成して出力可能
	請求書を出力	以下の項目以外は、見積書用ルールと同じ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書用情報の代わりに請求書用情報を抽出</li> <li>・ 適格請求書発行事業者の登録番号の有無で仕分け設定が可能</li> </ul>
	注文書を出力	以下の項目以外は、見積書用ルールと同じ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書用情報の代わりに注文書用情報を抽出</li> </ul>
	納品書を出力	以下の項目以外は、見積書用ルールと同じ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書用情報の代わりに納品書用情報を抽出</li> </ul>
	契約書を出力	以下の項目以外は、見積書用ルールと同じ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積書用情報の代わりに契約書用情報を抽出</li> </ul>
帳票専用 (WS出力) ※出力先のワークスペース設定が必要	見積書をWSに出力	「見積書を出力」ルールの出力先がワークスペースにプリセットされている
	請求書をWSに出力	「請求書を出力」ルールの出力先がワークスペースにプリセットされている
	注文書をWSに出力	「注文書を出力」ルールの出力先がワークスペースにプリセットされている
	納品書をWSに出力	「納品書を出力」ルールの出力先がワークスペースにプリセットされている
	契約書をWSに出力	「契約書を出力」ルールの出力先がワークスペースにプリセットされている
帳票判別	帳票を判別して出力	帳票の種類を特定し、帳票の種類によって仕分け、判定された帳票ごとに、帳票専用ルールと同様の情報抽出を行う。ユーザー定義帳票の追加登録も可能。(1ジョブに帳票混在はない前提)
帳票判別(WS出力)	帳票を判別してWSに出力	「帳票を判別して出力」ルールの出力先がワークスペースにプリセットされている
直接出力用	ファイル形式を変換して出力	全文検索可能な文書を作成して抽出した属性は文書属性として保存する。ファイル名・CSVファイルを生成して出力可能
	ローカルPCの文書を出力	CSVの情報を文書に属性として付与し、文書管理に出力する。
出力用	WSの文書を出力	主にワークスペーストレイから文書を取得し、指定の出力先へ出力する。

FUJIFILM Business Innovation Corp. 21

帳票分割が可能

帳票判別が可能

帳票分割も帳票判別も不可

ルールテンプレートのユースケースを『[テンプレート一覧と活用事例](#)』にて紹介します。

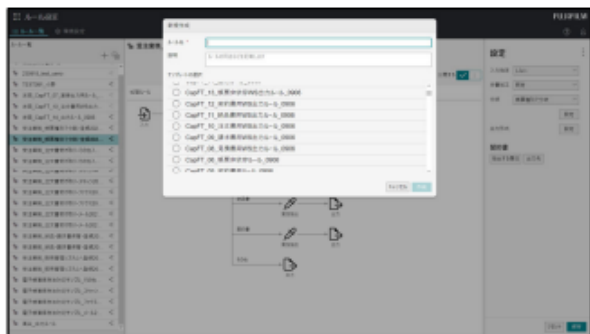


## 2-3-2 文書取り込み機能のルール設定

# ルールの準備

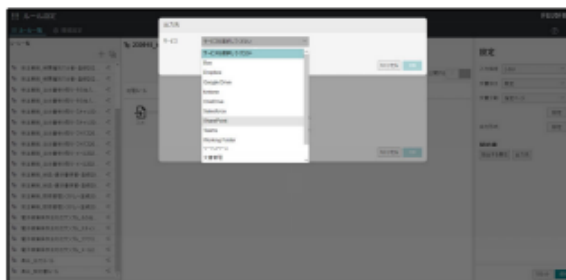
- 提供されるルールの中から、文書の種類（見積書など）に応じたルールを選択できます。
- 処理の流れがあらかじめプリセットされているため、設計の必要がありません。
- ルールを選んだあとは、環境に合わせたパラメータの設定編集を行い、ユーザーに公開することですぐに利用を開始できます。

## ルールの選択と利用開始に向けて



- プリセットされるテンプレートから、キーワード検索で必要なルールを選択。

ルールの選択



- 環境に合わせた入力元、出力先などの必要最低限の設定ですぐに準備完了

お客様環境に合わせた修正



- 事前にテスト実行もでき、安全確認も楽々。
- 公開ボタン1つで、ユーザー利用開始。

テスト実行と公開

※ルールエディタは、サービス管理者、またはルール管理者の権限が必要です。

# ルールのテスト実行と公開

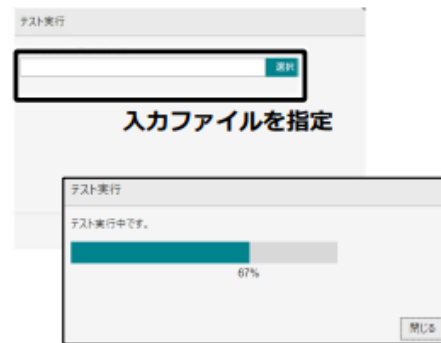
- 設定したルールは、正しく動作するかを事前にテスト実行することができます。
- テスト実行用のサンプルデータは、ローカルPCから選択して実行します。
- テスト実行によって動作の確認ができたルールは、公開することで同じテナント内のユーザーがご利用できるようになります。(補足：テスト実行せずにルールを公開することも可能)

## 動作確認と公開



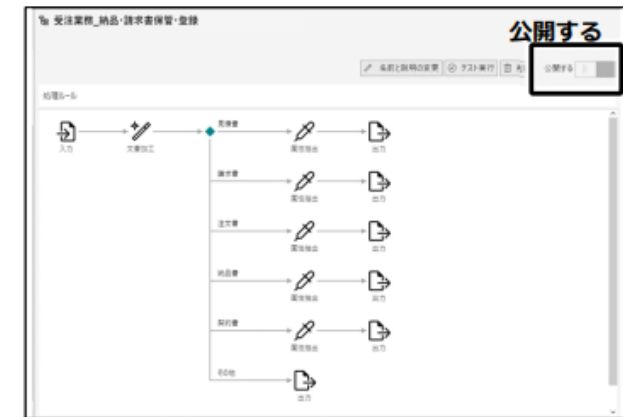
- 編集が完了したルールの画面上部より、テスト実行

テスト実行開始 >>>>



- ローカルPCより入力ファイルを指定
- 成功時、最終的な処理結果を確認可能。検証成功時、エラーの詳細より各ステップを修正して再度検証

入力ファイルを指定 >>>>



- 公開することで、同じテナント内のユーザーがルールを利用することができる

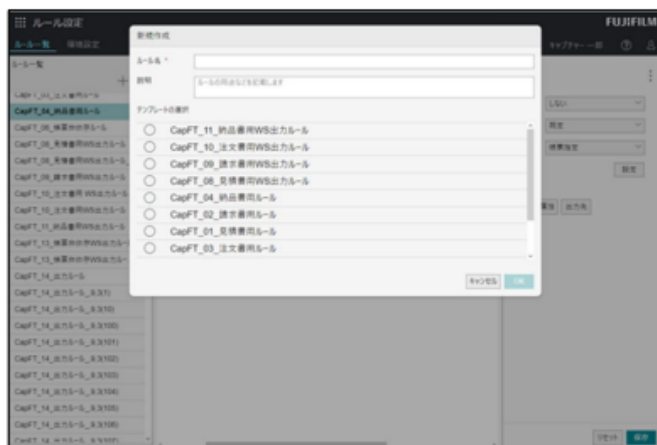
>>>> テスト実行と公開

**[注意]** 入力が「ワークスペース」の場合はテスト実行できません

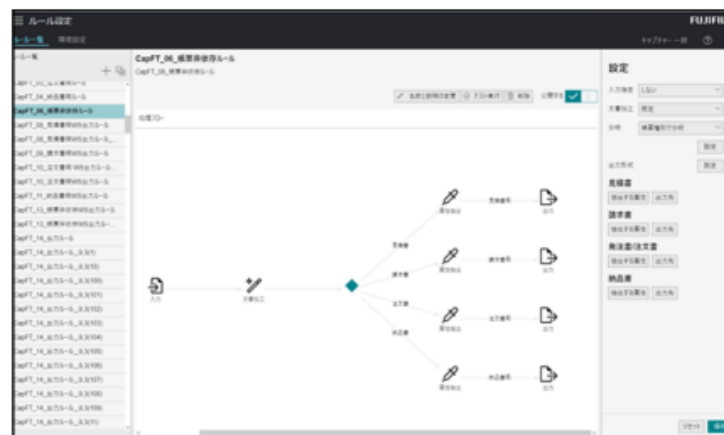
# ルールテンプレートの選択と修正

- テンプレートには文書の種類（見積書など）に応じて、分割と情報抽出を行う帳票専用ルールと、帳票に依存せず仕分けと情報抽出を行う帳票非依存ルールがあります。また、検索用のテキスト付与など簡易な処理に利用できる直接出力ルール、ワークスペースでの確認訂正後に利用する出力ルールがあります。
- 各ルールは、入力、文書加工、属性抽出、出力など、処理のステップごとにお客様業務に適したパラメータを指定することですぐに利用できます。

## ルールの選択と編集



- 業務に合うルールを検索してすぐに利用可能。
- テナントで設定できるルールの数の上限はなし。
- サービスだから、利用できるルールは日々進化、数機能ともに常に増加



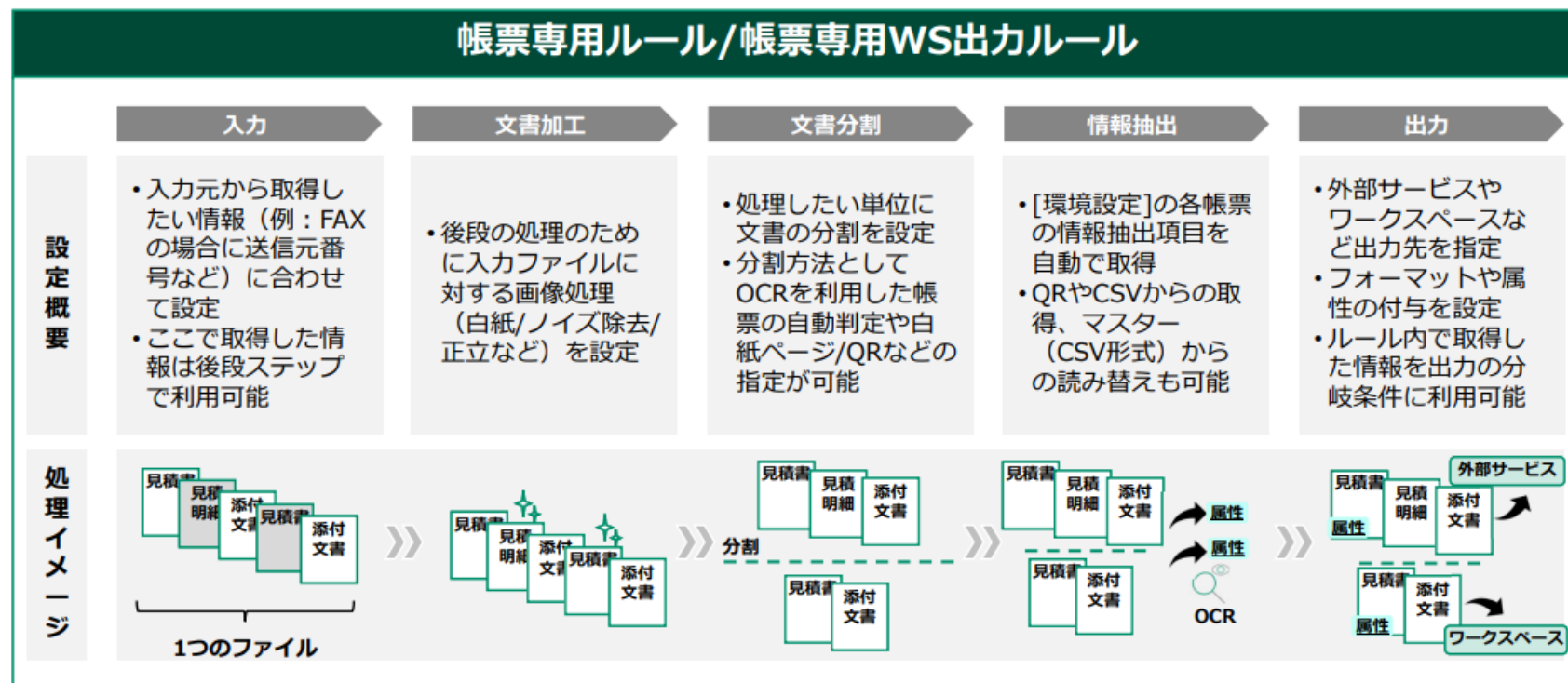
- 帳票に応じた各ルールは、あらかじめ処理の流れがプリセット。
- 必要最低限のパラメータ修正で設定完了。  
※詳細は、ルールの編集を確認

※公開中のルールも編集が可能です。実行中のジョブに対する影響はありません。なお、公開中のルールを非公開化した場合は、自動処理などのルール実行がエラーとなります。

**【注意】** ルール数には上限があります。上限数は300です。

# 帳票専用ルール of 概要と設定

- 帳票専用ルール（帳票専用WS出力ルールを含む）は5種類（見積書、請求書、発注書/注文書、納品書、契約書※）の帳票に対する専用ルールです。適切な処理単位への分割と、適切な必要情報を取得が自動で実行されます。
- ルールは入力から出力までの5つのステップで構成され、各ステップにてお客様に合わせたパラメータを設定します。情報抽出にて取得する属性の精度が必要な場合は、ワークスペースへ出力し、確認訂正を行った後で、別途出力ルールで後段の担当やサービスへ連携します。各ステップの説明は次頁以降



※記載される言語が日本語の場合のみ、契約書の判定やプリセットされた情報の抽出が可能です。

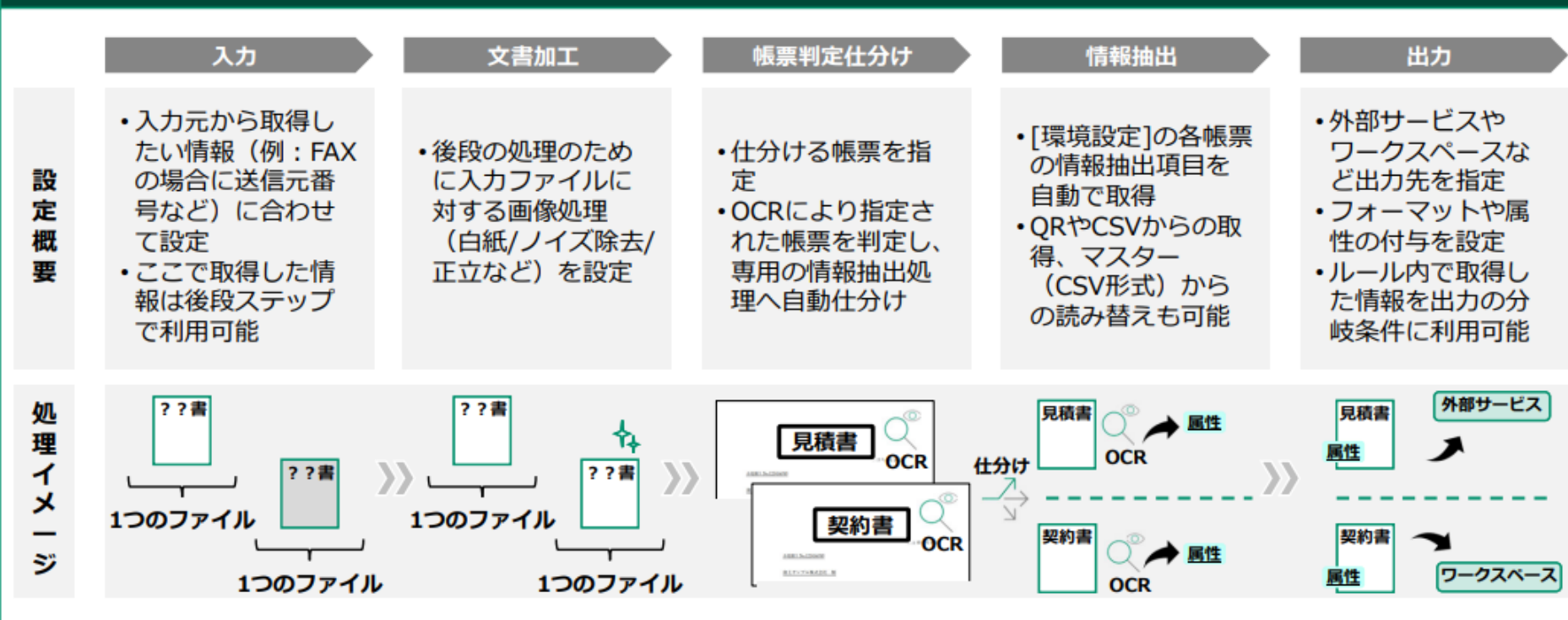
**【注意】** ルール実行で処理され、出力先に格納される文書はオリジナル文書ではありません。  
OCR処理や画像加工を実施するため、新しいイメージ文書として変換したものを出力します。  
そのため、文書自体に付与している属性やアノテーションは引き継がれないケースがあります。

# 帳票非依存ルールの概要と設定

- 帳票非依存ルール（帳票非依存WS出カルールを含む）は5種類（見積書、請求書、発注書/注文書、納品書、契約書※）に加え、ユーザーが定義する帳票（最大7種類）に対して、帳票の種類を自動判定して適切な処理へ流す仕分けと、適切な必要情報を取得が自動で実行されます。
- ルールは入力から出力までの5つのステップで構成され、各ステップにてお客様に合わせたパラメータを設定します。情報抽出にて取得する属性の精度が必要な場合は、ワークスペースへ出力し、確認訂正を行った後で、別途出カルールで後段の担当やサービスへ連携します。

各ステップの説明は次頁以降  
帳票専用ルール説明文は省略

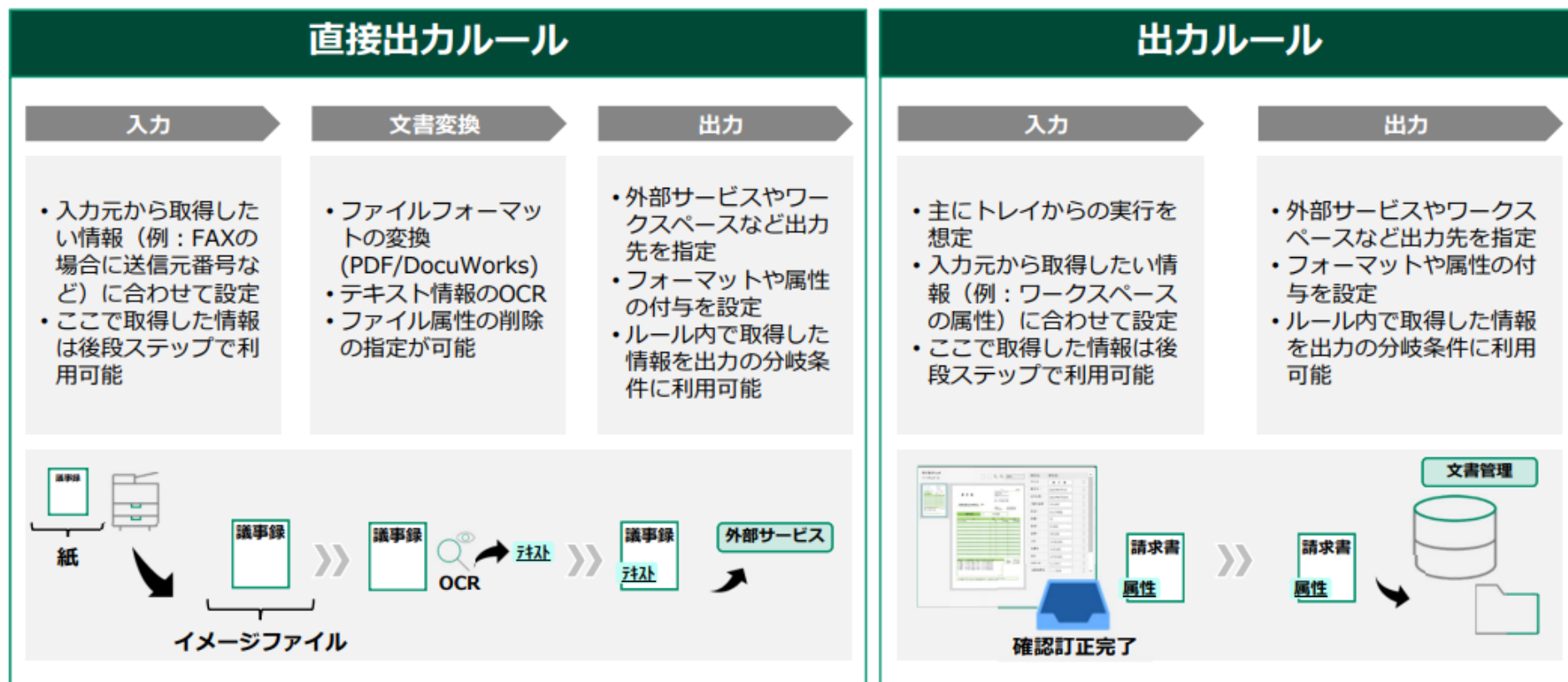
## 帳票非依存ルール/帳票非依存WS出カルール



※記載される言語が日本語の場合のみ、契約書の判定やプリセットされた情報の抽出が可能です。  
※帳票非依存/帳票非依存WS出カルールでは、帳票専用ルールにある分割処理はできません。

# 直接出力/出カールールの概要と設定

- 直接出カールールは、指定の入力より受け取った文書に対し、簡易な処理（全文検索用のテキスト付与）を実施して、所定の場所へ受け渡すルールです。入力から出力までの3つのステップで構成されます。単純な紙→電子化（全文検索可能）し、所定の場所に登録しておく際などに便利です。
- 出カールールは、主にワークスペースでの確認訂正後に、トレイ経由で実行されることを想定したルールです。3ステップで構成され、ワークスペースの確認訂正後の属性を文書取り込み機能に引き継げるため、精度の高い振り分けやファイル属性の付与が可能です。



※記載される言語が日本語の場合のみ、契約書の判定やプリセットされた情報の抽出が可能です。

# ユーザー定義帳票

プリセットされる文書の種類に加え、[環境設定]より、ユーザー独自に文書の種類を定義できます。

定義には、「帳票のタイトル」と「含まれるキーワード」を指定します。

文書分割ステップもしくは帳票判定仕分けステップでは、「帳票のタイトル」と「含まれるキーワード」をもとに、帳票の種類が自動判定され、分割もしくは仕分けられます。その後の属性抽出ステップでユーザー独自に定義した文書の種類に対する属性の抽出が可能になります。

## ユーザ定義帳票を利用した情報抽出

文書分割 ステップ

属性抽出 ステップ

帳票判定仕分け ステップ

タイトルをユーザーが指定

金銭消費貸借契約書

「金」という」は、次のとおり、金銭消費貸借契約を指します。

第1条 (借入れ金額と条件) (商号)  
甲は乙に、借入れ金額として、金銭消費貸借契約を締結した。

第2条 (借入金額)  
(1) 借入金額  
(2) 借入金額  
(3) 借入金額  
(4) 利率及び利息支払方法 利率は、年 %とし、利息の支払いは、借入時に、借入の翌日から返済期日の前日まで行われなければならない。

第3条 (借入の利息の発生)  
乙は、返済期日到来する以前に甲から発生した場合には、乙は甲から通知等受領しなくても甲に對する一切の債務について当然に利息を払い、乙は甲に債務を弁済しなければならぬ。

(1) 支払の停止または遅延、民事再生手続開始、会社更生手続開始もしくは特別清算開始の申立てがあったとき。  
(2) 手形交換所の取引停止処分を受けたとき。  
(3) 破産手続開始の決定を受けたとき。  
(4) 乙の各債権については、乙は、甲の請求によって甲に對する一切の債務について利息を払い、乙は甲に債務を弁済しなければならない。

(1) 乙が債務の一切でも履行を怠ったとき。  
(2) 乙が、甲の債権に對する担保を提供しないとき、若しくは別に定めた債権譲渡契約に違反したとき。  
(3) 前条の支払の遅延を必要とする事由が生じたとき。

第4条 (遅延損害金)  
乙が期限の利益を喪失したときには、その時における法定及び利息の合計額に對して、期限の利益を喪失したときから支払遅延に當るまで、年 %の割合で遅延損害金を支払ふ。

第5条 (商号)

含まれるキーワードを任意設定

甲 乙

帳票のタイトルを自動抽出し、分割/仕分け抽出した情報は、タイトル属性へ

キーワードごとに、属性抽出ステップで属性の抽出方法を指定し、属性値を取得

帳票自動識別設定

帳票のタイトル

含まれるキーワード

[注意]  
『含まれるキーワード』で定義したものは判定にのみ使い、属性抽出ステップには影響しません。

キャンセル OK

帳票種類の設定

帳票種別名 \*

帳票の言語

帳票の識別方法

属性抽出の設定

属性名	種類	抽出方法
タイトル	プリセット	キーワードによる抽出
発行先	ユーザー定義	キーワードによる抽出
送付先	ユーザー定義	領域指定による抽出

属性抽出の設定

\*必須項目

属性名 \*

抽出方法

キーワード \*

抽出位置

# ルールの編集（入カステップ）

- 入カステップは、ルールへ文書を取込む際の設定をするステップできます。
- 電子メールやファクスなどは、文書の取り込みに合わせて、件名や本文、ファクス送信者の情報など取り込み経路に合わせて自動で情報を取得し、ルールの中で利用することができます。

## 入カステップ（設定は必須）

**設定**

入力指定 しない

文書加工 しない

文書分割 スキャン

出力形式 FAX

見積書 電子メール

ワークスペース

抽出する属性 出力先

入力設定	主な利用シーン*	取得する主な情報
しない	• Web/フォルダー経由/OneDrive/モバイルからの取り込みむルールに利用します。	ファイル名
スキャン	• スキャンを起点に起動するルールで利用します。	ファイル名、複合機の本体名やIPアドレス、複合機の認証情報、ジョブの情報（日時、ページ数など）
FAX	• ファクスの受信を起点に起動するルールで利用します。	スキャンの情報に加え、ファクスの送信元やファクスの親展ボックス情報
電子メール	• 電子メールの受信を起点に起動するルールで利用します。	ファイル名、メールの受信日時、送信/受信者情報、件名、本文など（本文はPDF化して取り込み）
ワークスペース	• ワークスペーストレイを起点に起動するルールで利用します。	ワークスペースで利用する属性を指定可能

\*「主な利用シーン」以外での利用も可能です。例えば、スキャンから起動するルールで「しない」を設定した場合、ファイル名は取得されますが、スキャンに依存する情報は取得されません。

- 入力可能ファイルフォーマット：TIFF/JPEG/PDF/XDW/PNG/DOCX/DOC/XLSX/XLS/PPTX/PPT。
- 1ファイルの最大サイズ：200[MB] ※0KBファイルはエラーとなります。

**【注意】** “ローカルPCの文書を出カ”テンプレートを指定したとき、入力はローカルPCとなります。変更はできません。

# ルールの編集（文書加工ステップ）

- 文書加工ステップは、入力ステップで取り込んだ文書に対して、後段の自動処理をするための画像処理を設定するステップです。

## 文書加工ステップ（設定は任意）

設定

入力指定

文書加工

設定

文書分割

出力形式

文書加工

白紙除去

ノイズ除去(二値画像のみ対応)

傾き補正

自動正立

正立方式

台形補正

定型サイズ補正

キャンセル OK

加工の種類	選択肢 (デフォルト：★)	加工内容
白紙除去	[する]/[しない ★]	文書の白紙ページを除去する。
ノイズ除去	[する ★]/[しない]	文書のノイズを除去する。(モノクロ画像のみ)
傾き補正	[する ★]/[しない]	文書の傾きを補正する。
自動正立	[する ★]/[しない]	文書を回転して正立する。
正立方式	[文字の向き ★]/[QRコードの向き]	文字の向きかQRコードの向きに成立する。
台形補正	[する]/[しない ★]	(カメラ等で撮影した画像向けに)文書を台形補正する。
定型サイズ補正	[する]/[しない ★]	文書を定型サイズに変換する。

**【注意】“白紙除去”を行うと、後続の文書分割ステップにて“白紙”で分割できません。  
分割したうえで除去したい場合は、文書分割の設定(白紙)で、「白紙シートを除去する」を利用してください**

# ルールの編集（文書分割ステップ）

- 文書分割ステップは、文書加工ステップで画像処理をかけたファイルを、業務で利用したい単位に分割する（同一帳票種類の複数帳票を、1帳票単位に分割する）ステップです。
- QRやバーコード、白紙ページや指定ページを利用した分割のほか、帳票の種類（例：見積書）を指定して、分割することも可能です。

## 文書加工ステップ（設定は任意）

設定

帳票の種類を変更可能

入力指定  しない

文書加工 既定

文書分割 帳票指定

出力形式  しない

**見積書**

抽出する欄

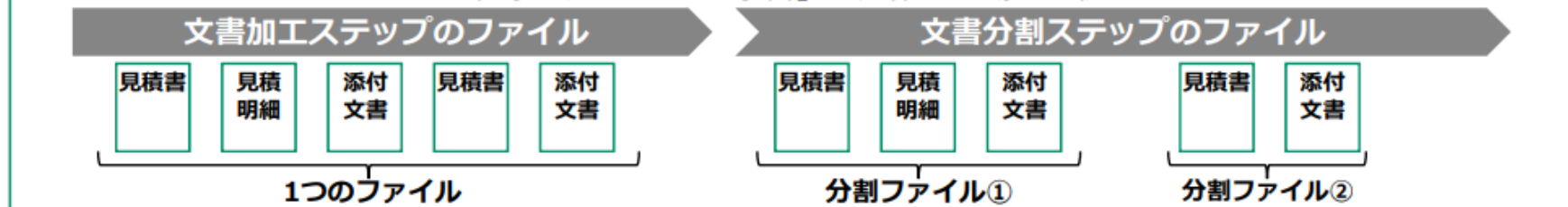
指定している帳票の種類

帳票種類の変更  
帳票言語の変更  
タイムゾーンの設定

帳票指定  
バーコード  
QRコード  
白紙  
指定ページ

分割の種別	分割の内容
分割しない	文書の分割を行わない。デフォルトの設定項目。
帳票指定	帳票種別判定結果を使って文書を分割する。ルールごとに指定している帳票の種類を判定する。
バーコード	バーコードの読取り結果に従って文書を分割する。バーコードの読取り結果に対して判定文字列を指定して分割が可能。
QRコード	QRコードの読取り結果に従って文書を分割する。QRコードの読取り結果に対して判定文字列を指定して分割が可能。
白紙	白紙ページが含まれるページで文書の分割をする。白紙シートの除去と白紙ページの判定方法を設定できる。
指定ページ	指定ページ番号によって文書の分割をする。指定ページは個別指定、範囲指定、一定ページ数毎の設定が可能。

<帳票指定にて「請求書」で分割する場合の例>



# 文書分割ステップにおける注意制限事項

項目	内容
文書分割	<p>以下のルールテンプレートを選択した場合、文書分割の設定メニューを利用できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-帳票を判別して出力</li> <li>-ファイル形式を変換して出力</li> <li>-帳票を判別してワークスペースに出力</li> <li>-ワークスペースの文書を出力</li> <li>-ローカルPCの文書を出力</li> </ul> <p>想定した分割が行われない場合は、以下を実行します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・"分割しない"を選択して、手作業で分割してから登録</li> <li>・"分割しない"を選択して、一括で登録後にワークスペース上で分割して再度登録</li> </ul>
帳票ごとに分割	文書分割の仕様上、ページごとに同じタイトルが付与されていると、すべて分割される恐れがあります。
QRコードで分割	<p>文書分割ステップに入力される画像が、以下の2点を満たす場合、画像に付与されたQRコードを正しく読み取りできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-縦横の解像度が異なる(いわゆるFAX解像度画像)</li> <li>-カラー/グレースケール</li> </ul> <p>そのため、「QRコードから分割設定」を指定しても、正しく文書を分割できません。</p>
白紙で分割	<p>白紙分割を設定し、「白紙シートを除去する」をOFFに設定時、分割後の後ろのファイルの先頭ページに白紙シートが含まれます。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 入力ファイルの構成 <ul style="list-style-type: none"> <li>1ページ目：帳票A</li> <li>2ページ目：白紙</li> <li>3ページ目：帳票B</li> </ul> </li> <li>■ 出力ファイルの分割結果 <ul style="list-style-type: none"> <li>1ファイル目：帳票A</li> <li>2ファイル目：白紙シート、帳票B</li> </ul> </li> </ul>
分割文書の出力順	<p>ルールの「文書分割」の設定で「分割しない」以外を選択している場合、分割した文書はページ番号と異なる順序で出力される場合があります。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1～2ページ：帳票A</li> <li>3～45ページ：帳票B</li> <li>46～50ページ：帳票C</li> </ul> <p>を分割した場合、帳票A、帳票C、帳票Bの順番で出力される場合があります。</p> <p>※分割した文書内のページ順は分割前と変化はありません。</p>

# バーコード/QRコード規格

帳票分割に使用できるバーコードおよびQRコード規格は以下になります。

項目		内容
バーコード	規格	以下の規格に対応 ・ CODE39 ・ CODE128 ・ NW7
QRコード	規格	以下の規格に対応 ・ モデル：モデル2のみ ・ 型：制限なし ・ 誤り訂正レベル：制限なし ・ モード：数字モード、英数字モード、漢字モードは制限なし。 ・ 8ビットバイトモードの場合、Shift-JISでエンコードされていれば読み取り可能、 ・ また、これらが混在する場合も読み取り可能 ・ 文字エンコード方式：Shift-JIS
	カバーシート	FUJIFILM IWpro文書管理が出力する（旧SmartWorkstreamが出力した）QRカバーシートを読み取り可能である。 以下の点に注意する。QRコード内の値は改行で区切られないことに注意する 例) QRコードの内容が PROCESS bizId,processKey,evidenceName,案件番号,案件名 business20181120111507,00001,注文書,00001,クラウド案件 であったとき、改行で区切られないため1番目の項目は"PROCESS bizId"となる。
	注意事項	・ 属性抽出でQRコードを読み取った文字列の改行は無視されます。 このため、改行前後の文字列は連結されて扱われます。 項目を分割したいときはカンマを使ってください。 ・ 同一ページに複数のQRコードがある場合、最も上部に位置するものを読み取ります

# 帳票分割の仕組み(帳票のタイトル/含まれるキーワードによる分割仕様)

[環境設定]タブの帳票種別設定に記載の各帳票種別は、『帳票のタイトル』情報を持っています。帳票分割は『帳票のタイトル』と『キーワード』がページ内に含まれているかを元を実施します。

## 帳票分割イメージ

事前に“帳票種別設定”内で  
“帳票のタイトル”と  
“含まれるキーワード”を設定

ページ内を  
“帳票のタイトル”もしくは  
“含まれるキーワード”で検索

帳票のタイトル **見積書**

お見積り日: 2021年4月19日

お見積り No.123456789

キーワード

キーワード

キャンセル

OCR

マーション株式会社  
T220-8668  
神奈川県横浜市西区みなとみらい 6-1

- ページ内の『帳票種別名』判定は以下の順番で実施します。
  - 文書の上にある他の文字より大きな文字列と「帳票のタイトル」を比較
  - 文書の上にある他の文字より大きな文字列の「帳票のタイトル」が存在しない場合は、検索範囲を文書全体に広げて他の文字より大きな文字列と「帳票のタイトル」を比較
  - 1か2で「帳票のタイトル」が存在しない場合、文書全体から文字の大きさ関係なく「含まれるキーワード」を検索※「含まれるキーワード」の検索による『帳票種別名』判定には、2か所以上の該当が必要  
例：「お見積り」が2か所該当  
「お見積り」が1か所、「御見積」が1か所該当

同じ種別の  
帳票で構成する場合



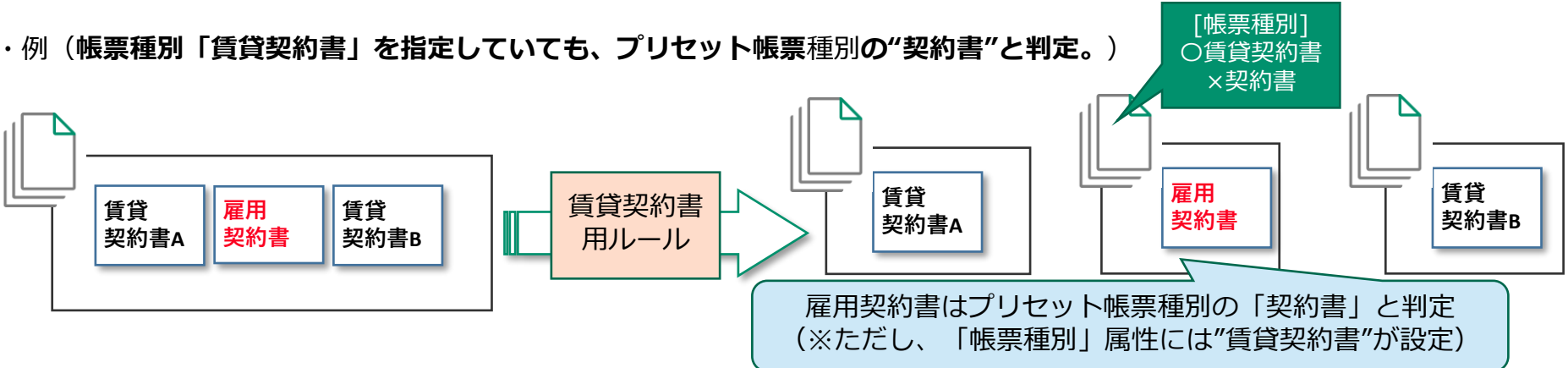
異なる種別の  
帳票で構成する場合



矢印の位置で帳票分割する

# 帳票分割が意図しない動作を行う例

プリセット帳票種別に判定される文書の場合は、意図しない分割が行われる可能性があります。

項目	内容
プリセット帳票判定による誤分割	<p>○ルールで帳票種別でプリセット帳票種別（注文書、発注書、請求書、納品書、契約書）を指定していても、分割したい帳票がプリセット帳票種別と判定された場合は、その文書で分割される。</p> <p>・例（帳票種別「賃貸契約書」を指定していても、プリセット帳票種別の「契約書」と判定。）</p>  <p>雇用契約書はプリセット帳票種別の「契約書」と判定（※ただし、「帳票種別」属性には「賃貸契約書」が設定）</p> <p>・帳票種別がもつ「帳票の識別方法」の中で「タイトル」や「キーワード」で指定された条件から、帳票種別を判定している。 ※プリセット帳票種別の「タイトル」や「キーワード」は未公開</p>

# ルールの編集（帳票判別仕分けステップ）

帳票判別仕分けステップは、帳票非依存ルール/帳票非依存ワークスペース配信ルールを選択した場合に限り、適用されるステップです。

帳票のタイトルとキーワードから帳票種別（見積書、注文書等）を判別、仕分け、後段の属性抽出ステップへ受け渡します。ユーザー毎に独自の帳票（ユーザー定義帳票）を指定し、判別、仕分けも可能です。

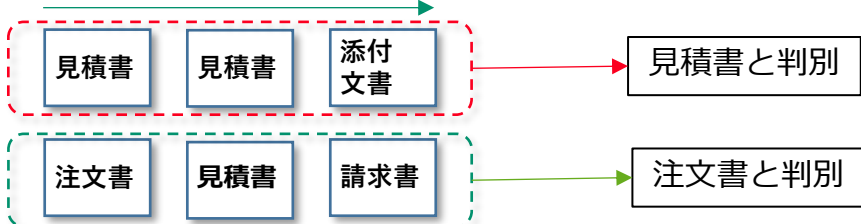
## 帳票判別仕分けステップ（設定は任意）

### 帳票のタイトルと含まれるキーワードによる判別



- 『帳票のタイトル』もしくは『含まれるキーワード』による判別方法は、帳票分割ステップと同様

- 先頭ページから『帳票種別名』判別  
※『帳票のタイトル』と『含まれるキーワード』に基づき、文書の帳票種別を判別する。  
(以下は見積書と注文書を判別する設定時の例)



#### 指定言語

#### 判別可能な帳票

日本語	見積書、注文書、納品書、請求書、契約書+ユーザー定義帳票
日本語以外	見積書、注文書、納品書、請求書+ユーザー定義帳票

### 判別した帳票種別で仕分け

分岐の設定

分岐する帳票種別を選択してください。

プリセット帳票

- 見積書
- 請求書
- 注文書
- 納品書
- 契約書

ユーザー定義帳票 ユーザー定義帳票は7種類まで選択できます。


- BFI\_受注
- BFI\_見積書
- BFI\_請求書
- テスト
- BFI\_プロセス閲覧用
- 申込書

種類が“プリセット”の帳票だけでなく [環境設定] に事前定義したユーザー定義帳票での仕分けも可能

- プリセット帳票は最大5種類まで仕分け可能
- ユーザー定義帳票は最大7種類まで仕分け可能

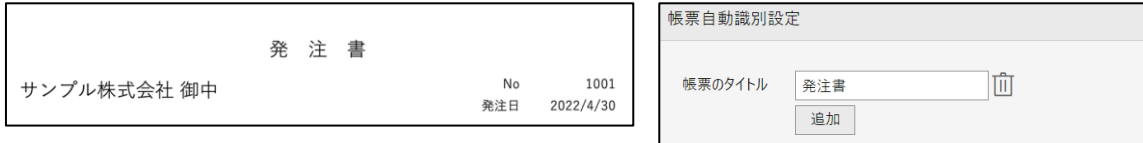
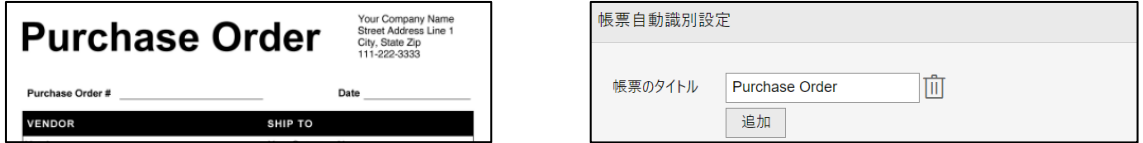
# 帳票判別仕分けにおける注意事項

帳票判別仕分けでは、以下の注意事項があります。

項目	内容
「その他」と判別された際の処理	<ul style="list-style-type: none"><li>「帳票を判別して出力」テンプレートに作成されたルールには以下のような設定項目がある。</li></ul>  <p>The screenshot shows a configuration panel with the following sections and controls:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>入力</b>: 指定しない (dropdown)</li><li><b>文書加工</b>: カスタム (dropdown) with a <b>設定</b> button</li><li><b>分岐</b>: <b>設定</b> button</li><li><b>出力形式</b>: <b>設定</b> button</li><li><b>見積書</b>: 属性抽出 and 出力先 buttons</li><li><b>賃貸契約書</b>: 属性抽出 and 出力先 buttons</li><li><b>その他</b>: 出力先 button</li></ul> <p>「文書加工」をする場合、ファイルを画像変換したものに対して実施したあと、「出力形式」で設定されたフォーマットに変換して出力する仕様である。 <u>「その他」と判定された場合、「文書加工」と「出力形式」で設定した内容が実施されず、入力された文書をそのまま出力する。また、「属性抽出」もないため、OCRによる属性抽出も実施されない。</u></p>

# 帳票自動識別設定における注意事項

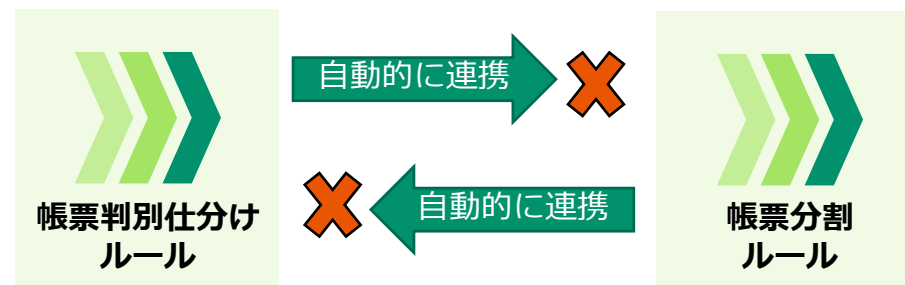
帳票分割、帳票判別仕分けで使用される「帳票自動識別設定」には以下の注意事項があります。

項目	内容
帳票のタイトル	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語、韓国語、中国語(繁体)：空白を除いて設定する。 例)   </li> <li>上記のケースでは「発注書」と指定する</li> <li>英語、タイ語、ベトナム語：空白を含めて設定する。 例)   </li> <li>上記のケースでは「Purchase Order」と設定する</li> </ul>
含まれるキーワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>空白を除いて設定する</li> <li>抽出した文字列に空白が含まれる場合は、正しく抽出できないケースがある。 ※文字の間隔が2文字以上あると別の文字列として判定されることが多い</li> </ul>

## 帳票分割と帳票判別仕分けを両用する場合の対応(1)

「帳票判別仕分け」と「帳票分割」はそれぞれ[特定のルールテンプレート](#)でのみ使える機能です。

ルールは独立して機能し、  
ルール間の自動的な連携は基本的に不可  
→「帳票の種類を判別しながら分割する」  
もしくは  
「帳票を分割し、分割した帳票種類を判別する」  
ことを実施するためには  
[人手による作業で補完する部分が発生する](#)



例) 「帳票判別仕分けルール」で出力されたファイルは一度ワークスペースへ出力し、その後、[人手でトレイに送り](#)「帳票分割ルール」を実行する

## 帳票分割と帳票判別仕分けを両用する場合の対応(2)

### ■ 要望の実現にむけた検討

お客様の要件、業務量、登録者特性、前提を踏まえて運用案を検討します。

⇒どこをシステムで自動化し、どこを人手による作業とするかが焦点になります。

以下の案件例で適切な運用案を検討します。

#### 【案件内容】

要件：請求書/見積書を分割してワークスペースに登録

共に同一帳票複数ページ(※)帳票

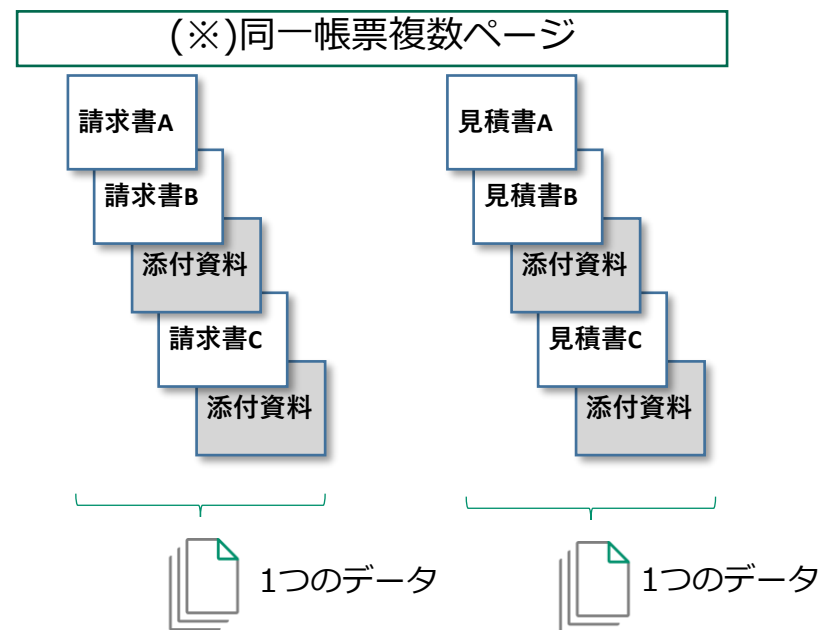
業務量：月末だと200件/日と非常に多くなる

登録者特性：帳票の種類が目視で判別できない

ITスキルが高くないため、

必要最小限の操作しかできない

前提：請求書および見積書は1ページで構成

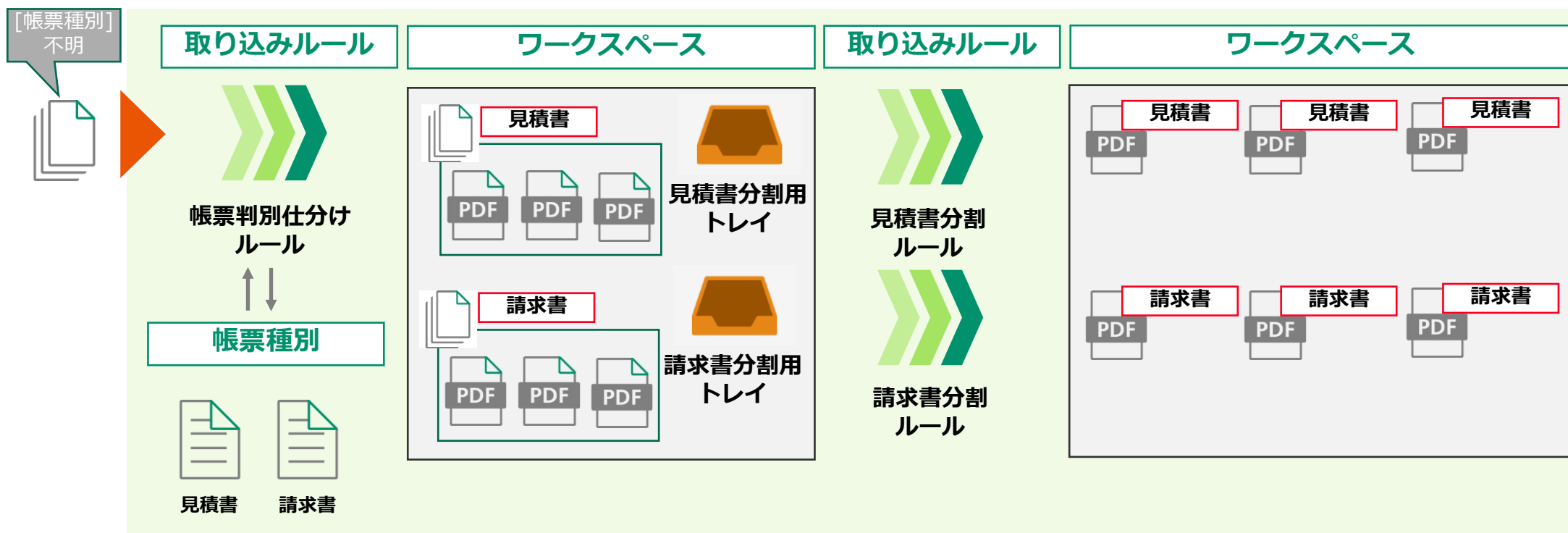


## 帳票分割と帳票判別仕分けを両用する場合の対応(3)

### ■ 前ページの案件内容における運用例

- ①登録者は帳票種別不明のファイルを帳票判別仕分けルールにてワークスペースに登録
- ②登録者はワークスペースに登録されたファイルの属性を見て、帳票種別を判断。
- ③帳票種別に従って、専用のトレイに手動で移動
- ④トレイに格納されたファイルは分割されて、再度ワークスペースに格納

※この運用例は帳票判別仕分けルール⇒帳票分割ルールの順番ですが、逆の順番でも可能です。



### 【注意】

帳票判別仕分けルールの出力先はルールが設定されたトレイ以外の場所としてください。  
ルールが設定されたトレイに直接出力すると、仕分けルールの出力最中に、分割ルールの処理が開始されエラーになるケースがあります。

# ルールの編集（属性抽出ステップ）

属性抽出ステップは、帳票から情報抽出を実行するステップです。

帳票ごとに事前に設定した抽出方法を用いて文字情報を取得するほか、ルール単位で帳票内のQRやバーコード、事前準備したCSV※から情報を取得し、後段の出力分岐や、CSVとしての出力に利用できます。

## 属性抽出ステップ（設定は任意） 帳票単位で指定する情報抽出

環境設定 > 帳票種別設定

ユーザーごとに  
オリジナルの帳票定義も可能  
→ユーザー定義帳票

帳票種別名	種類
見積書	プリセット
請求書	プリセットされた帳票 取得情報の追加も可能
発注書/注文書	プリセット
納品書	プリセット
契約書	プリセット
点検表	ユーザー定義
	ユーザー定義

取得情報を追加

属性抽出の設定

情報の抽出方法を指定  
キーワード or 領域

属性名	抽出方法
作成日	キーワードによる抽出
期日	キーワードによる抽出
店舗名	キーワードによる抽出
支払い条件	キーワードによる抽出
送料	キーワードによる抽出
税額	キーワードによる抽出
備考	キーワードによる抽出

帳票ごとに  
取得情報がプリセット

## 属性抽出ステップ（設定は任意） ルール単位で指定する情報抽出

設定

属性抽出の設定(注文書)

属性名 \*

抽出方法 \*

型

候補による置き換え

属性ごとに  
データ型を指定

取得した文字列が  
指定されたデータ型  
に変換される

属性抽出

ルールごとに  
属性追加

属性ごとに  
抽出方法を指定

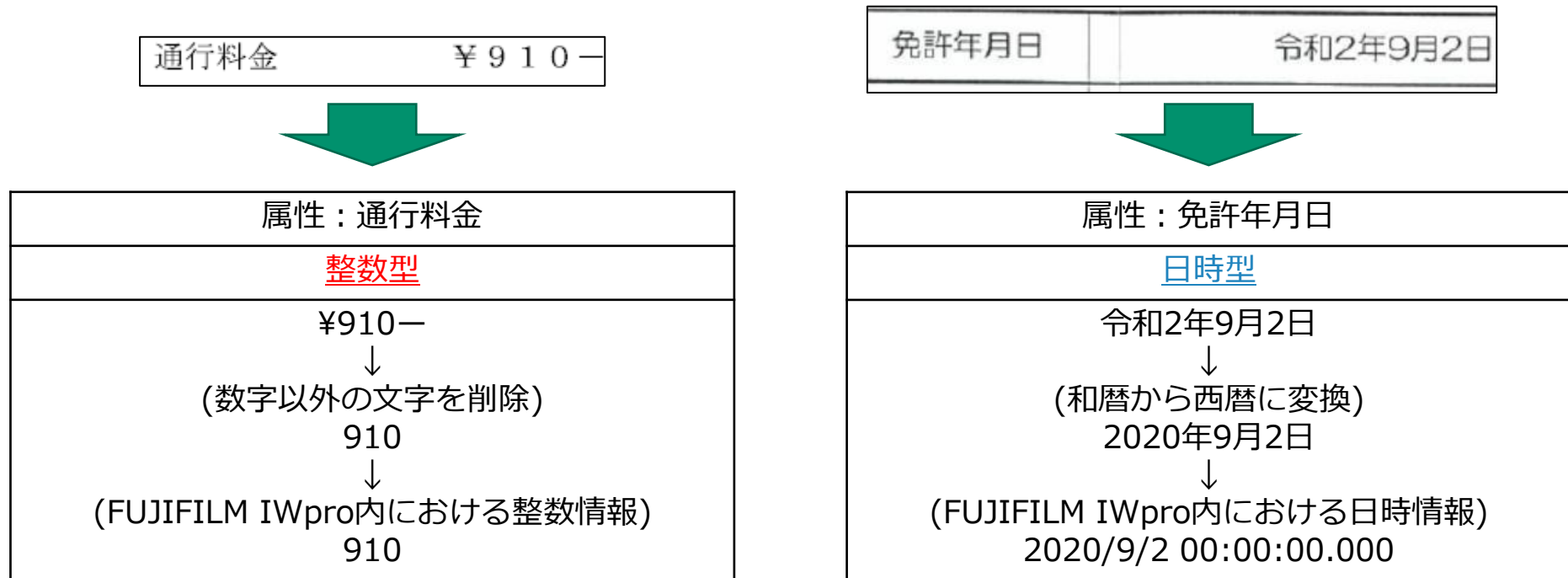
CSVを用意すれば  
マスターからの取得も可能

属性名 *	抽出方法	参照ファイル	参照する列	参照する列の属性	抽出する列
新規属性1	参照ファイルから抽出	顧客マスタ	1	選択してください	1

※準備したCSVファイルはワークスペースかOneDriveに保管する必要があります。

# 属性のデータ型(整数型/日時型)による処理概要

OCRにて取得した文字列から、数値や日時を抽出したい場合、「データ型」を指定することで、文字列から特定の形式のみを抽出できます。



文字列から“整数型”に応じた文字列処理を実施し、整数情報のみを抽出

文字列から“日時型”に応じた文字列処理を実施し、日時情報のみを抽出

「データ型」の指定により、文字列に対して適切な変換処理を適用することで、必要な情報を取得することができます。

# ルール属性とワークスペース属性のデータ型対応表

ルールで抽出した属性のデータ型と、ワークスペースのカスタム属性の型における出力可否対応を以下に記載します。

		ルールで抽出した属性のデータ型			
		日時型	文字列型	整数型	小数型
ワーク スペース 属性の型	文字列型	○ ※1	○	○ ※7	○ ※8
	日時型	○	△ ※2	×	×
	整数型	×	△ ※3	○	×
	小数型	×	△ ※4	○	○
	真偽値型	×	△ ※5	×	×
	ユーザー ・グループ	×	△ ※6	×	×

○: 出力される  
△: 条件付きで出力される  
×: 出力されない

※1 UTC時刻かつ、YYYY-MM-DDTHH:mm:ss.fffZ形式で出力される。

※2 UTC時刻かつ、YYYY-MM-DDTHH:mm:ss.fffZ形式の文字列の場合、出力される。

※3 数字、ハイフン以外の文字を削除して残った数値が出力される（例: 「\$1,234」の場合「123456」が出力される）。

※4 数字、ハイフン、ピリオド、“E”, “e”以外の文字を削除して残った数値が出力される（例: 「\$1.50」の場合「1.50」が出力される）。

※5 「true」「false」の場合のみ出力される。

※6 「user:xxx」「group:xxx」の形式の場合のみ出力される。

※7 半角数字で出力される。ゼロパディングされた文字は削除される（例: 「0123」の場合「123」が出力される）。

※8 半角数字で出力される。整数部・小数部のゼロパディングされた文字は削除される（例: 「01.200」の場合「1.2」が出力される）。

## ■ 注意制限事項は以下の通りです。

- 抽出した属性名の属性がワークスペースに存在しない場合は、その属性は出力されない
- 属性抽出で小数型もしくは文字列型でピリオドを含む文字列を抽出し、ワークスペースの整数型属性に出力する場合、ピリオドが削除される（例: 「1.23」の場合「123」が出力される）

# ルール属性と文書管理属性のデータ型対応表

ルールで抽出した属性のデータ型と、文書管理のカスタム属性の型における出力可否対応を以下に記載します。

		ルールで抽出した属性のデータ型			
		日時型	文字列型	整数型	小数型
文書管理 カスタム属性 の型	文字列型	○ ※1	○	○ ※7	○ ※8
	日時型	○	△ ※2	×	×
	長整数型	×	△ ※3	○	×
	短整数型	×	△ ※3	○	×
	小数型	×	△ ※4	○	○
	真偽値型	×	△ ※5	×	×
	ユーザー ・グループ	×	△ ※6	×	×

○: 出力される  
△: 条件付きで出力される  
×: 出力されない

※1 UTC時刻かつ、YYYY-MM-DDTHH:mm:ss.fffZ形式で出力される。

※2 以下の形式の場合出力される。

- yyyy-MM-ddTHH:mm:ss.SSSZ (UTC時刻)
- yyyy-MM-ddTHH:mm:ssZ (UTC時刻、ミリ秒は.000で補完される)
- yyyy-MM-dd HH:mm:ss (ルールに設定されたタイムゾーンの時刻として解釈、ミリ秒は.000で補完される)
- yyyy/MM/dd HH:mm:ss (ルールに設定されたタイムゾーンの時刻として解釈、ミリ秒は.000で補完される)
- yyyy-MM-dd (ルールに設定されたタイムゾーンの00時00分00秒000ミリ秒として解釈)
- yyyy/MM/dd (ルールに設定されたタイムゾーンの00時00分00秒000ミリ秒として解釈)

※3冒頭・末尾の不要な文字(数値、ハイフン以外の文字)を削除して残った数値から桁区切り文字(カンマ、スペース)を削除した上で残った数値が出力される。ピリオドがある場合は出力されない。

※4 冒頭・末尾の不要な文字(数値、ハイフン、ピリオド以外の文字)を削除して残った数値から桁区切り文字(カンマ、スペース)を削除した上で残った数値が出力される

※5 「true」「false」の場合のみ出力される。

※6 ユーザー・グループの識別子を指定した場合のみ出力される。

※7 半角数字で出力される。ゼロパディングされた文字は削除される(例: 「0123」の場合「123」が出力される)。

※8 半角数字で出力される。整数部・小数部のゼロパディングされた文字は削除される(例: 「01.200」の場合「1.2」が出力される)。

## ■ 注意制限事項は以下となる。

- ひとつでも属性が出力できなかった場合、そのジョブはエラーとなる

## ルール内で抽出した属性のデータ型

ルール内で抽出した文字列は以下のデータ型として扱われます。

データ型	説明	値の範囲
日時	UTC基準の日時のデータ。	1900/01/01 00:00:00.000 ～ 2999/12/31 23:59:59.999
		1900-01-01 00:00:00.000 ～ 2999-12-31 23:59:59.999
文字列	文字列のデータ。	入力元・出力先の制限に準ずる
整数	整数のデータ。	-9,007,199,254,740,991 ～ 9,007,199,254,740,991 ※", "は区切り文字のため、実際の値には入りません
小数	小数のデータ。	0
		2.2250738585072014E-308 ～ 1.7976931348623157E308 ※浮動小数点表示になります ※E-308は10のマイナス308乗、E308は10の308乗です
		-2.2250738585072014E-308 ～ -1.7976931348623157E308 ※浮動小数点表示になります ※E-308は10のマイナス308乗、E308は10の308乗です

# 日時型の対応フォーマット

抽出した文字列から不要な文字列を削除した文字列が、以下のフォーマットであれば変換可能です。

※結果として” 2024/04/26 00:00:00.000”（日時型）が取得される例を併記します。

種別	日付フォーマット	例
西暦	YYYY年MM月DD日	2024年04月26日
西暦	YY年MM月DD日	24年4月26日
西暦	MM月DD日(※1)	04月26日
西暦	YYYY/MM/DD	2024/4/26
西暦	YYYY-MM-DD	2024-04-26
西暦	YYYY.MM.DD	2024.04.26
西暦	DD/MM/YYYY	26/04/2024
西暦	DD-MM-YYYY	26-04-2024
西暦	DD.MM.YYYY	26.04.2024
西暦	DD MMM YYYY	26 Apr 2024
西暦	DD MMM, YYYY	26 Apr, 2024
西暦	DD MMMM YYYY	26 APRIL 2024
西暦	DD MMMM, YYYY	26 April, 2024
西暦	DD-MMM-YYYY	26-APR-2024
西暦	Dth MMM YYYY	26th APR 2024
西暦	Dth MMM, YYYY	26th Apr, 2024
西暦	Dth MMMM YYYY	26th April 2024
西暦	Dth MMMM, YYYY	26th APRIL, 2024
西暦	DD/MM/YY	26/4/24
西暦	DD-MM-YY	26-04-24
西暦	DD.MM.YY	26.04.24
西暦	DD MMM YY	26 APR 24
西暦	DD MMM, YY	26 Apr, 24
西暦	DD MMMM YY	26 April 24

種別	日付フォーマット	例
西暦	DD MMMM, YY	26 APRIL, 24
西暦	DD-MMM-YY	26-Apr-24
西暦	DD MMM 'YY	26 Apr '24
西暦	Dth MMM YY	26th Apr 24
西暦	Dth MMM, YY	26th APR, 24
西暦	Dth MMMM YY	26th April 24
西暦	Dth MMMM, YY	26th APRIL, 24
西暦	Dth MMM 'YY	26th APR '24
西暦	MMM DD YYYY	Apr 26 2024
西暦	MMM DD, YYYY	APR 26, 2024
西暦	MMMM DD YYYY	APRIL 26 2024
西暦	MMMM DD, YYYY	April 26, 2024
西暦	MMM-DD-YYYY	APR-26-2024
西暦	MMM Dth YYYY	APR 26th 2024
西暦	MMM Dth, YYYY	Apr 26th, 2024
西暦	MMMM Dth YYYY	APRIL 26th 2024
西暦	MMMM Dth, YYYY	April 26th, 2024
西暦	MMM DD YY	APR 26 24
西暦	MMM DD, YY	Apr 26, 24
西暦	MMMM DD YY	April 26 24
西暦	MMMM DD, YY	APRIL 26, 24
西暦	MMM-DD-YY	APR-26-24
西暦	MMM DD 'YY	Apr 26 '24
西暦	MMM Dth YY	APR 26th 24

種別	日付フォーマット	例
西暦	MMM Dth, YY	Apr 26th, 24
西暦	MMMM Dth YY	April 26th 24
西暦	MMMM Dth, YY	APRIL 26th, 24
西暦	MMM Dth 'YY	Apr 26th '24
和暦	{元号}yy年MM月DD日	令和06年04月26日
		令和6年4月26日
和暦	{元号}元年MM月DD日	令和元年01月01日 (※2)
和暦	{元}yy年MM月DD日	令6年4月26日
		令06年04月26日
和暦	Gyy年MM月DD日	R06年04月26日
		R6年4月26日
和暦	G元年MM月DD日	R元年04月26日 (※2)
和暦	Gyy.MM.DD	R6.4.26
和暦	Gyy/MM/DD	R06/04/26

※1 西暦はルールのタイムゾーン設定に基づいたルール実行日の西暦で補完する

※2 令和元年の例のため、この場合のみ”2019/04/26 00:00:00.000”が取得される例とする

# 日時型の対応フォーマット 注意制限事項(1)

「日時型の対応フォーマット」ページの表における注意制限事項は以下の通りです。

仕様	内容																		
西暦	<ul style="list-style-type: none"> <li>• YYYYYは西暦4桁</li> <li>• YY (大文字) は西暦下2桁 (1950-2049年とする)</li> <li>• {元号}は"明治"、"大正"、"昭和"、"平成"、"令和"のいずれか</li> <li>• {元}は"明"、"大"、"昭"、"平"、"令"のいずれか (元号の頭文字)</li> <li>• Gは"M","T","S","H","R"のいずれか (元号のアルファベット表記の頭文字)</li> <li>• yy (小文字) はその前に記載された元号における年。アラビア数字1-2桁 (0埋め有り無しいずれも対応)</li> <li>• MMは月1-2桁 (0埋め有り/0埋め無し、いずれも対応)</li> <li>• MMMは"Jan"または"JAN"のような英語の月の3文字短縮形</li> <li>• MMMMは"January"または"JANUARY"のような英語の月のフルスペル形式</li> <li>• DDは日1-2桁 (0埋め有り無しいずれも対応。"1st","2nd","3rd","4th",…,"31st"のような序数形式は除く)</li> <li>• Dthは"1st","2nd","3rd","4th",…,"30th","31st"の序数形式の日</li> <li>• 英数字記号は全半角いずれも対応 (内部では全角英数字を半角に変換してから処理を行う)</li> </ul>																		
和暦	<p>• 元号における、元年 (1年) 1月1日から99年12月31日までの日付をサポートする。元号の期間外であり実在しない日付の場合は、下表の「対応する西暦年」に記載の式で西暦年を求め、その西暦年における日付に変換する。</p> <table border="1" data-bbox="577 870 1339 1136"> <thead> <tr> <th>元号</th> <th>対応する西暦年</th> <th>元年に対応する西暦年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>明治</td> <td>(和暦の年+1867)年</td> <td>1868年</td> </tr> <tr> <td>大正</td> <td>(和暦の年+1911)年</td> <td>1912年</td> </tr> <tr> <td>昭和</td> <td>(和暦の年+1925)年</td> <td>1926年</td> </tr> <tr> <td>平成</td> <td>(和暦の年+1988)年</td> <td>1989年</td> </tr> <tr> <td>令和</td> <td>(和暦の年+2018)年</td> <td>2019年</td> </tr> </tbody> </table> <p>※明治元年から明治5年までは日本で現在使用されている暦とは異なるものが使用されていましたが、本システムでは現代と同じ暦を使用します。</p> <p>例1) 平成36年8月31日 → 2024年8月31日 と解釈            例2) 令和元年1月1日 → 2019年1月1日 と解釈</p>	元号	対応する西暦年	元年に対応する西暦年	明治	(和暦の年+1867)年	1868年	大正	(和暦の年+1911)年	1912年	昭和	(和暦の年+1925)年	1926年	平成	(和暦の年+1988)年	1989年	令和	(和暦の年+2018)年	2019年
元号	対応する西暦年	元年に対応する西暦年																	
明治	(和暦の年+1867)年	1868年																	
大正	(和暦の年+1911)年	1912年																	
昭和	(和暦の年+1925)年	1926年																	
平成	(和暦の年+1988)年	1989年																	
令和	(和暦の年+2018)年	2019年																	

## 日時型の対応フォーマット 注意制限事項(2)

「日時型の対応フォーマット」ページの日付情報と併せて、時刻情報および年月日記述を取得する際の注意事項を以下の通りです。

仕様	内容														
時刻	<ul style="list-style-type: none"> <li>日付フォーマットの後ろに、半角スペース1個を挟み、以下のフォーマットの時刻が続く場合、変換可能である。</li> <li>なお、右表において、 <ul style="list-style-type: none"> <li>-HHは24時間制の時1-2桁（0埋め有り無しいずれも対応）</li> <li>-hhは12時間制の時1-2桁（0埋め有り無しいずれも対応）</li> <li>-mmは分2桁</li> <li>-ssは秒2桁</li> <li>-SSSはミリ秒3桁</li> <li>-AM/PMはAM,PM,am,pmのいずれか</li> </ul> </li> <li>上記の形式にマッチしなかった場合は空文字列を出力する。 そのため、時刻情報がなく日付情報のみとなる。この場合はルールのタイムゾーンにおける00:00:00とする。</li> <li>時刻がある場合や“DD MMM YYYY”のようにスペースが含まれる形式の場合は、当該属性の「スペース除去」が有効であるとスペースが除去されてしまうため、「スペース除去」が有効の場合に変換できることを保証しない。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="1227 377 1792 628"> <thead> <tr> <th>時刻フォーマット</th> <th>例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HH:mm</td> <td>17:30</td> </tr> <tr> <td>HH:mm:ss</td> <td>17:30:00</td> </tr> <tr> <td>HH:mm:ss.SSS</td> <td>30:00.0</td> </tr> <tr> <td>hh:mm AM/PM</td> <td>5:30 PM</td> </tr> <tr> <td>hh:mm:ss AM/PM</td> <td>5:30:00 PM</td> </tr> <tr> <td>hh:mm:ss.SSS AM/PM</td> <td>30:00.0</td> </tr> </tbody> </table>	時刻フォーマット	例	HH:mm	17:30	HH:mm:ss	17:30:00	HH:mm:ss.SSS	30:00.0	hh:mm AM/PM	5:30 PM	hh:mm:ss AM/PM	5:30:00 PM	hh:mm:ss.SSS AM/PM	30:00.0
時刻フォーマット	例														
HH:mm	17:30														
HH:mm:ss	17:30:00														
HH:mm:ss.SSS	30:00.0														
hh:mm AM/PM	5:30 PM														
hh:mm:ss AM/PM	5:30:00 PM														
hh:mm:ss.SSS AM/PM	30:00.0														
年月日記述の解釈	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下のような形式をMDY（月、日、年）、または西暦/和暦問わずYMD（年、月、日）の順序で解釈することはできない。（形式によらず元号表記がない場合は和暦として解釈しない）。DMY（日、月、年）の順序で解釈される。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-(1-2桁)/(1-2桁)/(4桁)</li> <li>-(1-2桁)-(1-2桁)-(4桁)</li> <li>-(1-2桁).(1-2桁).(4桁)</li> <li>-(1-2桁)/(1-2桁)/(2桁)</li> <li>-(1-2桁)-(1-2桁)-(2桁)</li> <li>-(1-2桁).(1-2桁).(2桁)</li> </ul> </li> <li>例) 01/02/03 → 2003年2月1日 と解釈</li> <li>以下のような形式を和暦の日付として解釈することはできない。「(1-2桁)年」は西暦の下2桁の年として解釈される。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1-2桁)年(1-2桁)月(1-2桁)日</li> <li>例) 24年8月31日 → 2024年8月31日 と解釈</li> <li>※年の部分が1桁の場合は“200”が補足されます。“3年”と記載されていたら“2003年”になります。</li> <li>ただし、年月日の文字列の間にスペースが多い場合は、以下のように月、日、年の順番で解釈される可能性があります。</li> <li>例：文字列が“3年6月1日”の場合、2003年6月1日と認識されるが、文字列が“3 年 6 月 1 日”のように文字列の間にスペースが多い場合は2001年3月6日と誤って解釈される可能性がある。</li> </ul> </li> <li>年、月、日の数字が漢数字で書かれた日付は変換できない。</li> <li>例) 令和六年八月三十一日</li> </ul>														

## 整数型の対応フォーマット

- 冒頭・末尾の不要な文字をすべて削除したうえで、以下の形式に合致する場合は変換可能である。

整数フォーマット	例	整数情報として変換した結果
XXXXX	10000	10000
XX,XXX	10,000	
-XXXXX	-10000	-10000
-XX,XXX	-10,000	
XX XXX XXX	12 345 678	12345678
-XX XXX XXX	-12 345 678	-12345678

※xは1文字の数字。

- 注意制限事項は以下の通りです。
  - ・ 冒頭・末尾の不要な文字削除後の文字列が以下の場合は変換できない。
    - 整数型の最大値・最小値内で表現できない場合
    - 冒頭以外にハイフンが来る場合(例: 123-45)
    - ハイフンが複数存在する場合(例: --12345)
    - ピリオドが存在する場合(例: 123.456)
    - 冒頭・末尾以外に半角・全角数字・ハイフン・カンマ・スペース以外の文字が存在する場合 (例: 123~456)
  - ・ 以下の場合は変換可能。
    - 冒頭・末尾に複数の半角・全角数字・ハイフン以外の文字（ピリオド含む）が存在する場合 (例: “あいうえお12345ab.cd”は“12345”に変換)
  - ・ 桁区切り文字は、区切りなし、カンマ、スペースのみ対応する。

# 小数型の対応フォーマット

- 冒頭・末尾の半角全角数字およびハイフン以外の文字を削除したうえで、以下の形式に合致する場合は変換可能である。

小数フォーマット	例	小数情報として変換した結果
XXXXX	10000	10000
XX,XXX	10,000	
-XXXXX	-10000	-10000
-XX,XXX	-10,000	
XXXXX.XXXX	10000.6789	10000.6789
XX,XXX.XXXX	10,000.6789	
-XXXXX.XXXX	-10000.6789	-10000.6789
-XX,XXX.XXXX	-10,000.6789	
XX,XXX,XXX.XXX XX	12,345,678.901 23	12345678.901 23
-XX,XXX,XXX.XXX XX	-12,345,678.901 23	-12345678.901 23
XX XXX XXX.XXX XX	12 345 678.901 23	12345678.90123
-XX XXX XXX.XXX XX	-12 345 678.901 23	-12345678.90123

※xは1文字の数字。

- 注意制限事項は以下となる。

- ・ 以下の場合は変換できない。
  - 小数型の最大値・最小値・最大桁数内で表現できない場合
  - 冒頭以外にマイナス記号が存在する場合(例: 123-45)
  - マイナス記号が複数存在する場合(例: --12345)
  - ピリオドの前後に数字以外が存在する場合(例: -.12345)
  - ピリオドが複数存在する場合(例: 123.456.789)
  - 浮動小数点表記の場合(例: 1.234e-5)
  - 冒頭・末尾以外に半角・全角数字・ハイフン・ピリオド・カンマ・スペース以外の文字が存在する場合(例: \$12.3~456)
- ・ 以下の場合は変換可能である。
  - 冒頭・末尾に複数の半角・全角数字・ハイフン以外の文字(ピリオド含む)が存在する場合(例: “あいうえお123.45ab.cd”は”123.45”に変換)
- ・ 整数部の桁区切り文字は、区切りなし、カンマ、スペースのみ対応する。
- ・ 小数点はピリオドのみ対応する
- ・ 小数部の桁区切り文字は、区切りなし、スペースのみ対応する。

## キーワードによる抽出における注意制限事項

項目	内容
キーワードによる抽出	<ul style="list-style-type: none"><li>・"キーワード"に空白の有無は影響しない。 空白を含んでの設定(例：請 求 書)、空白を削除しての設定(例：請求書)のどちらも可能である。 ※文字列の間には空白が何文字あってもすべて削除したうえでキーワードと比較する。</li><li>・"キーワード"を基準に"抽出位置"の方向を探索し、最初に見つかった文字列を抽出するが、抽出した文字列に空白が含まれる場合は、正しく抽出できないケースがある。 ※文字の間隔が2文字以上あると別の文字列として判定されることが多い</li></ul>

# 領域指定による抽出

属性抽出ステップで属性抽出方法を「領域指定」とした場合に、始点 (X,Y) と始点からの高さ、幅を指定することで、該当領域にある値を属性として取得します（座標指定は、マウスで領域指定するか、ピクセルを指定）。

領域内に複数行の文字列が含まれる場合は、改行を削除し、複数行を連結して1つの属性として取得します。

スキャンなどで角度や位置がずれる場合、指定領域周辺に余白が必要です。

## 座標指定して抽出の概要

属性抽出の設定

属性名 \* 明細1

抽出方法 領域指定による抽出

領域指定 ファイルから領域を指定する

縮小 拡大 領域指定開始

お支払期限 2018/10/10  
お振込先 みずほ銀行  
横浜中央支店  
当座 123-1234567-89  
イチノクラ (カ)

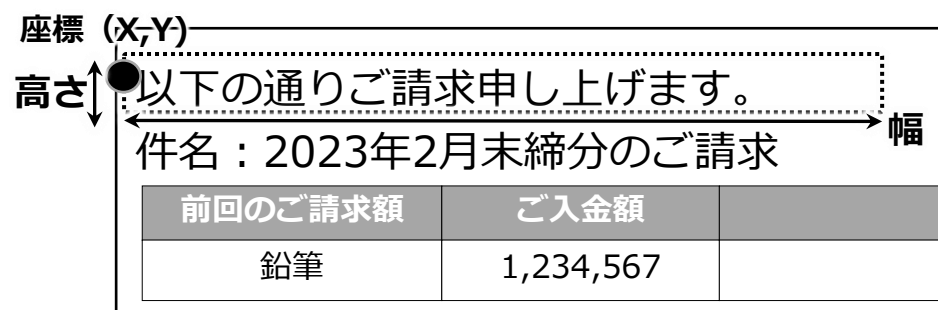
**帳票を取り込み領域を指定**  
FAX : 053-29-3408  
E-Mail : ryuichi741@tmprpzst.lav  
担当: 藤島 隆一

前回	今回	今回	値引き額	小計	消費税	合計金額
ご請求額	ご入金額	お買上額				
¥30,000	¥20,000	¥236,000	¥1,500	¥244,500	¥19,560	¥264,060

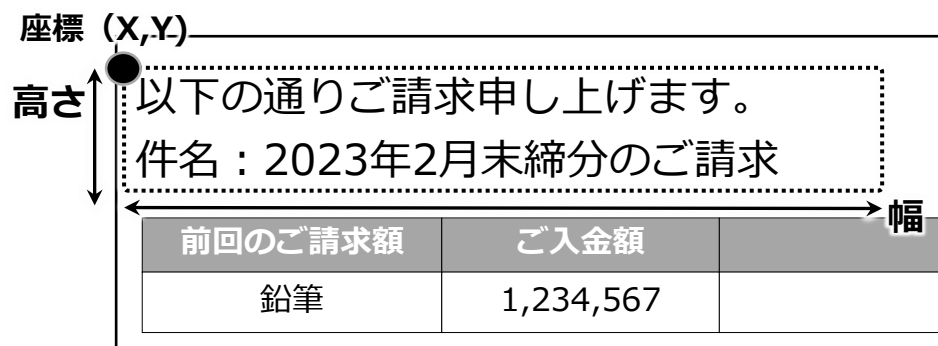
No.	摘要	数量	単価	金額
1	液晶テレビ	1 個	200,000	200,000
2	MP3プレイヤー	2 個	10,000	20,000
3	モニター	3 個	5,000	15,000
4	設置費用	1 式	1,000	1,000

領域のX座標 225

キャンセル OK



取得情報>> 以下の通りご請求申し上げます。



取得情報>>以下の通りご請求申し上げます。件名：  
2023年2月末締分のご請求

領域を指定する際は入力ステップで取得するデータを想定し、ルール作成時の検証にて実際の動きを確認してください。

特にスキャン/ファクス画像は、機器や紙の位置によって、取得したい文字の位置がずれてしまう場合があります。

その他の制約事項は本ガイド前述の「取り込み・処理のパターンと現実的な利用可否」、「制約事項まとめ」および補足記載の文書取り込みに関する注意制限事項等をご確認ください。

# 帳票種別/属性ごとの設定可否

種類が“プリセット”の帳票種別と“ユーザー定義”の帳票種別では設定/変更ができる箇所が異なります。

種類が“プリセット”の属性と“ユーザー定義”の属性でも設定や変更ができる箇所が異なります。

○：設定変更可 ×：設定変更不可

## 帳票種別の種類による項目の設定可否

項目	種類が“プリセット”	種類が“ユーザー定義”
帳票種別名	×	○
帳票の言語	○	○
帳票の識別方法	×	○

## 属性の種類による項目の設定可否

項目	種類が“プリセット”(※1)	種類が“ユーザー定義”
属性抽出の設定	属性名	×
	抽出方法	×
	キーワード	○
	抽出位置	×
	スペース除去	○
属性：タイトル(※2)	(全項目)	×

※1 種類が“プリセット”の属性は以下の2種類のキーワードをもとに値を取得します。

- UI上でユーザーが設定するキーワード
- UI上にない内部的なキーワードおよび正規表現によるパターン抽出(詳細は[補足](#)に記載)

※2 属性「タイトル」は文書の上部の一番大きな文字列を抽出します。

上部にない場合は、文書全体を検索します。検索した中で、他の文字より大きな文字列を抽出します。

属性「タイトル」は「帳票のタイトル」とは異なる点にご注意ください。

# ルールの編集（文書変換ステップ）

文書変換ステップは、直接出力ルール/出力ルール固有のステップです。

※そのため本ステップが実行されるのは、ルールの新規作成時にテンプレートとして

“ファイル形式を変換して出力”/“ワークスペースの文書を出力”を選択した場合のみです。

入力ステップにて取得した情報（FAXの場合は送信元情報、ワークスペーストレイの場合は、確認訂正結果のワークスペース属性など）を、文書のファイル属性への付与するかを設定できます。

また、不要な場合にすでにファイル属性に付与された情報は、「ファイル属性」を「すべて削除する」と指定すれば削除されます

## 文書変換ステップ

新規作成

ルール名 \*

説明

テンプレートの選択 \*

- ファイル形式を変換して出力
- ワークスペースの文書を出力

出力形式の設定

ファイル形式 PDF

OCR(文字認識処理) する

ファイル属性

- 付与する
- 付与する
- 付与しない
- すべて削除する

キャンセル OK

入力 ワークスペース

出力形式

出力

文書内のカスタムプロパティとして  
属性情報をファイルにメタデータとして付与  
付与したメタデータはWindows検索が可能

# ルールの編集（出カステップ）

- 出カステップは、出力形式と出力場所を設定するステップです。出カファイルのフォーマット指定（DocuWorks/PDF）を行い、サービスが保有する属性を利用して、ワークスペースやGoogle Driveなどの出力先を振り分けます。

## 出カステップ（設定は必須）

**出力形式設定**  
ファイル形式 PDF  
OCR(文字認識処理) テキスト付文書にする  
ファイル属性 付与する  
出力ファイルの形式を指定  
ファイル属性への属性引継ぎ、全文検索用テキスト付与も可能

**設定**  
入力指定 しない  
文書加工 既定  
文書分割 横票指定  
出力形式 設定  
納品書 抽出する属性 出力先

**出力先(見積書)**  
分岐ごとに条件を指定  
出力先1  
出力先2  
既定の出力先  
出力先一覧  
出力先 内容  
Workspace 私書箱 文書  
Workspace トレイ/提出トレイ 文書とCSV...  
条件に該当した場合の出力先 (複数可)  
サブフォルダーの設定 設定しない  
ファイル名の設定 設定しない

**条件設定**  
属性を選択してください  
条件を選択してください  
比較対象の文字列 入力してください  
出力先 サービス  
サービスを選択してください  
サービスを選択してください  
Box  
Dropbox  
Google Drive

### 出力先として利用可能なサービス

Box、Dropbox、Google Drive、kintone、OneDrive、Salesforce、SharePoint、Working Folder、Teams、ワークスペース（ワークスペース/トレイ/私書箱）、文書管理のドキュメント、フォルダー  
※出力先のアカウントが必要です。



### 2-3-3 OCR精度向上の方法

# 文書内の文字列の抽出精度向上

帳票上から必要な文字列を取得する確率を向上させるため以下のような方法があります。

## 帳票種別の書き方で属性抽出精度向上

属性抽出の設定

属性名 \* 取引金額

抽出方法 キーワードによる抽出

キーワード \*

御見積合計金額 (税込)	🗑️
御見積合計金額	🗑️
お見積合計金額	🗑️
見積合計金額	🗑️

抽出位置 キーワードの右

スペース除去  ⓘ

\*必須項目

キャンセル OK

- ① キーワード設定の上から順に文字認識を実施
- ② マッチするキーワードが認識された場合、以降のキーワードは無視する。

・ **具体的なキーワードほど上位に記述**  
※簡易的なキーワードを上位にすると認識誤りのリスク

# 取得した文字列を参照ファイルにより補完

抽出した文字列を用いて別の文字列を取得するため、以下のような方法があります。

## 抽出した文字列を補完

- 読み取った文字列と参照ファイルを突き合わせて文字列を補完できます

参照ファイル内の  
特定の列を確認

属性名	属性値
取引先コード	123456789
取引先名	富士ABC株式会社
担当者名	富士太郎
発注金額	100000

文書の属性情報

置き換え後

属性名	属性値
取引先コード	123456789
取引先名	富士ABC株式会社
担当者名	富士次郎
発注金額	100000

参照ファイル内で類似度が高い値で  
置き換え

取引先ID、担当者名、担当者アドレス、取引先名  
123456790、富士次郎、yyyyy@fujifilm.com、富士フィルムメディカル  
123456789、富士太郎、xxxxx@fujifilm.com、フジファブリック  
222222222、鈴木次郎、xxxxx@aaa.com、富士フィルム  
333333333、田中花子、xxxxx@bbb.com、富士フィルムイメージングシステムズ  
444444444、山田市助、zzzzz@fujifilm.com、富士フィルムビジネスイノベーション  
.  
.

- 文字を誤って認識したとしても、参照ファイル内の文字列と比較、置き換えすることで補完。

### 『類似度が高い値』について

類似度は以下の計算により求められます。

- ①編集距離が小さいものを類似度が高いと算出します。

編集距離とは、二つの文字列がどの程度異なっているかを示す距離で、1文字の挿入・削除・置換によって、一方の文字列をもう一方の文字列に変形するのに必要な手順の回数となります。

※大文字、小文字、半角、全角、半角といった違いは全て異なる文字とします。

- ②類似度が同じものが複数ある場合は、置き換えに利用するCSVファイルの行番号が小さい置き換え候補を優先とします。

**【注意】編集距離が最小のものでも、以下のように差分が大きい場合は置き換えされません**

- ・文字列の半分以上が異なる
- ・10文字以上異なる

# 取得した文字列を属性抽出の設定により加工

抽出した文字列を用いて別の文字列として加工する以下のような方法があります。

## 抽出した文字列を加工

- 読み取った文字列をそのまま利用せず、部分的に抽出や不要な文字の削除といった属性を加工、日時を加工、固定文字列への置き換えができます。よって、多様な文字列を、規定の書式の文字列として揃えることができます。

例) 様々な文書の日付の書式を統一させたい

請求書

No 1001  
請求日 2022/4/30

納品書

令和 5年 5月 1日

空白削除 → 和暦→西暦変換 → 日付フォーマット変換

加工処理設定 (上から順に実行されます) 追加

加工処理	
指定文字列の削除	⋮
西暦/和暦変換	⋮
日付フォーマット変換	⋮

2022-04-30  
2023-05-01

- 日付の書き方が違ってても、取得した文字列を加工することで書式を統一。  
※全ての形式の日付に対応できるわけではないことをご注意ください  
(例: "23/03/12" といった記述には対応できない)

例) Windowsファイル名として出力するため禁則文字を抜きたい

注文書

埼玉電機株式会社番号 御中 注文No:123456789

下記のとおり御注文をお付け致しました。

納期 2024/02/02 00:00  
納品場所  
支払条件 月末締翌月末払

会社名 富士フィルムビジネスイノベーション  
住所: 神奈川県横浜市西区みなとみらい6-1  
TEL: 045-755-XXXXX

指定文字列の置換  
":"を"\_"に置換

加工処理

種別 \* 指定文字列の置換 ⓘ

検索文字列 \* :

置換文字列 \* \_

\*必須項目 キャンセル OK

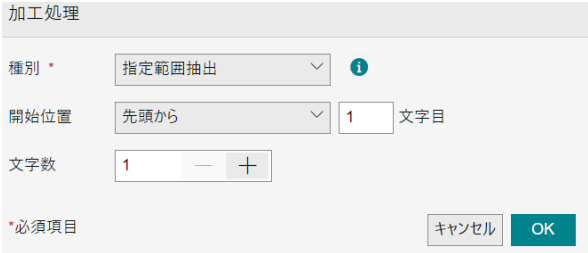
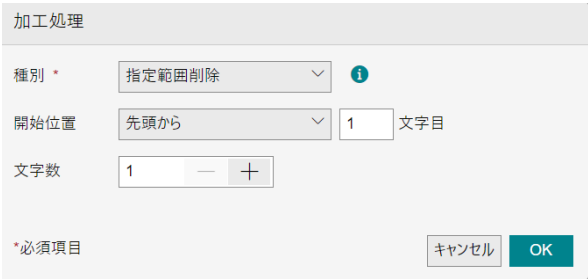
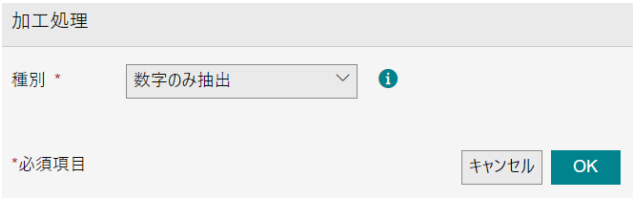
注文No\_123456789

- "注文No:123456789"をWindowsファイル名にするため禁則文字(":")を置換

**【注意】 文字列加工した属性の値を再度文字列加工することはできません。**

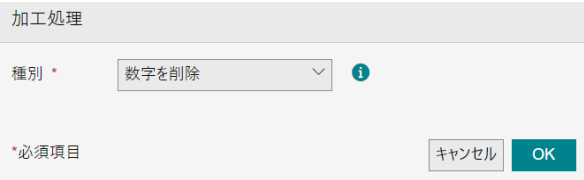



# 文字列加工の種類：属性を加工 (指定範囲抽出/指定範囲削除/数字のみ抽出)

“属性を加工”の種類は下記の通りです。

No	加工処理	処理内容	加工例
1	<p><b>指定範囲抽出</b></p> 	<p>[開始位置]から[文字数]分の文字列を抜き出します。          ※開始位置は、[先頭から]または[末尾から]と          [数字] 文字目にて指定</p>	<p>“2023年12月31日”から“12月”を抜き出したい場合、          開始位置: 先頭から6文字目          文字数: 3</p>
2	<p><b>指定範囲削除</b></p> 	<p>[開始位置]から[文字数]分の文字列を削除します。          ※開始位置は、[先頭から]または[末尾から]と          [数字] 文字目にて指定</p>	<p>“2023年12月31日”から“31日”を削除したい場合、          開始位置: 末尾から1文字目、          文字数: 3</p> <p>変換しない例          “1日”→“1日”          ※3文字削除指定が2文字しかない</p>
3	<p><b>数字のみ抽出</b></p> 	<p>入力文字列から数字 (0-9) のみを抜き出します。          ※半角数字のみを対象。全角数字や漢数字などは対象外。</p>	<p>“12abc34” → “1234”</p> <p>変換しない例          “ 1 2 abc 3 4 ”→“ 1 2 abc 3 4 ”</p>

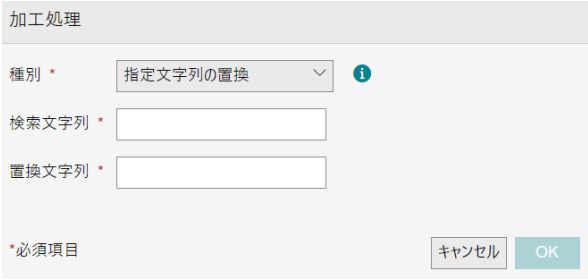


# 文字列加工の種類：属性を加工 (数字を削除/指定文字列の削除/指定文字列の追加)

“属性を加工”の種類は下記の通りです。

No	加工処理	処理内容	加工例
4	<p>数字を削除</p> 	<p>入力文字列から数字 (0-9) を削除します。 ※半角数字のみを対象。全角数字や漢数字などは対象外。</p>	<p>“12abc34” → “abc”</p>
5	<p>指定文字列の削除</p> 	<p>指定文字の数だけ[指定文字列]を削除します。 ※テキストボックス (100文字まで入力可能)、空白、改行コードの1つ以上が指定可能。 ※改行コードは「CR」「LF」「CRLF」の3種類が削除される。</p>	<p>指定文字列: “-” “012-345-678” の場合 → “012345678” ※“-”を“-”と認識された場合の対策としては、以下のように加工処理を追加する</p> 
6	<p>指定文字列の追加</p> 	<p>[指定文字列]を[追加位置]に追加する テキストボックス、空白、改行コードはどれか1つのみが指定可能です。 ※空白がチェックされた場合は半角スペース1文字を入力。 ※改行コードがチェックされた場合は「LF」を入力。</p>	<p>指定文字列: “123” 追加位置: 先頭から1文字の場合 “abc” → “123abc”</p>


文字列加工の種類：属性を加工  
(指定文字列の置換/アルファベットを大文字へ変換/アルファベットを小文字へ変換)

“属性を加工”の種類は下記の通りです。

No	加工処理	処理内容	加工例
7	<p>指定文字列の置換</p> 	<p>文字列全体の[検索文字列]を[置換文字列]にすべて置換します。 ※完全一致した場合にのみ置換。 ワイルドカード、正規表現は未対応。</p>	<p>検索文字列: “/” 置換文字列: “-” の場合  “1994/04/16” → “1994-04-16”</p>
8	<p>アルファベットを大文字へ変換</p> 	<p>文字列内の英字を大文字に変換します。 ※対象文字列は「a-z」(半角)の範囲とする。その他の範囲は変更しない。</p>	<p>“abC” → “ABC”</p>
9	<p>アルファベットを小文字へ変換</p> 	<p>文字列内の英字を小文字に変換します。 ※対象文字列は「A-Z」の範囲(半角)とする。その他の範囲は変更しない。</p>	<p>“Abc” → “abc”</p>

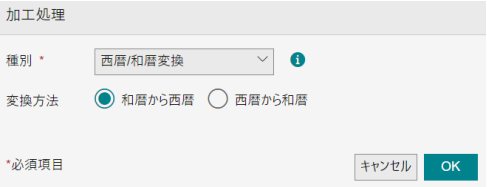
# 文字列加工の種類：属性を加工(日付フォーマット変換)

“属性を加工”の種類は下記の通りです。

No	加工処理	処理内容	加工例
10	<p>日付フォーマット変換</p> 	<p>日付として以下の形式に相当する文字列を年月日と見なし区切り文字を変換します。</p> <p>変換前フォーマットは以下の通り            年月日：yyyy年mm月dd日 (西暦)            スラッシュ：yyyy/mm/dd (西暦)            ハイフン：yyyy-mm-dd (西暦)            ピリオド：yyyy.mm.dd (西暦)</p> <p>※上記の記述の説明は以下である。            -yyyy:1~4桁の全角/半角数字列 (全半角混在も可)            -mm:1~2桁の全角/半角数字列 (全半角混在も可)            -dd:1~2桁の全角/半角数字列 (全半角混在も可)</p> <p>※区切りなしの形式は、変換後としては指定可能であるが、変換前としては対象とはしない。            例：フォーマットに「年月日」を指定            (変換前)yyyymmdd            (変換後)yyyy年mm月dd日</p>	<p>変換後フォーマット: /区切りの場合            “2023年4月16日”→”2023/04/16”            変換後フォーマット: 区切りなしの場合            “2023年4月16日”→”20230416”</p> <p>変換しない例            変換後フォーマット: /区切りの場合            (変換前)20230416            (変換後)20230416</p>

# 文字列加工の種類：属性を加工(西暦/和暦変換)

“属性を加工”の種類は下記の通りです。

No	加工処理	処理内容	加工例
11		<p>和暦表示を西暦表示へ変換します。</p> <p>変換前：(元号) yy年mm月dd日 年月日区切り                      (元号) yy/mm/dd スラッシュ区切り                      (元号) yy-mm-dd ハイフン区切り                      (元号) yy.mm.dd ピリオド区切り</p> <p>変換後：yyyy/mm/dd</p> <p>※対象の文字列に該当する記述のみ変換処理を行う。                      ※元号：「令和」「令」形式のみ対象                      (明治から令和)、「R」「r」形式については対象としない。                      ※元年表記は対象としない。</p>	<p>“令和3年1月13日”→“2021/1/13”                      存在しない和暦であっても01-99の範囲であれば処理を行う。                      大正99年12月1日→2010/12/01</p> <p>変換しない例                      (変換前)令和01年12月                      (変換後)令和01年12月</p> <p>(変換前)令和元年12月1日                      (変換後)令和元年12月1日</p> <p>(変換前)R01年12月1日                      (変換後)R01年12月1日</p> <p>(変換前)r01年12月1日                      (変換後)r01年12月1日</p>
		<p>西暦表示を和暦表示へ変換します。</p> <p>変換前：yyyy年mm月dd日 年月日区切り                      yyyy/mm/dd スラッシュ区切り                      yyyy-mm-dd ハイフン区切り                      yyyy.mm.dd ピリオド区切り                      yyyyymmdd 区切りなし</p> <p>変換後：(元号)yy年mm月dd日</p> <p>※/-に関しては混在してても可(例：yyyy/MM-dd)                      ※元号は明治、大正、昭和、平成、令和に対応                      ※1年は元年に変換しない                      ※yyyyymmddでは、予め0で埋めないと変換しない                      ※yyyyymmdd以外は、予めの0埋めなしで変換する</p> <p>&lt;注意&gt;                      日時型属性の値(西暦)を直接和暦に変換する機能ではありません。                      次ページの和暦変換する方法をご参考ください。</p>	<p>“2024/04/04”→“令和06年04月04日”                      “2019/01/01”→“令和01年01月01日”                      “20240404”→“令和06年04月04日”</p> <p>変換しない例                      (変換前)2024/06                      (変換後)2024/06</p> <p>(変換前)2024644                      (変換後)2024644</p>

# 日時型属性の値を和暦に変換して文字列型の属性に格納する方法

➤ 日時型属性の値(西暦)を和暦の文字列に変換する方法をご紹介します。

1. 日時型属性の値を抽出します。
2. 西暦として抽出されるので、“西暦/和暦変換”できる文字列に加工します。
3. “西暦/和暦変換”にて、和暦に変更したうえで文字列型属性に格納します。

➤ 西暦を和暦変換するための設定例を以下にご紹介します。

①ワークスペース属性として和暦を格納する文字列型属性をご準備ください(例：和暦)

②「属性抽出の設定」画面にて、①で作成した属性名と同じ名前を「属性名」に記入します。抽出方法を「文字列加工」とし、項目の設定を追加して、対象の日時型属性を選択します。

日時型属性から値を取得すると、文字列としては  
YYYY-MM-DDTHH:MM:SS.sssZ と表記されます。  
(例：2025-09-18T15:00:00.000Z)

このままでは和暦変換できないため、変換可能な文字列に変換する必要があります。

属性名 \* 和暦

抽出方法 \* 文字列加工

属性値の形式 取引日 +

項目の設定

種別 属性を加工

加工対象 \* 取引日

加工処理設定 (上から順に実行されます) 追加

加工処理

指定範囲抽出

西暦/和暦変換

種別 \* 指定範囲抽出

開始位置 先頭から 1 文字目

文字数 10 - +

③「指定範囲抽出」にて、先頭から10文字取得します。(例：2025-09-18)

種別 \* 西暦/和暦変換

変換方法

和暦から西暦

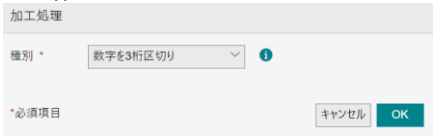
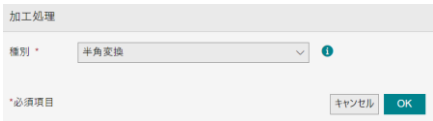

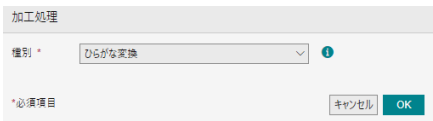
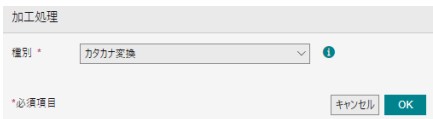
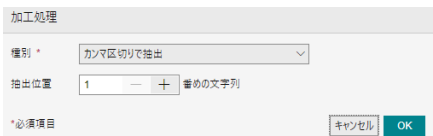
西暦から和暦

④「西暦/和暦変換」の“西暦から和暦”にて、和暦表記に変換します。(例：令和7年09月18日)

文字列加工の種類：属性を加工

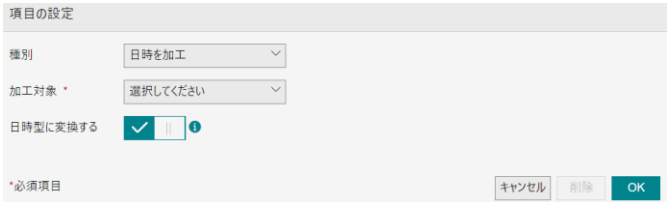
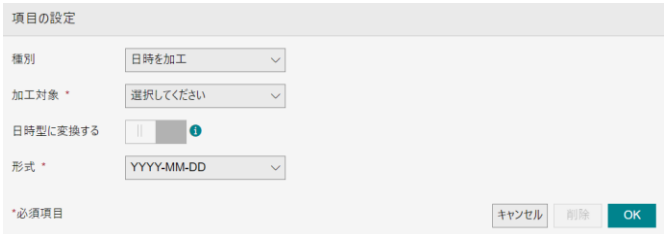

(数字を3桁区切り/半角変換/全角変換/ひらがな変換/カタカナ変換/カンマ区切りで抽出)

“属性を加工”の種類は下記の通りです。

No	加工処理	処理内容	加工例
12	数字を3桁区切り 	数字を下から3桁ごとにカンマで区切ります。 ※数値のみの項目以外は対象としません。 ※正しい位置の一部にカンマを含む場合も対象とはしない。	“12345” → “12,345” 変更しない例： “1012,345” “a1012345”
13	半角変換 	全角の英数字/記号を半角に変換します。	“ a b c 1 2 3 ”→“abc123”
14	全角変換 	半角の英数字/記号を半角に変換します。	“abc123”→“ a b c 1 2 3 ”
15	ひらがな変換 	カタカナをひらがなに変換します。 ※半角カタカナは対応していません	“あいうエオ”→“あいうえお”
16	カタカナ変換 	ひらがなをカタカナに変換します。 ※半角カタカナへの変換は対応していません	“あいうエオ”→“アイウエオ”
17	カンマ区切りで抽出 	カンマ区切りされた文字列から、指定した位置の文字列を抽出できます。	“123456790,富士次郎,yyyyy” →“123456790”

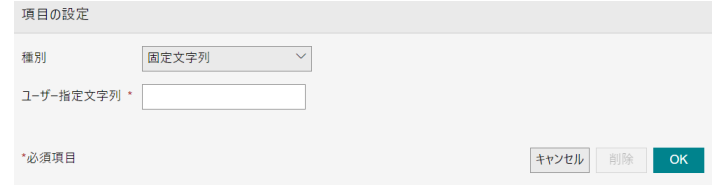
# 文字列加工の種類：日時を加工(日時型に変換する/形式)

“日時を加工”の種類は下記の通りです。

No	加工処理	処理内容	加工例
1	<p>日時型に変換する</p> 	<p>キーワード抽出した文字列データを、タイムゾーン設定に基づき日時型属性として変換します。</p> <p>※以下の形式の場合のみ変換可能。そのため、和暦から西暦への変換は不可です。  “YYYY年MM月DD日”  “YYYY/MM/DD”  “YYYY/MM/DD”</p> <p>※ゼロパディングされている場合、されていない場合両方変換可能。</p> <p>※キーワード抽出ではない文字列（例：QRコードから取得した文字列）は、日時型変換の対象外になります。その場合、ルールタイムゾーン設定は反映されないことにご注意ください。</p>	—
2	<p>形式</p> 	<p>取得した日時型データを、文字列型属性の値として以下の形式に変換します。  YYYY-MM-DD  YYYY-MM-DDTHH:mm:ss  YYYY-MM-DDTHH:mm:ss+HH:mm</p> <p>※ゼロパディングされている場合、されていない場合両方変換可能。</p> <p>※本機能は、“属性抽出の設定”画面でも利用可能です。</p> 	—

# 文字列加工の種類：固定文字列(ユーザー指定文字列)

“固定文字列”の種類は下記の通りです。

No	加工処理	処理内容	加工例
1	<p>ユーザー指定文字列</p> 	指定の固定文字列を設定します	—



## 2-3-4 参照ファイル

## 参照ファイルの仕様(1)

参照ファイルの仕様制限は以下の通りです。

仕様	内容
参照ファイルの個数	ひとつのルールにつき5個まで
ファイル形式	以下の形式をサポートする ・ CSVファイル(*.csv) ・ TSVファイル(*.tsv)
ファイルサイズ	制限なし
列数	最大1,000列 ※1,001列以上のファイルも読み込みは可能だが列番号の指定付加
行数	制限なし
区切り文字	・ CSVファイル: カンマ(",") ・ TSVファイル: タブ文字
ヘッダ行の有無	ヘッダ行の有無を指定することができる
文字コード	文字コードは自動検出可能である。自動検出して文字化けする場合は、明示的に指定することもできる。明示的に指定できるコードは以下の通りですである。 ・ UTF-8 ・ UTF-8(BOM付き) ・ Shift-JIS
改行コード	CRLFもしくはLF

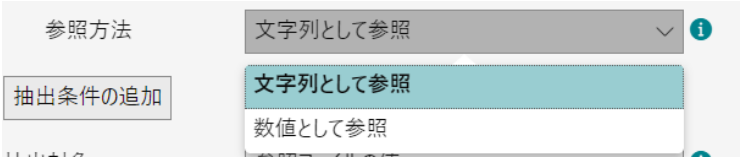
## 参照ファイルの仕様(2)

参照ファイルの仕様制限は以下の通りです。

仕様	内容
ダブルクォート記法	<p>フィールドをダブルクォートで囲むことでフィールド値として以下の文字列を含めることが可能</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・カンマ 例：“,”</li><li>・改行コード 例：“¥n”</li><li>・ダブルクォート 例：“”””””””””</li></ul> <p>※ダブルクォートのエスケープ方法は二重ダブルクォートとする</p>
参照ファイルの 設置場所	<p>Workspace OneDrive for Business</p> <p>ただし、ルール実行者および確認訂正実行者が、参照ファイルの読み取り権限を有している必要がある。</p> <p>機能を利用するたびに、指定された参照ファイルを参照先サービスから取得する。</p>

## 参照ファイルの仕様(3)

参照ファイルの仕様制限は以下の通りです。

仕様	内容
“候補による置き換え” をによる文字変換	<p>確認訂正時： 値が格納されているワークスペース属性の型により文字変換内容が決定する</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 整数/小数/日付/時刻型：全角から半角へ変換 例：値を参照ファイル内の“100”で置き換えた後に“100”に変換。</li><li>・ 文字列型：変換しない</li></ul> <p>ルール実行時： 「日時形式の変換」を有効にした日付フォーマットの文字列(日付、取引日等)は、全角から半角変換する。 例：値を参照ファイル内の“2023/04/16”で置き換えた後に“2023/04/16”に変換</p>
“参照ファイルから抽出” による文字変換	<p>“参照ファイルから抽出”内の“参照方法”設定内容により文字変換内容が決定する。</p>  <p>“文字列として参照”の場合： ・ 文字列は変換しない</p> <p>“数値として参照”の場合： ・ 数値が全角なら半角に変換</p>

## 参照ファイルを利用する上での注意点

参照ファイルを利用する際は、FUJIFILM IWproのOCR仕様を踏まえた注意が必要になります。

仕様	内容
OCR仕様	<p>OCRにて取得した文字列は、以下のように変換される。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 全角英数字→半角英数字</li><li>・ 全角記号→半角記号</li><li>・ 半角カナ→全角カナ</li></ul> <p>上記以外は変換されずにそのまま取得される。</p>
注意点	<p>参照ファイルは、OCR仕様によって変換された文字列と比較される想定で作成する必要がある。</p> <p>例：書面上は“富士フィルム”と記載の場合、OCRで取得される文字列は“富士フィルム”である。 参照ファイルには書面通りの“富士フィルム”ではなく、“富士フィルム”記載で作成する。</p>



## 2-3-5 プリセット帳票種別の属性情報

# プリセット帳票種別に定義されている属性

- 文書の種類（帳票）に応じ、適切なキー情報を検出し、周囲に存在する値を属性として取得します。
- 5種類の帳票に対して、自動で抽出される項目は下表の通りです。

凡例 ○：抽出対象、×：言語により抽出対象外、-：抽出対象外

自動抽出項目	見積書						請求書						注文書						納品書						契約書											
	日	英	韓	繁	越	タイ	日	英	韓	繁	越	タイ	日	英	韓	繁	越	タイ	日	英	韓	繁	越	タイ	日	英	韓	繁	越	タイ						
タイトル	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×
日付	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×
期限 <sup>(注1)</sup>	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	×	×	○	○	×	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
番号 <sup>(注2)</sup>	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
取引先名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
発行先	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
取引金額	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
件名	○	○	×	×	○	×	○	○	×	×	○	×	○	○	×	×	○	×	○	×	×	×	○	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
担当者	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
取引日	○	○	○	×	○	×	○	×	○	×	×	×	○	○	×	×	○	×	○	○	○	×	○	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
期日	○	×	×	×	○	×	○	○	○	×	×	○	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	×	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
店舗名	○	○	×	×	○	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
支払い条件	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
送料	○	○	○	×	○	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
税額	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
備考	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
振込先	-	-	-	-	-	-	○	○	×	○	○	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
支払方法	-	-	-	-	-	-	○	○	○	×	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
取引先住所	-	-	-	-	-	-	○	○	○	×	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
税額	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
振込手数料	-	-	-	-	-	-	○	○	×	×	×	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
製品名	-	-	-	-	-	-	○	×	×	×	×	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
登録番号	-	-	-	-	-	-	○	×	×	×	×	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
発注番号	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	×	○	×	○	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
納品希望納期	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	×	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
備考	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
納品先住所	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	×	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
納品先電話番号	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
契約者(甲)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×
契約者(乙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×
契約者(丙)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×

※帳票に記載される言語が日本語の場合にのみ、契約書の判定が可能です。日本語以外の言語で記載された帳票は、契約書の判定はできません。

注1：帳票種別によって表示名が変わります。見積書：見積有効期限、請求書：支払期限、注文書：期限


注2：帳票種別によって表示名が変わります。見積書：見積番号、請求書：請求番号、注文書：注文番号、納品書：納品番号



## 2-3-6 FUJIFILM IWproで読み取りにくい帳票

## FUJIFILM IWproで読み取りにくい帳票例

帳票が以下のような状態の場合は期待する動作が行われない可能性があります。

項目	内容
キーワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フォントサイズが8pt未満</li> <li>・文字がかすれている</li> <li>・文字と背景とのコントラスト比が低い (例：背景白で文字グレーや黄色、背景水色で文字白等)</li> <li>・文字が傾いている</li> <li>・デザイン文字</li> <li>・罫線と接触している</li> <li>・取り消し線が引かれている</li> <li>・変倍されている</li> <li>・印鑑が押されている</li> <li>・白抜きされている</li> <li>・地模様および地紋が背景にある</li> <li>・網掛け文字になっている</li> <li>・項目欄が2行になっている</li> </ul> 
帳票の画質	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原稿自体が汚れている(ノイズが多い)</li> <li>・解像度が300dpi未満</li> </ul>
帳票の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異なる帳票種別で構成された帳票</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">見積書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">注文書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">添付文書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">請求書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">見積書</div> </div> <p>※帳票分割と帳票判別仕分けが併用できないため帳票種別ごとに分割できない</p>
帳票の形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックボックスの場合、チェックされた項目の値を取得することはできません。☑ 田中太郎 (例：右記の場合、“田中太郎”という文字列の取得はできません)</li> <li>・明細形式の場合、キーワードと値の間に、別の値が挟まる場合は意図した値を取得できません</li> </ul>



## 2-4 帳票生成機能

## 帳票生成の方法

---

テンプレートとなる文書に属性情報を差し込むことで帳票を作成する方法は、主に以下の2通りあります。

- ①文書に付与されているラベルにワークスペースの属性を差し込む
- ②CSVファイルに記載された属性情報を差し込む

設定方法の詳細はユーザーガイドの[帳票を生成する](#)にてご確認ください。

# ワークスペース属性の差し込みによる帳票生成

文書に付与されているワークスペースの属性(例：注文書の属性情報)を差し込み、注文請書を作成する例を以下に示します。

属性情報

名前 ▲	取引先名	合計金額	注文日	納品希望納期
1 XLSX 注文書_ABC株式会社	① ABC株式会社	② 100000	③ 2024/02/01 09:00	④ 2024/02/29 17:00



ワークスペースのタスクナビゲーションバー上の右のアイコンで実施

“属性値の帳票への差し込み”機能に帳票テンプレートを紐づけ

① 注文請書

① {{TX\_取引先名}} 御中

発行日 ③ {{TX\_注文日}}

下記のとおり御注文をお請け致しました。

④ 納期 {{TX\_納品希望納期}}

納品場所

支払条件 月末締翌月末払

会社名 神奈川マール株式会社  
住所：神奈川県横浜市西区  
TEL：045-755-XXXXX

② 合計 {{TX\_合計金額}}

帳票テンプレート

取引先名(文字列型) : ABC株式会社  
合計金額(整数型) : 100000  
注文日(日時型) : 2024/02/01 09:00  
納品希望納期(日時型) : 2024/02/27 17:00

【帳票テンプレートがExcelファイルだった場合】  
帳票テンプレート側には文字列として挿入され、帳票テンプレート側の書式設定に従って表示される

① 注文請書

① ABC株式会社 御中

発行日 ③ 2024/02/01 09:00

下記のとおり御注文をお請け致しました。

④ 納期 2024/02/29 17:00

納品場所

支払条件 月末締翌月末払

会社名 神奈川マール株式会社  
住所：神奈川県横浜市西区  
TEL：045-755-XXXXX

② 合計 100,000 円(税込)

帳票生成機能にて生成された帳票

# CSVファイルの差し込みによる帳票生成

CSVファイルに記載された属性情報(例:注文書の属性情報)を差し込み、注文請書を作成する例を以下に示します。

<input type="checkbox"/>	名前 ▲	取引先名	合計金額	注文日	納品希望納期
<input checked="" type="checkbox"/>	①	注文書_ABC株式会社_属性	⋮		

CSVファイル

"名前","取引先名","合計金額","注文日","納品希望納期"  
"注文書\_ABC株式会社.xlsx","ABC株式会社","100000","2024/02/01 09:00","2024/02/29 17:00"

① ② ③ ④



ワークスペースのタスク  
ナビゲーションバー上の  
右のアイコンで実施

取引先名(文字列型) : ABC株式会社  
合計金額(整数型) : 100000  
注文日(日時型) : 2024/02/01 09:00  
納品希望納期(日時型) : 2024/02/27 17:00

【帳票テンプレートがExcelファイルだった場合】  
帳票テンプレート側には文字列として挿入され、帳票  
テンプレート側の書式設定に従って表示される

“属性値の帳票への差し込み”機能に  
帳票テンプレートを紐づけ

① 注文請書

② {{TX\_取引先名}} 御中

③ 発行日 {{TX\_注文日}}

下記のとおり御注文をお請け致しました。

④ 納期 {{TX\_納品希望納期}}

納品場所 納品場所

支払条件 月末締翌月末払

⑤ 合計 {{TX\_合計金額}}

会社名 神奈川マーケ株式会社  
住所: 神奈川県横浜市西区  
TEL: 045-755-XXXXX

帳票テンプレート

① 注文請書

② ABC株式会社 御中

③ 発行日 2024/02/01 09:00

下記のとおり御注文をお請け致しました。

④ 納期 2024/02/29 17:00

納品場所 納品場所

支払条件 月末締翌月末払

⑤ 合計 100,000円(税込)

会社名 神奈川マーケ株式会社  
住所: 神奈川県横浜市西区  
TEL: 045-755-XXXXX

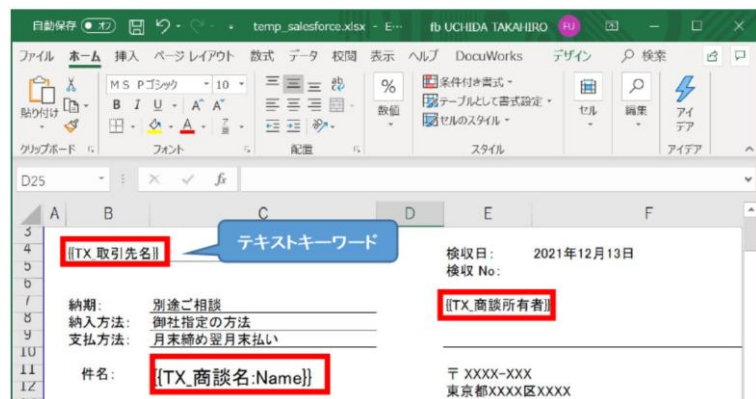
帳票

# 帳票テンプレートのラベル記載方法

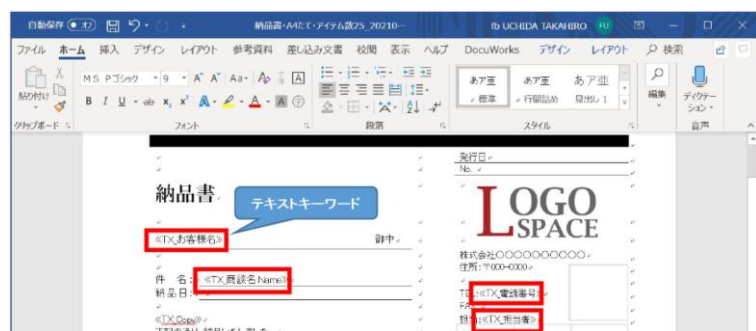
帳票生成に使用する帳票テンプレート内に埋め込むラベルの記載方法について記載します。

※差し込みの場所と差し込む属性情報を示す記述をラベルと言います。

## ①“Excel”形式の場合



## ②“Word”形式の場合



帳票生成に使用する帳票テンプレートはExcelとWord形式が使用できます。形式により、ラベルの記載方法が異なります。

**ラベルの数に制限はありません**

**ラベルには全ての属性型の値を差し込むことができます。**

### ①“Excel”形式の場合

属性を差し込むラベルに、以下の入力ルールで変数を用意します

「TX\_ワークスペース属性かCSVのカラム」

※「{」は「{ (文字コードはシフトJIS 0x7B)」を2個、  
「}」は「} (文字コードはシフトJIS 0x7D)」を2個の記載になります。

※「{」は属性の型に依らず固定文字列です。

※同じセルの中にラベルと文字を記載することができます。

例：同じセル内に『「TX\_ワークスペース属性名」 御中』

### ②“Word”形式の場合

属性を差し込むラベルに、以下の入力ルールで変数を用意します

«TX\_ワークスペース属性かCSVのカラム»

※«»、「TX\_」は属性の型に依らず固定文字列です。

※«»は«»は«<”や”>>ではないことにご注意ください。


«»の文字コードはシフトJIS 0x8173です。

»»の文字コードはシフトJIS 0x8174です。

# 帳票テンプレートの注意制限事項

帳票生成で使用する帳票テンプレート(Excel/Word) の注意・制限事項は以下の通りです。

項目	注意・制限事項
共通	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 帳票テンプレートはExcelおよびWordファイルのみ作成可能。</li><li>・ 生成された帳票は表示中のワークスペースまたはフォルダに自動保存される。</li><li>・ 生成された帳票と同じファイル名の文書が存在する場合、 拡張子を除いたファイル名の後ろにハイフン“-”+5桁(左側0詰め)の通番を付加する。 (例：注文請書.xlsx →注文請書-00001.xlsx)</li><li>・ 帳票に記載するワークスペース属性名は、FUJIFILM IWpro上に作成したワークスペースかCSVのカラム名の属性名と完全に一致させる必要がある。</li><li>・ 属性から値が取れなかった編集箇所は、変数表記がクリアされ空値で帳票が生成される。</li><li>・ 本ツールを実行するユーザーは、帳票テンプレートが格納されているワークスペースに対する「閲覧のみ」以上の権限が必要</li><li>・ 日時型属性を取得した場合は、日付だけでなく時間情報も取得される。 ※日付型属性はないため、日付のみを取得する方法はない。 ※Excelの場合は、Excelの表示形式で日付書式化する</li><li>・ マクロが設定されているファイルはサポート外である。</li><li>・ 属性情報を差し込むCSVファイルはUTF-8のみ対応する。</li></ul>
Excel	<ul style="list-style-type: none"><li>・ アクティブシートのみ属性の差し込みを実施する。</li><li>・ シートおよびブックの保護が設定されたファイルをテンプレートとした場合、エラーとなり処理されない。</li><li>・ 同一セルに複数のラベルを記載することはできない。</li></ul>
Word	<ul style="list-style-type: none"><li>・ パスワード設定されたファイルをテンプレートとした場合、エラーとなり処理されない。</li></ul>



## 2-5 ルールテンプレート一覧と活用事例



## 2-5-1 ルールテンプレート

# ルールテンプレート概要(1)

テンプレートは15種類(2024年3月20日から1個追加)から選択します。

各テンプレートにはルールで利用できる処理(入力、文書加工等)があらかじめ定義されており、定義されていない処理はそのテンプレートで利用できません。テンプレート選択後のルール編集画面で、処理に関して以下の編集はできないため注意が必要です。

- ルールエディタ画面で、処理の追加/削除や、処理の順番を変更することはできません。  
 ※追加/削除の代わりに、テンプレートに定義されている処理の設定値を [する/ON] [しない/OFF] で切り替えることは可能です。  
 (一部処理は [しない/OFF] の切り替えができません。)
- テンプレートを使わずに、ルールをゼロから作成することはできません。

## テンプレート選択のポイント

**!** テンプレートは**ルールで使いたい処理がテンプレートに搭載されているかで選ぶことがポイント**です。  
 『これから作るルールにどの「処理」を使う必要があるのか』を洗い出しておきましょう。

## ルール新規作成画面



## ? 「文書変換」アイコンが赤丸○のテンプレートで作成したルールに表示されない理由?

※表中の「文書変換」処理は「直接出力用」「出力用」固有のステップです。

※赤丸○のテンプレートで作成したルールは、文書変換ステップに該当する処理を「出力形式」から設定するのは同じですが、内部処理は「情報抽出」ステップとして実行しています。そのためルールエディタ画面中央のルールチャートにアイコンが表示されません。

種別	ルールテンプレート名	入力	文書加工	文書分割	帳票判定 仕分け	情報抽出	文書変換	出力	処理
帳票専用	見積書を出力	○	○	○		○	○	○	
	請求書を出力	○	○	○		○	○	○	
	注文書を出力	○	○	○		○	○	○	
	納品書を出力	○	○	○		○	○	○	
	契約書を出力	○	○	○		○	○	○	
帳票専用 (WS出力)	見積書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
	請求書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
	注文書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
	納品書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
帳票判別	契約書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
	帳票を判別して出力	○	○		○	○	○	○	
帳票判別(WS出力)	帳票を判別してWSに出力	○	○		○	○	○	○	
直接出力用	ファイル形式を変換して出力	○					○	○	
	ローカルPCの文書を出力	○						○	
出力用	WSの文書を出力	○					○	○	

# ルールテンプレート概要(2)

テンプレート15種類は、処理の大きなカテゴリでa~dの4つに分類できます。カテゴリ内で処理の内容は同一です。

種別	ルールテンプレート名	入力	文書加工	文書分割	帳票判定仕分け	情報抽出	文書変換	出力	
帳票専用	見積書を出力	○	○	○		○	○	○	a
	請求書を出力	○	○	○		○	○	○	
	注文書を出力	○	○	○		○	○	○	
	納品書を出力	○	○	○		○	○	○	
	契約書を出力	○	○	○		○	○	○	
帳票専用 (WS出力)	見積書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	a
	請求書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
	注文書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
	納品書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
	契約書をWSに出力	○	○	○		○	○	○	
帳票判別	帳票を判別して出力	○	○		○	○	○	○	b
帳票判別 (WS出力)	帳票を判別してWSに出力	○	○		○	○	○	○	
直接出力用	ファイル形式を変換して出力	○					○	○	c
	ローカルPCの文書を出力	○						○	
出力用	WSの文書を出力	○					○	○	c

**a. 分割(+属性抽出+加工)**  
『文書分割』の処理を含む点が特徴です。  
→活用事例①④

**b. 仕分け(+属性抽出+加工)**  
『帳票判定仕分け』の処理を含む点が特徴です。  
→活用事例②④

**c. 配信**  
入力文書が属性付与等の処理済/処理不要の場合に利用します。  
→活用事例⑤

**d. CSV属性付文書登録**  
CSVを利用し属性を付与した文書登録ができます。  
→活用事例③

テンプレート選択の流れ① 特定のテンプレートでしか使えない機能があります。

まず『分割』と『仕分け』のいずれかで選択します。『分割』と『仕分け』は1つのテンプレートで両用できません。

- ・ 分割を利用する場合 → カテゴリaを選択します。活用事例①を参考にしてください。
- ・ 仕分け利用する場合 → カテゴリbを選択します。活用事例②を参考にしてください。

**! New ! 「CSVで属性を付与して文書登録」したい場合は、2024年3月に追加されたテンプレートの選択が必要です。**

- ・ CSVを利用し属性を付与した文書登録をする場合 → カテゴリdを選択します。活用事例③を参考にしてください。

カテゴリcを選択する場合や上記に該当しない場合など、どのテンプレートを選択するか判断付かない場合は活用事例④、⑤もご参照のうえ、出力結果の目的と利用機能が一番合致するテンプレートを選択してください。



## 2-5-2 活用事例

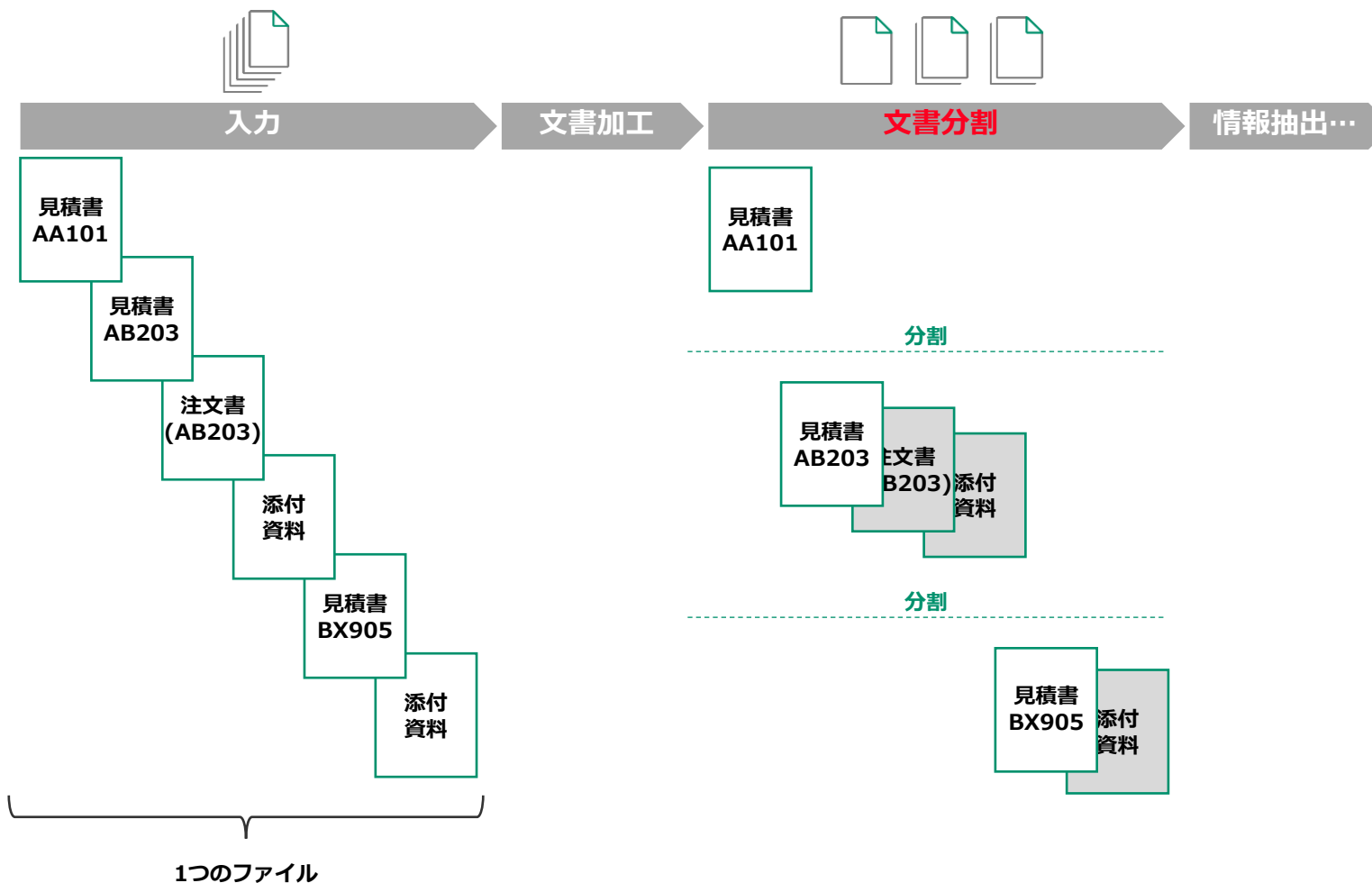
## 活用事例：文書分割のイメージ

### 文書分割：複数帳票(見積書\*)データが1ファイルで入力される場合

複数の見積書(AA101、AB203、BX905)が1データで入力された場合、

カテゴリーaの「見積書を(ワークスペースに)出力」のテンプレートを利用すると、見積書の帳票種別ごとに分割することができます。1つのルールで分割できる帳票種別は一種類のため、見積書以外の帳票種別で分割することはできません。

\*) 帳票種別はプリセット5帳票またはユーザー定義帳票から変更できます。



## 活用事例：帳票専用テンプレートの特徴

### テンプレート選択の流れ②-a

『文書分割』を利用する場合、カテゴリ-aのテンプレート10個(「XXXを出力」「XXXをワークスペースに出力」)のうち、

- ・『**プリセット帳票(5帳票)**』を利用する場合は、テンプレート名に記載されている帳票種別を選択してください。
- ・『**ユーザー定義帳票\***』を利用する場合は、どの帳票種別名のテンプレートを選択しても出力結果に影響はありません。

\*) プリセットの5帳票に似たユーザー定義帳票を作成するよりも、プリセットの帳票を利用した方がOCRの精度が良い場合があります。  
帳票設計の際は、プリセット帳票の利用もご検討ください。

帳票専用(XXXを出力)のテンプレート5個と、帳票専用(ワークスペース出力)(XXXをワークスペースに出力)のテンプレート5個は、**出力設定のデフォルト値が異なります**。「帳票専用(ワークスペース出力)」のテンプレートは、出力先のサービスにワークスペースが選択されています。出力のデフォルト値はルールエディタ画面で変更が可能です。

種別	ルールテンプレート名	入力	文書加工	文書分割	帳票判定 仕分け	情報抽出	文書交換	出力
帳票専用	見積書を出力	○	○	○	○	○	○	○
	請求書を出力	○	○	○	○	○	○	○
	注文書を出力	○	○	○	○	○	○	○
	納品書を出力	○	○	○	○	○	○	○
	契約書を出力	○	○	○	○	○	○	○
帳票専用 (WS出力)	見積書をWSに出力	○	○	○	○	○	○	○
	請求書をWSに出力	○	○	○	○	○	○	○
	注文書をWSに出力	○	○	○	○	○	○	○
	納品書をWSに出力	○	○	○	○	○	○	○
	契約書をWSに出力	○	○	○	○	○	○	○

『**プリセット帳票(5帳票)**』を利用する場合は、該当する帳票種別のテンプレートが2個あります。出力設定のデフォルト値が異なるだけですので、どちらを選択しても出力結果に影響はありません。

『**ユーザー定義帳票**』を利用する場合は、テンプレート10個のいずれを選択しても、出力結果に影響はありません。

## 活用事例：分割の設定/帳票種別との関係性

**文書分割** を使う場合は「XXXを出力」「XXXをワークスペースに出力」いずれかのテンプレートを利用する必要があります。

- ユーザー定義帳票を利用する場合、XXXはいずれの帳票種別を選択しても差はありません。[帳票種別の変更] 設定から変更します。
- 文書分割の処理で [帳票ごとに分割] を指定した場合、設定されている帳票種別(一種類) を対象に実施します。
- 分割された文書それぞれに対して、属性抽出や出力の処理が実施されます。
- 文書分割の処理で除去したシートの情報(QRシート)は、後工程の属性抽出の処理時に利用できません。
- 文書分割を利用する場合、文書変換(出力形式)で「変換しない」が非表示になり選択することができません。

※「文書分割」と「仕分け」は1つのルールで両用できません。

The image shows a screenshot of the DocuWorks software interface. On the left, a workflow diagram shows the process: 入力 (Input) → 文書加工 (Document Processing) → 文書分割 (Document Splitting) → 属性抽出 (Attribute Extraction) → 出力 (Output). The '文書分割' step is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this step to the '設定' (Settings) panel on the right. In the '設定' panel, the '帳票種別の変更' (Change Account Type) dropdown is set to '帳票ごとに分割' (Split by Account Type). A red dashed box highlights this dropdown, and another red arrow points to a separate window titled '帳票種別の変更' (Change Account Type). This window shows a list of account types: 見積書 (Estimate), 見積書 (Estimate), 請求書 (Invoice), 注文書 (Order Form), 納品書 (Delivery Note), 契約書 (Contract), 注文書\_D (Order Form\_D), and 汎用 (General). The '見積書' option is selected. A red dashed box highlights this selection. A red arrow points from this selection to the '帳票ごとに分割' dropdown in the '設定' panel. A red dashed box also highlights the '見積書' (Estimate) option in the '出力形式' (Output Format) dropdown. A red dashed box highlights the '帳票種別の変更' dropdown in the '設定' panel. A red dashed box highlights the '帳票ごとに分割' option in the '帳票種別の変更' window. A red dashed box highlights the '帳票ごとに分割' option in the '帳票種別の変更' window. A red dashed box highlights the '帳票ごとに分割' option in the '帳票種別の変更' window.

※帳票種別の変更方法

※[帳票種別の変更]で設定している帳票種別ごとに分割

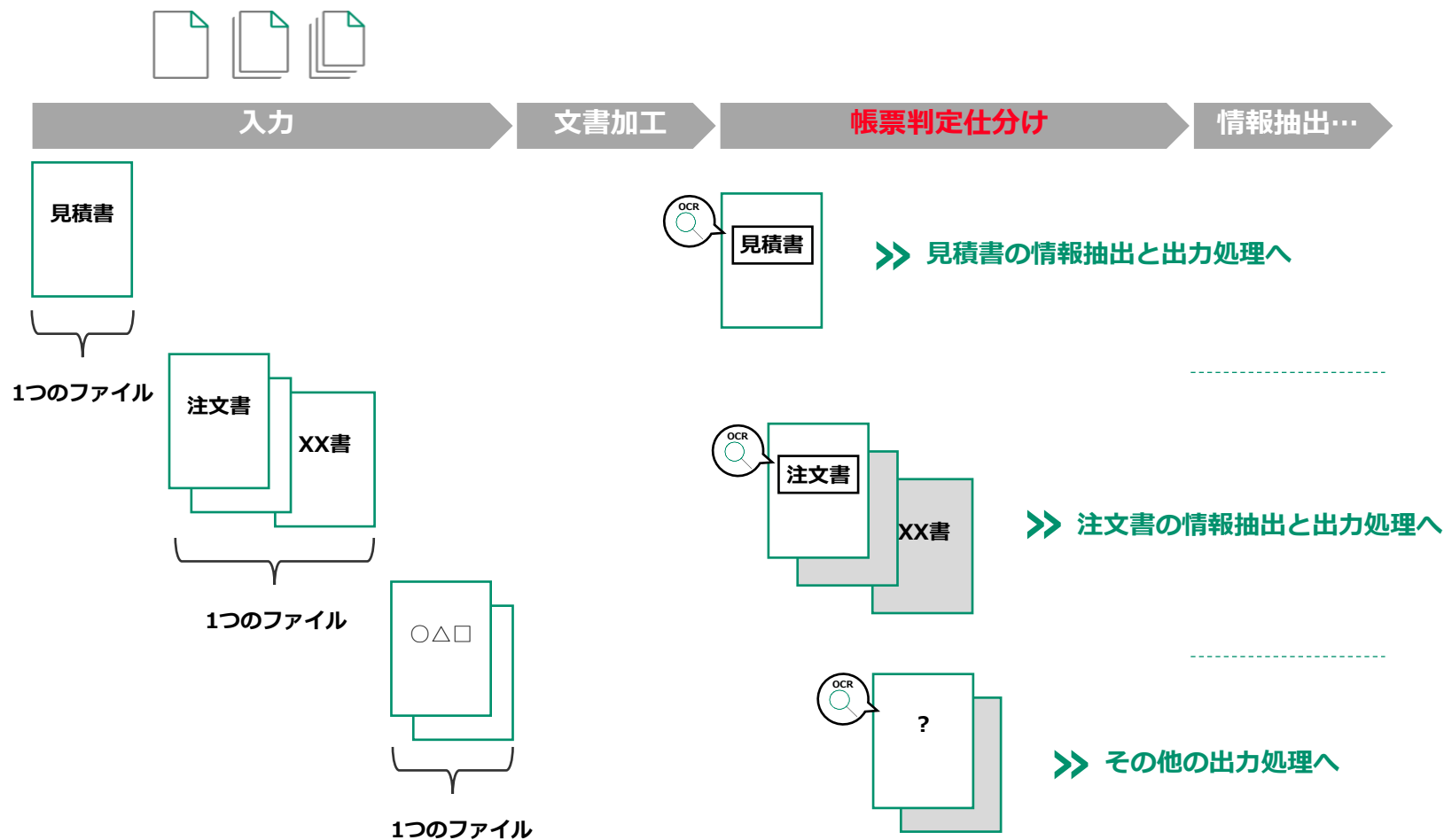
## 活用事例：帳票判定仕分けのイメージ

### 帳票判定仕分け：入力先1つに複数の帳票が登録される場合

入力先1つに対して見積書や注文書など複数の帳票種別が登録された場合、

カテゴリーbの「帳票を判別して(ワークスペースに)出力」のテンプレートを利用すると、帳票種別ごとに属性を抽出し、帳票種別ごとに出力先を振り分けることができます。

文書の分割処理は含まれないため、1データの1ページ目に対して判定し、そのデータの中に別の帳票種別が含まれている場合があります。



## 活用事例：帳票判別テンプレートの特徴

### テンプレート選択の流れ②-b

! 『帳票判定仕分け』を利用する場合、カテゴリbのテンプレート2個(「帳票を判別して出力」「帳票を判別してワークスペースに出力」)のいずれのテンプレートを選択しても出力結果に影響はありません。

「帳票を判別して出力」「帳票を判別してワークスペースに出力」は、**出力設定のデフォルト値が異なります**。「帳票専用(ワークスペース出力)」のテンプレートは、出力先のサービスにワークスペースが選択されています。出力のデフォルト値はルールエディタ画面で変更が可能です。

種別	ルールテンプレート名	入力	文書加工	文書分割	帳票判定仕分け	情報抽出	文書変換	出力
帳票判別	帳票を判別して出力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
帳票判別(WS出力)	帳票を判別してWSに出力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2個いずれのテンプレートを選択しても出力結果に影響はありません。

# 活用事例：分岐の設定/帳票種別との関係性

**帳票判定仕分け** を使う場合は「帳票判別」「帳票判別(ワークスペース出力)」いずれかのテンプレートを利用する必要があります。

- 『ユーザー定義帳票』は[分岐の設定]から7種類(上限は言語で異なる)まで追加できます。
- 分岐した各帳票種別ごとに、属性抽出と出力先の設定が可能です。
- 帳票種別を判別できない場合は「その他」で指定した出力先へ格納されます。  
「その他」は自動で表示され、除外できません。「その他」は属性抽出は行わず出力先の配信処理だけ実施されます。
- 文書の判定対象は、環境設定に登録された全ての帳票種別と比較して判定されます。(次ページに処理について記載しています。)
- 文書が複数の帳票種別に該当すると判別された場合、「分岐の設定で選択した帳票種別」「環境設定で先に定義した帳票種別」の順\*に優先されて処理されます。(\* 帳票種別の順はプリセット帳票の後にユーザー定義帳票に並びます。この順番は並び替えできません。)
- 入力するデータは、帳票が必ず1ページ目である必要があります。

※「仕分け」と「文書分割」は1つのルールで両用できません。

※本設定に関しては『FUJIFILM IWpro ユーザーガイド』の「[分岐の設定] 画面」も併せてご参照ください  
[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/rule/html/rule\\_02\\_01030200.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/rule/html/rule_02_01030200.html)

# 活用事例：帳票判定仕分けの判定処理詳細

## 帳票判定仕分けの処理について

**注**

『帳票判定仕分け』の判定処理は、ルール「分岐」の設定でチェックをON/OFFした帳票種別であるかに関わらず、環境設定に登録された全ての帳票種別を対象に判定処理を実行します。信頼度(判定結果の確からしさのスコア)が一番合致する帳票種別として判定し、同率一位の帳票種別が複数存在している場合は「帳票種別設定」画面の登録順が上位の帳票種別が優先されます(①)。ルール「分岐」の設定でチェックがOFFの帳票種別と判定された場合(②)、ルールの判定結果は「その他」で仕分けられます(③)。※プリセット帳票と同種の帳票種別(見積書/請求書/注文書/納品書/契約書)をカスタム帳票としてユーザー定義帳票へ追加した場合、判定結果は『プリセット帳票』へ仕分けられるケースが多いと思われます。ご注意ください。

The screenshot shows the '帳票判定仕分け' (Accounting Rule Judgment) configuration screen. It includes a flowchart on the left, a '分岐' (Branch) configuration table, a '帳票種別設定' (Accounting Rule Setting) table, and a '分岐の設定' (Branch Setting) dialog box.

**帳票判定仕分けのフロー:**

- 入力 (Input) → 文書加工 (Document Processing) → 分岐 (Branch) → 属性抽出 (Attribute Extraction) → 出力 (Output)

**分岐 (Branch) の設定:**

帳票種別	属性抽出	出力先
A社帳票_注文書	属性抽出	出力先
B社帳票_注文書	属性抽出	出力先
C社帳票_注文書	属性抽出	出力先
その他	属性抽出	出力先

**帳票種別設定 (Accounting Rule Setting) の状態:**

帳票種別名	種類	判定処理
見積書	プリセット	ON
請求書	プリセット	ON
注文書	プリセット	OFF
納品書	プリセット	ON
契約書	プリセット	ON
A社帳票_注文書	ユーザー定義	ON
B社帳票_注文書	ユーザー定義	ON
C社帳票_注文書	ユーザー定義	ON

**分岐の設定 (Branch Setting) の状態:**

- プリセット帳票:
  - 見積書
  - 請求書
  - 注文書
  - 納品書
  - 契約書
- ユーザー定義帳票:
  - A社帳票\_注文書
  - B社帳票\_注文書
  - C社帳票\_注文書

**判定処理の優先順位:**

- ① 登録されている帳票種別を対象に上を優先に判定処理を実行する
- ② ユーザー定義帳票の『●社帳票\_注文書』で判定させたいが、上位のプリセット帳票の条件と合致するため『注文書』と判定される
- ③ 分岐設定で『注文書』は対象外(OFF)のため「その他」に仕分けられる

## 活用事例：CSV取り込みルールイメージ

### CSVファイルを文書登録の属性付与で利用したい場合

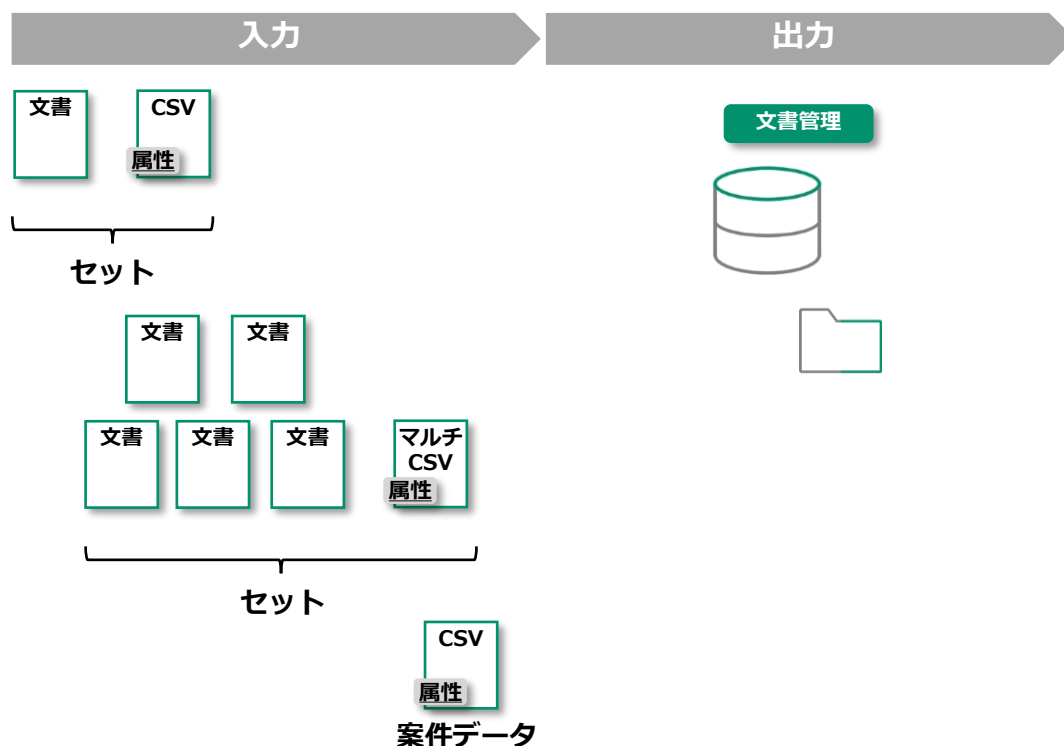
例えば「上流システムからローカルPCに出力された文書データと属性情報(CSV)をFUJIFILM IWproへ登録したい」「プロセスの案件データ(CSVファイル)をドキュメントへ登録したい(\*)」場合、

**カテゴリーd**の『CSV取り込みルール』と呼ばれる「ローカルPCの文書を出力」のテンプレートを利用すると、CSVファイルに記述された属性情報を付与して文書登録ができたり、ローカルPCからCSVファイル単体の文書登録が可能です。

\*CSVファイル単体の登録処理は、別のテンプレートを利用しても可能になりました。(3月20日より)

※出力先はFUJIFILM IWproの『ドキュメント』のみ利用できます。

※ローカルPCからのアップロードは、FUJIFILM IWpro 連携フォルダーの利用が必要です。



※テンプレートに関しては『FUJIFILM IWpro ユーザーガイド』の「ルールの管理」も併せてご参照ください  
[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/rule/html/com\\_01\\_02010000.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/rule/html/com_01_02010000.html)

※連携フォルダーの設定やCSVファイルのフォーマットに関しては『FUJIFILM IWpro ユーザーガイド』も併せてご参照ください  
[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/cpt/html/cap\\_04\\_03010100.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/cpt/html/cap_04_03010100.html) ( [監視フォルダーの設定] 画面)  
[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/cpt/html/cap\\_04\\_03010200\\_1.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/cpt/html/cap_04_03010200_1.html) (CSVファイルのフォーマット)

## 活用事例：直接出力用テンプレートの特長

### テンプレート選択の流れ②-d

！ 実データにCSVで属性を付与して登録したい、複数データを一度に登録したい場合、CSVファイル単体を登録したい場合、カテゴリーdのテンプレートを選択します。

上記の処理は「ローカルPCの文書を出力」のテンプレートでのみ可能で、他のテンプレートでは利用できません。

「ローカルPCの文書を出力」のテンプレートは、入力と出力の処理のみ可能です。入力と出力の設定は、以下の変更が制限されています。

- ・入力元の変更ができません。

- ※「ローカルPC」(連携フォルダー)の選択でグレーアウトしており、変更できません。

- ・出力先のサービスの変更や追加ができません。

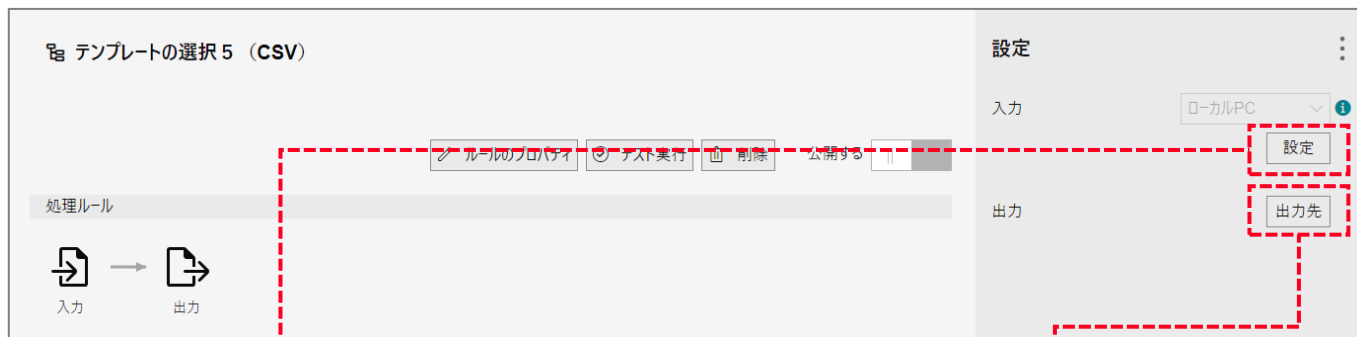
- ※「文書管理」のみ登録が可能です。

デフォルトで設定され、「出力先の追加」や出力条件と出力先を追加する「+」のボタンはグレーアウトしています。

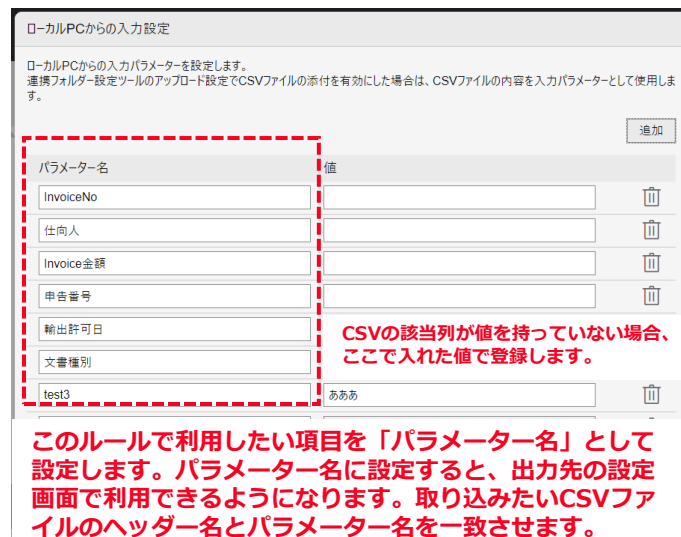
種別	ルールテンプレート名	入力	文書加工	文書分割	帳票判定 仕分け	情報抽出	文書変換	出力
直接出力用	ローカルPCの文書を出力	<input type="radio"/>						<input type="radio"/>

# 活用事例：ローカルPCの文書を出力設定

「ローカルPCの文書を出力」のテンプレートで作成したルールは、入力および出力先の設定画面の下図の設定項目が表示されます。設定方法については、各機能のユーザーガイドをご参照ください。



「ローカルPCの文書を出力」の入力の設定画面



CSVの該当列が値を持っていない場合、ここで入れた値で登録します。

このルールで利用したい項目を「パラメーター名」として設定します。パラメーター名に設定すると、出力先の設定画面で利用できるようになります。取り込みたいCSVファイルのヘッダー名とパラメーター名を一致させます。(FUJIFILM IWproのカスタム属性の識別子や表示名に合わせる必要はありません。)

「ローカルPCの文書を出力」の出力の設定画面



文書管理の  
カスタム属性

このルールで利用できる項目を対応付ける  
(入力の設定画面で設定したパラメーターや  
入力元情報、固定文字列から選択)

※本設定に関しては『FUJIFILM IWpro ユーザーガイド』の「[ローカルPCからの入力設定]画面」

「[出力先の追加]画面」>「テンプレートが[ローカルPCの文書を出力]のルールを選択した場合の画面」も併せてご参照ください

[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/rule/html/rule\\_02\\_01030000\\_01.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/rule/html/rule_02_01030000_01.html) ( [ローカルPCからの入力設定]画面)

[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/rule/html/rule\\_02\\_01030502.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/rule/html/rule_02_01030502.html) ( [出力先の追加]画面 )

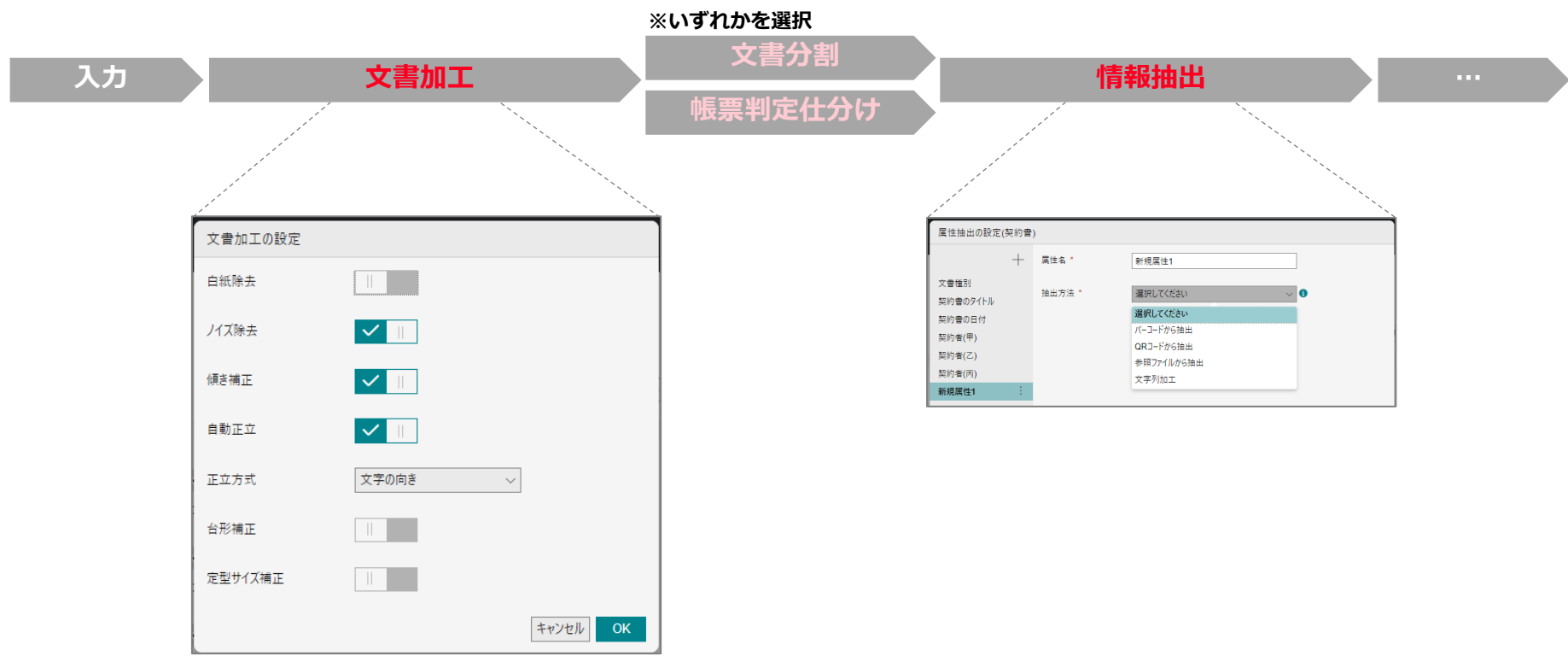
# 活用事例：文書加工と属性抽出のイメージ

## 属性の利用や文書の加工処理を利用したい場合

属性抽出の処理では、抽出方法を利用して以下のような属性への操作が可能です。

- ・ 属性を文字列加工してサブフォルダーやファイル名に利用したり、日付の表示形式を変更したい
- ・ バーコード/QRコードの情報を属性に利用したい
- ・ 参照ファイル(CSV)を利用し、ある属性をキーにマッピングして情報を取得し別の属性として利用したい
- ・ 属性をCSVファイルに出力したい
- ・ ワークスペースへ出力する文書に確認訂正用のOCR情報を付与したい

文書に対する加工処理や属性抽出の処理を利用したい場合も、**カテゴリ-a**の「見積書を(ワークスペースに)出力」または**カテゴリ-b**の「帳票を判別して(ワークスペースに)出力」のテンプレートを選択します。カテゴリ-aの「文書分割」とカテゴリ-bの「帳票判定仕分け」のいずれを選択するかは、利用可能性のある方の処理を選択してください。



## 活用事例：各テンプレートの特徴

### テンプレート選択の流れ②-a/b

文書加工や属性抽出が主な利用の場合、カテゴリ-aまたはカテゴリ-bのテンプレート12個から選択します。  
 カテゴリ-a『文書分割』とカテゴリ-b『帳票判定仕分け』のいずれの機能を利用する可能性があるかで選択してください。

どちらの機能も利用予定がない場合、以下もご参照のうえ選択してください。

- ・『文書分割』は「分割しない」を選択することができます。(フローエディタ画面の中央部分のフローチャートに表示されている『文書分割』のアイコンは、非表示になりません。)
- ・『帳票判定仕分け』は帳票種別1個以上と該当しない「その他」の分岐処理が必須の利用になります。判定処理で文書種別に該当しなかった場合に、出力先を「その他」へ分けられる点が特徴です。

「XXX～出力」と「XXX～ワークスペースに出力」は、出力設定のデフォルト値が異なります。  
 出力のデフォルト値はルールエディタ画面で変更が可能です。

種別	ルールテンプレート名	入力	文書加工	文書分割	帳票判定仕分け	情報抽出	文書変換	出力
帳票専用	見積書を出力	○	○	○		○	○	○
	請求書を出力	○	○	○		○	○	○
	注文書を出力	○	○	○		○	○	○
	納品書を出力	○	○	○		○	○	○
	契約書を出力	○	○	○		○	○	○
帳票専用 (WS出力)	見積書をWSに出力	○	○	○		○	○	○
	請求書をWSに出力	○	○	○		○	○	○
	注文書をWSに出力	○	○	○		○	○	○
	納品書をWSに出力	○	○	○		○	○	○
	契約書をWSに出力	○	○	○		○	○	○
帳票判別	帳票を判別して出力	○	○		○	○	○	○
帳票判別(WS出力)	帳票を判別してWSに出力	○	○		○	○	○	○

文書分割の利用可能性がある場合、10個のうちいずれを選択するかは本書の活用事例①をご参照ください。

帳票判定仕分けの方が利用可能性がある場合、2個のいずれを選択するかは本書の活用事例②をご参照ください。

# 活用事例：文書加工、属性抽出設定

**属性抽出、加工処理**を使う場合は「XXXを出力」「XXXをワークスペースに出力」「帳票判別」「帳票判別(ワークスペース出力)」いずれかのテンプレートを利用する必要があります。

- 属性抽出処理を利用する場合、必然的に帳票種別の利用となります。プリセット帳票またはユーザー定義帳票を準備します。帳票から抽出する属性がない場合、ユーザー定義帳票作成時に属性の追加は必要ありません。ただし属性抽出の設定画面には「文書種別」「タイトル」がデフォルトで表示されます。
  - 複数の処理を組み合わせ、属性値を利用した新たな属性を作成する場合、帳票から抽出>バーコード/QRコードから抽出>参照ファイルから抽出>文字列加工の順番でのみ可能です。バーコードとQRコードは、いずれか一方しか利用できません。
  - 属性抽出の処理は、分割処理後の文書に対して実施します。文書分割で除去したシート情報は、属性抽出の処理で利用できません。
- ※出力先が文書管理の場合、属性抽出に追加した属性と帳票種別を出力先キャビネットに用意しないとルール処理がエラーになります。

**※帳票種別の変更方法**

帳票種別の変更  
見番書  
見番書  
請求書  
注文書

文書加工の設定  
白紙除去  
ノイズ除去  
傾き補正  
自動正立  
正立方式  
台形補正  
定型サイズ補正

属性抽出の設定(テスト帳票)  
属性名  
抽出方法  
新規属性1  
選択してください  
選択してください  
バーコードから抽出  
QRコードから抽出  
参照ファイルから抽出  
文字列加工

※本設定に関しては『FUJIFILM IWpro ユーザーガイド』の「[文書加工の設定]画面」「[属性抽出の設定]画面」も併せてご参照ください  
[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/rule/html/rule\\_02\\_01030100.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/rule/html/rule_02_01030100.html) (文書加工)  
[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/rule/html/rule\\_02\\_01030300.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/rule/html/rule_02_01030300.html) (属性抽出)

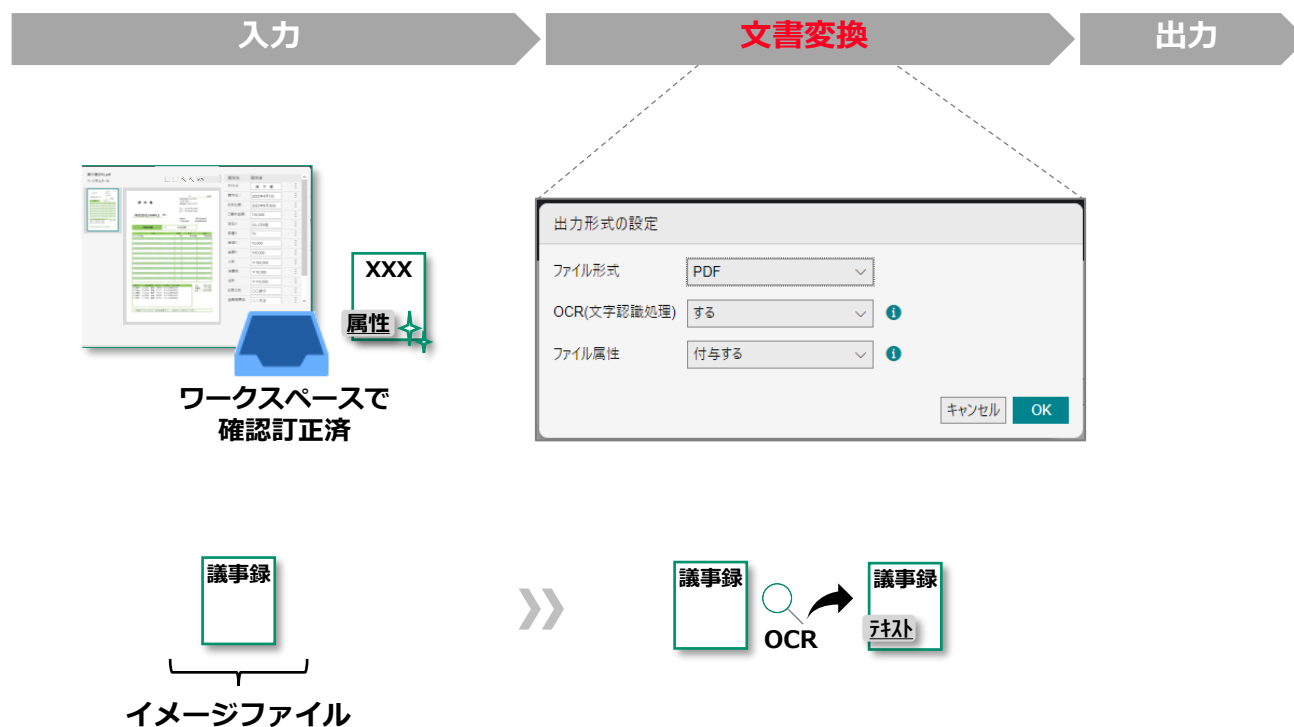
## 活用事例：文書変換のイメージ

### 入力文書が属性付与等の処理済でそのまま利用したい場合 処理不要なので簡易なルールで配信したい場合

例えば「イメージ文書に全文OCRをかけ、ファイルフォーマットを変換して格納したい」「ワークスペースで正確に付与した属性を使って、ファイル属性を付与したり、正しく振り分けして配信したい」「複合機に届いたFAXを直接SharePointに登録したい」場合、**カテゴリーc**のテンプレートを利用すると、文書変換の処理を使ってシンプルに出力することができます。すでにワークスペースで属性付与が完了している文書を利用すれば、精度の高いファイル属性の付与や、配信設定が可能となります。

文書変換の処理は、文書に対して以下の処理が可能です。

- ・イメージ文書にOCR処理を行い、テキストデータを付与
- ・ファイルフォーマットの変換（PDF/DocuWorks）
- ・ファイル属性の付与や削除



## 活用事例：文書変換処理するテンプレートの特徴

### テンプレート選択の流れ②-c

文書変換の処理を使いたい、シンプルに配信したい場合、カテゴリーcのテンプレートを選択します。

テンプレート2個(「ファイル形式を変換して出力」「ワークスペースの文書を出力」)いずれのテンプレートを選択しても、入出力結果に影響はありません。

「ファイル形式を変換して出力」「ワークスペースの文書を出力」は、**入力や文書変換([出力形式]設定)のデフォルト値が異なります。** 入力と文書変換のデフォルト値はルールエディタ画面で変更が可能です。

[出力形式]設定で、ファイル形式を「変換しない」を選択すると「OCR(文字認識処理)」\*と「ファイル属性」の設定項目が非表示になります。(フローエディタ画面の中央部分のフローチャートに表示されている『文書変換』のアイコンも非表示になります。)

種別	ルールテンプレート名	入力	文書加工	文書分割	帳票判定 仕分け	情報抽出	文書変換	出力
直接出力用	ファイル形式を変換して出力	<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
出力用	WSの文書を出力	<input type="radio"/>					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*) OCR(文字認識処理)は文書中の文字に対してコピーや検索を可能とする処理で、ワークスペースの確認訂正で利用するOCRとは異なります。OCR(文字認識処理)を「する」としても、カテゴリーcのテンプレートで作成したルールでワークスペースへ出力した文書は確認訂正のツール起動時にOCR処理が実行されます。

2個いずれのテンプレートを選択しても出力結果に影響はありません。

## 活用事例：出力形式の設定

2つのテンプレートは、入力や文書変換([出力形式]設定)のデフォルト値が異なります。  
 入力と文書変換のデフォルト値はルールエディタ画面で変更が可能です。

- カテゴリーcのテンプレートで作成したルールでワークスペースへ出力した文書は、確認訂正のツール起動時にOCR処理が実行されます。  
 ルールを通して確認訂正用のOCR情報を付与したい場合、「属性抽出」ステップを含むテンプレートを利用してください。

テンプレートの選択 3 (ファイル変換) ※ファイル形式を変換して出力

設定

入力 指定しない

出力形式 設定

出力 出力先

デフォルト値が異なります

出力形式の設定

ファイル形式 変換しない

PDF

XDW

変換しない

キャンセル OK

「変換しない」を選択すると  
フローチャートのアイコンが非表示


テンプレートの選択 4 (出力用) ※ワークスペースの文書を出力

設定

入力 ワークスペース

出力形式 設定

出力 出力先

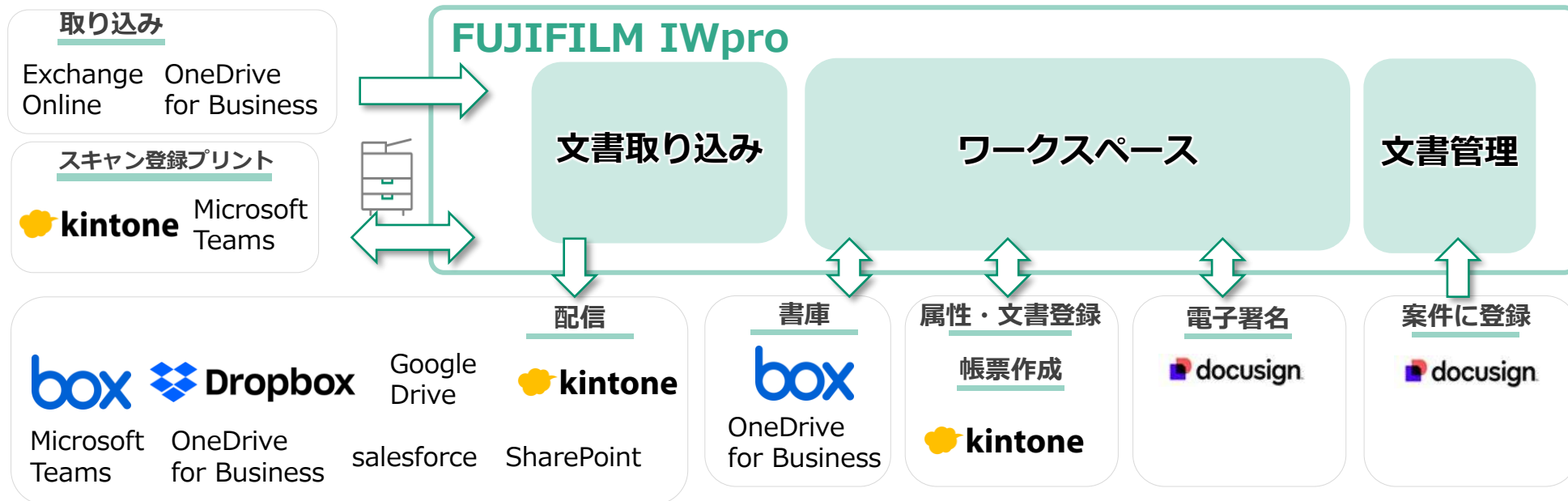


## 2-6 外部サービス連携

# FUJIFILM IWproと連携可能なクラウドサービス

連携できる他社クラウドサービスは以下の通りです。

## FUJIFILM IWproの連携機能（商品組み込み）



### 文書取り込みでの他クラウドサービスへの“配信”について

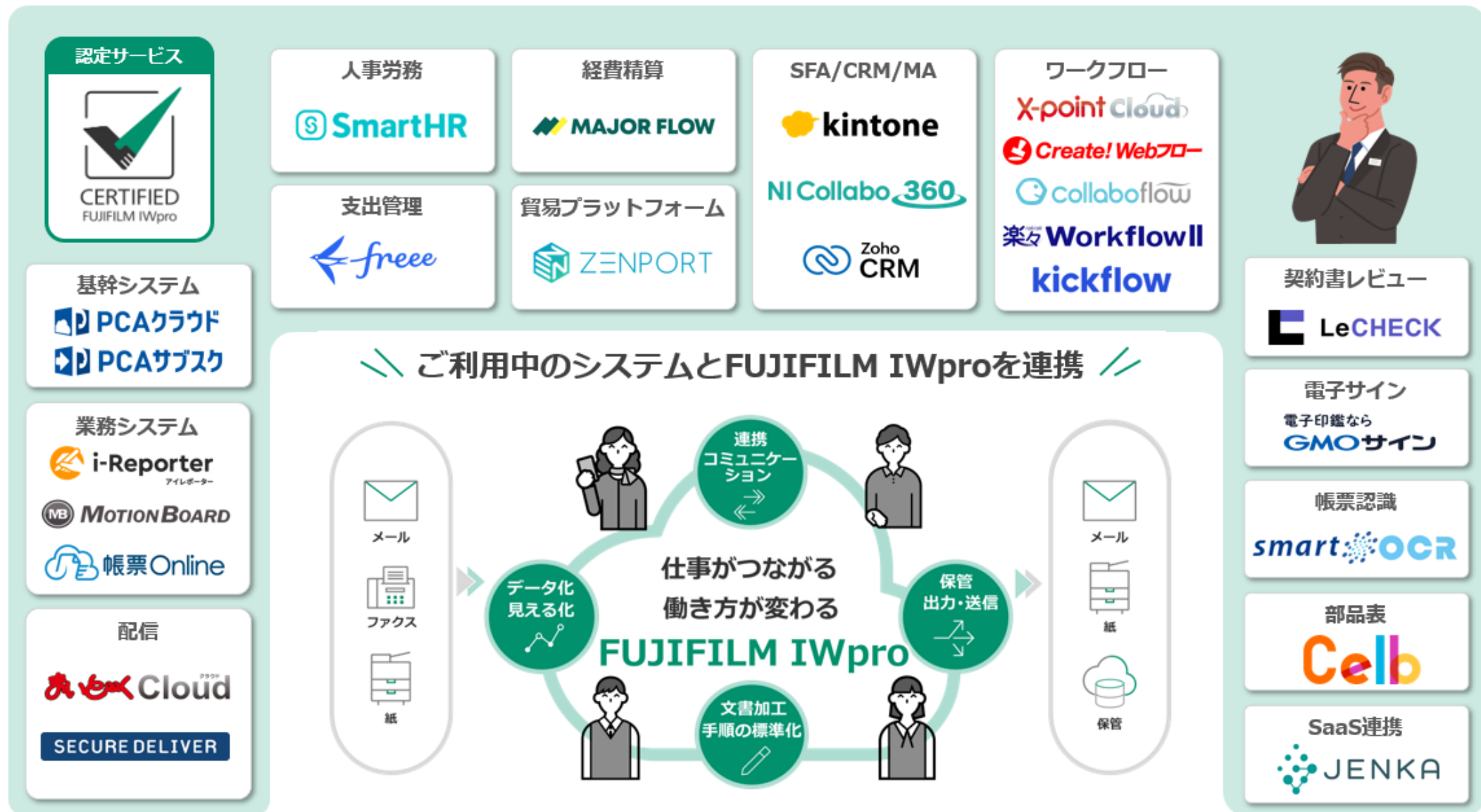
- DocuWorks / PDF / オリジナルファイル の形式で出力。
- DocuWorks / PDF には、帳票に応じた情報抽出結果がファイル属性に保存。
- 文書から取得した情報を元にサブフォルダの作成や文書名の指定が可能。

※連携する他社クラウドサービスの最新情報や詳細(エディション/注意事項等)に関しては、以下ホームページを参照ください。

<https://www.fujifilm.com/fb/product/software/fbiwpro/spec#fix>

# FUJIFILM IWpro パートナーソリューション

FUJIFILM IWpro 標準機能のほか、パートナーによる提供される連携アプリケーションがあります。  
詳しくは[こちら](#)



# 他クラウドサービスと連携してできること

FUJIFILM IWproは他クラウドサービスと連携することで、以下の価値を提供します。

FUJIFILM IWproと 他社サービスの連携機能 (○/✓: 連携先)		FUJIFILM IWpro 標準機能										パートナー企業が開発した連携機能																								
		box	DocuSign	Dropbox	Exchange Online	Google ドライブ	kintone	OneDrive	Salesforce	SharePoint	Teams	まいと〜くCloud	SECURE DELIVER	i-Reporter	MotionBoard	帳票Online	PCA給与シリーズ	SmartHR	free会計	MAJOR FLOW	ZENPORT	kintone	NI Collabo 360	Zoho CRM	X-point Cloud	Create!webフロー	コラボフロー	楽々Workflow II	kickflow	LeCHECK	GMOサイン	Smart OCR	Celb	JENKA		
キャプチャ	文書の取り込み				○																															
	文書の配信	○		○		○	○	○	○	○																										
ワーク スペース	文書取り出し/ 登録(書庫)	○														○						✓	○		✓	○	○									
	文書および属性を登録										✓	✓					○	○				✓		○									✓	○		
	文書のリスクチェック																																			
	文書の配信										✓	✓																								
	署名依頼と署名済 文書を登録		○																																	
	文書のOCR処理																																			○
	文書属性の変更										✓								✓																	
文書属性の参照															✓																					
ドキュメント	文書の登録		○											○	○					○	✓				✓	○	✓	✓	○							

無償(○) 有償(✓)

※事前に各サービスとの契約とアカウント作成、接続設定が必要です。詳しくはFUJIFILM IWproの以下のヘルプ等を参照ください。

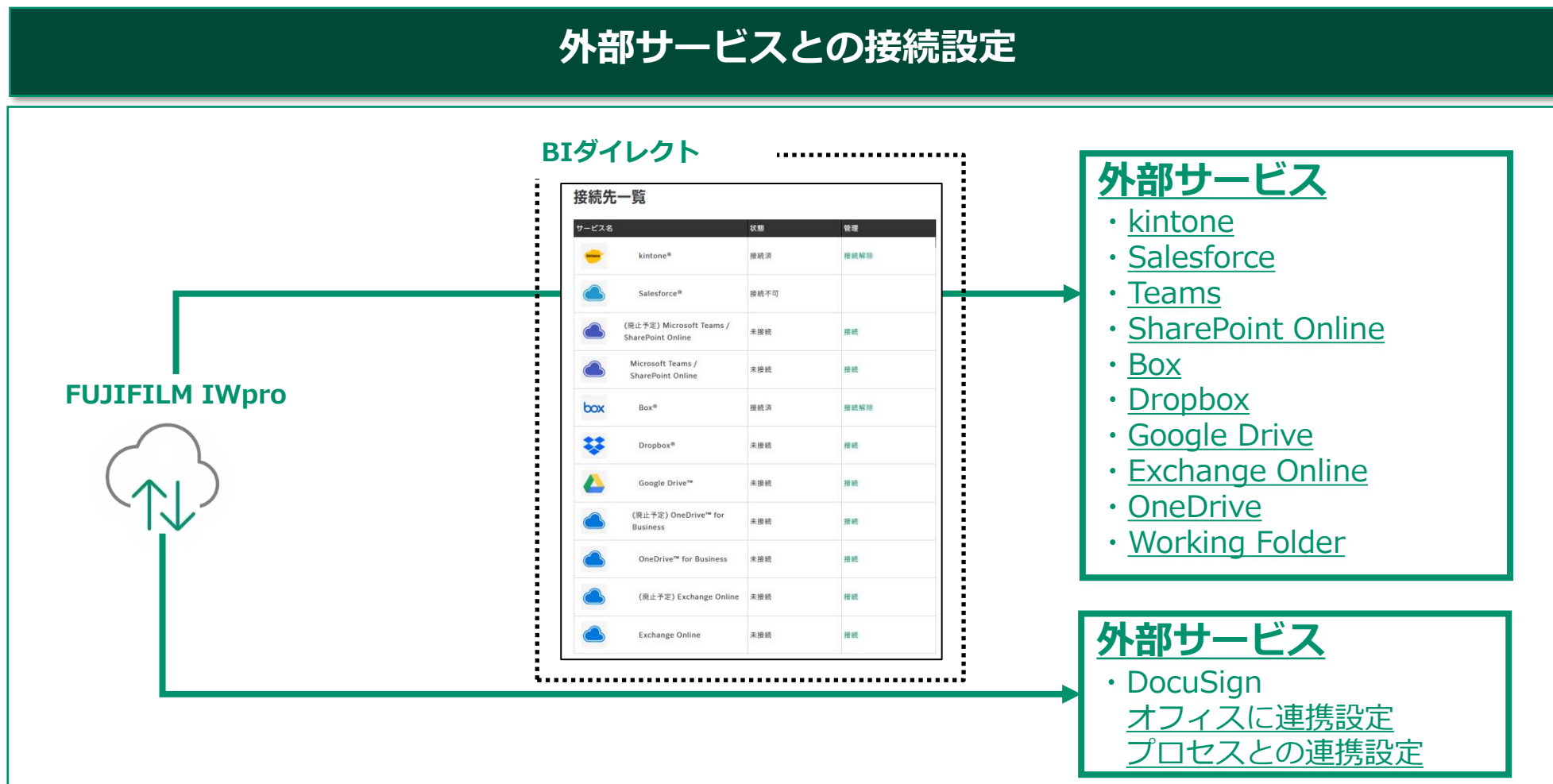
ホーム/使い方/管理者が行う設定/クラウドサービスへの接続設定

[https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro\\_aux/help/ja/manual/com/html/com\\_04\\_01020000.html](https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/com/html/com_04_01020000.html)

※細かい注意制限事項に関しては、ヘルプやリリースノートを参照ください。

# 外部サービス連携準備

外部サービスと連携するためには、利用するユーザーがFUJIFILM IWproからBIダイレクトにアクセスして利用するクラウドサービスに接続する必要があります。※DocuSign以外  
DocuSignは管理者(オフィス管理者)がFUJIFILM IWproと直接の接続設定を行う必要があります。  
各サービスの連携設定は下図のサービス名を選択ください。



# 「外部サービスを開く」で連携

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」で様々な他クラウドサービスと連携できます。

ワークスペースからワンクリックで外部サービスを別ウィンドウで開けます。

ワークスペース上の文字列を簡単に外部システム内に転記したり、ファイルをドラック&ドロップで登録できます(よりシームレスに作業が完結)

## 外部サービス用ウィンドウによる連携

**ワークスペース**

**外部サービス用ウィンドウ**

画面文書取り込みをPDF保存

画面のダウンロードボタンでファイル保存

ドラック&ドロップで  
・ファイルを登録

事前に外部サービスのURLを指定

契約終了日	契約自動更新	契約書	担当部門
2022-10-01	2023-09-30	いいえ	保守契約書サ... 富士フィルムビジネス...
2021-05-03	2023-09-30	いいえ	第二営業部
2021-05-03	2023-09-30	はい	保守契約書サ... 第二営業部
2023-08-01	2026-07-31	はい	契約書スキャ... 第二営業部
2021-05-03	2026-05-02	はい	保守契約書サ... 第二営業部
2023-07-23	2023-07-23	いいえ	第二営業部
2021-05-03	2023-08-01	はい	保守契約書サ... 第二営業部
2021-08-01	2023-07-31	いいえ	Microsoft Wo... 第二営業部
2021-05-03	2026-05-02	はい	新しい製品へ... 第二営業部

※外部サービス用ウィンドウを利用するには  
FUJIFILM IWpro Toolsのインストールが必要です。

※外部サービス用ウィンドウの動作確認済サービスは以下URLを参照ください。

[https://www.fujifilm.com/fb/support/software/fbiwpro/faq/iwprofaq\\_g0003](https://www.fujifilm.com/fb/support/software/fbiwpro/faq/iwprofaq_g0003)

# ワークスペース/文書管理に登録した文書のURLリンクを連携

文書をワークスペース/文書管理に登録し、登録先のURLをテキスト情報として出力できます。  
登録した文書のリンクを連携させることでkintoneやTeamsから文書を閲覧/ダウンロードできます。  
kintoneやTeams以外ではCSVファイルにリンク情報を出力できます。

## 登録した文書のリンクによる連携

出力先の設定(納品書)

出力先一覧	出力先	内容	
既定の出力先	ワークスペース	ワークスペース/テスト/ワークスペース	文書
	kintone	契約書管理	

**ワークスペース/文書管理への出力後に  
他クラウドサービスへの出力を設定**

サブフォルダーの設定

設定 設定されていません

ファイル名の設定

設定 設定されていません

\*必須項目

キャンセル OK

任意

列の追加

フィールド	フィールド種別	登録値
未選択		固定値

\*必須項目

- 属性抽出>文書種別
- 属性抽出>タイトル
- 属性抽出>日付
- 属性抽出>納品番号
- 属性抽出>取引先名
- 属性抽出>発行先
- 属性抽出>取引金額
- 属性抽出>件名
- 属性抽出>取引日

キャンセル OK

**文書のリンクをクラウドサービスに登録**

出力>文書のリンク (ワークスペース/ワークスペース/B...)

CSVファイルの設定

ヘッダー 出力しない

列の追加

値
列番号1 固定文字列

\*必須項目

- 属性抽出>取引先名
- 属性抽出>発行先
- 属性抽出>取引金額
- 属性抽出>件名
- 属性抽出>担当者
- 属性抽出>取引日
- 属性抽出>発注番号
- 属性抽出>納品希望納期
- 属性抽出>納品先住所
- 属性抽出>納品先電話番号

キャンセル OK

**文書のリンクをCSVファイル内に出力**

出力>文書のリンク (ワークスペース/ワークスペース/B...)



## 2-6-1 kintone連携

# 文書および属性情報をkintoneフィールドに登録(ワークスペース)

指定のkintoneのアプリに対して、ワークスペース内の文書が持つ属性情報をもとに、新規のレコード追加、または既存レコードを更新できます。必要な場合は文書も一緒に登録可能です。

属性とkintoneアプリのフィールドを対応付けておけば、ワンクリックで属性の流し込みができます。

## 属性値をkintoneに登録

- 登録方法として“新規レコードとして追加”と“既存レコードを上書き”から選択可能  
※“既存レコードを上書き”の場合、指定したフィールドの値と属性の値が一致するレコードを上書きする。

### kintoneアプリ

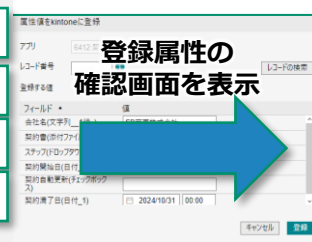
レコード番号	注文番号	取引先名	金額	登録日時	ファイル名	レコード生成日時
13	注2307-001	千代田商事	1,122,000 円	2023-07-15	ハンズオン注文書_注2307-001_20231117.pdf-00001-00001_original.pdf	2023-11-30 17:57
12	注2307-001	千代田商事	1,122,000 円	2023-07-15	ハンズオン注文書_注2307-001_20231127.pdf-00001-00001_original.pdf	2023-11-27 15:09
11	注230925-01	埼玉電機	794,200 円	2023-09-26	注文書、注文請求サンプル_original.xlsx	2023-11-27 14:09

### ワークスペース



契約書.pdf

属性	値
開始日	2023/10/11
金額	3,000円
担当	富士 太郎



### kintone

フィールド	値
開始日	2023/10/11
金額	3,000円
担当	富士 太郎
書類	契約書.pdf

タスクナビゲーションバー上のツールより起動

アプリを指定

kintoneへ登録する属性をマッピング

ワークスペースの属性

kintoneのフィールド

kintoneとの連携には、事前に管理者の設定が必要です。また、ユーザー個別の接続設定も別途必要です。

# 文書および属性情報をkintoneフィールドに登録(文書取り込み/ルール設定)

フィールド/レコードへ値やファイルを登録できます。

※既存レコードの更新はできません。

FUJIFILM IWpro側で取得した値(取り込み日時/取引先名/メールアドレス等)を登録できます。

## kintoneへ文書登録

kintoneのフィールドに値/ファイルを指定して登録。

出力先の追加

サービス: kintone

アプリ: FUJIFILM IWpro

**登録するフィールドと値を指定**

必須	フィールド	フィールド種別	登録値
	案件名	文字列 (1行)	固定文字列
	顧客名	文字列 (1行)	固定文字列

任意

列の追加

フィールド	フィールド種別	登録値
未選択	固定文字列	

キャンセル OK

契約番号	お客様名	契約開始日	契約終了日	契約自動更新	契約書	担当部門
99999	赤坂高...	2022-11-01	2023-09-30	いいえ		第二営業部
2021...	赤坂高...	2021-05-03	2023-09-30	はい	保守契約書サ...	第二営業部
2021...	赤坂高...	2021-05-03	2026-05-02	はい	保守契約書サ...	第二営業部
00123	東工務店	2023-07-23	2023-07-23	いいえ		第二営業部
2021...	赤坂高...	2021-05-03	2023-08-01	はい	保守契約書サ...	第二営業部
2021...	赤坂高...	2021-08-01	2023-07-31	いいえ	Microsoft Wo...	第二営業部
2021...	赤坂高...	2021-08-01	2023-07-31	はい	新しい製品へ...	第二営業部

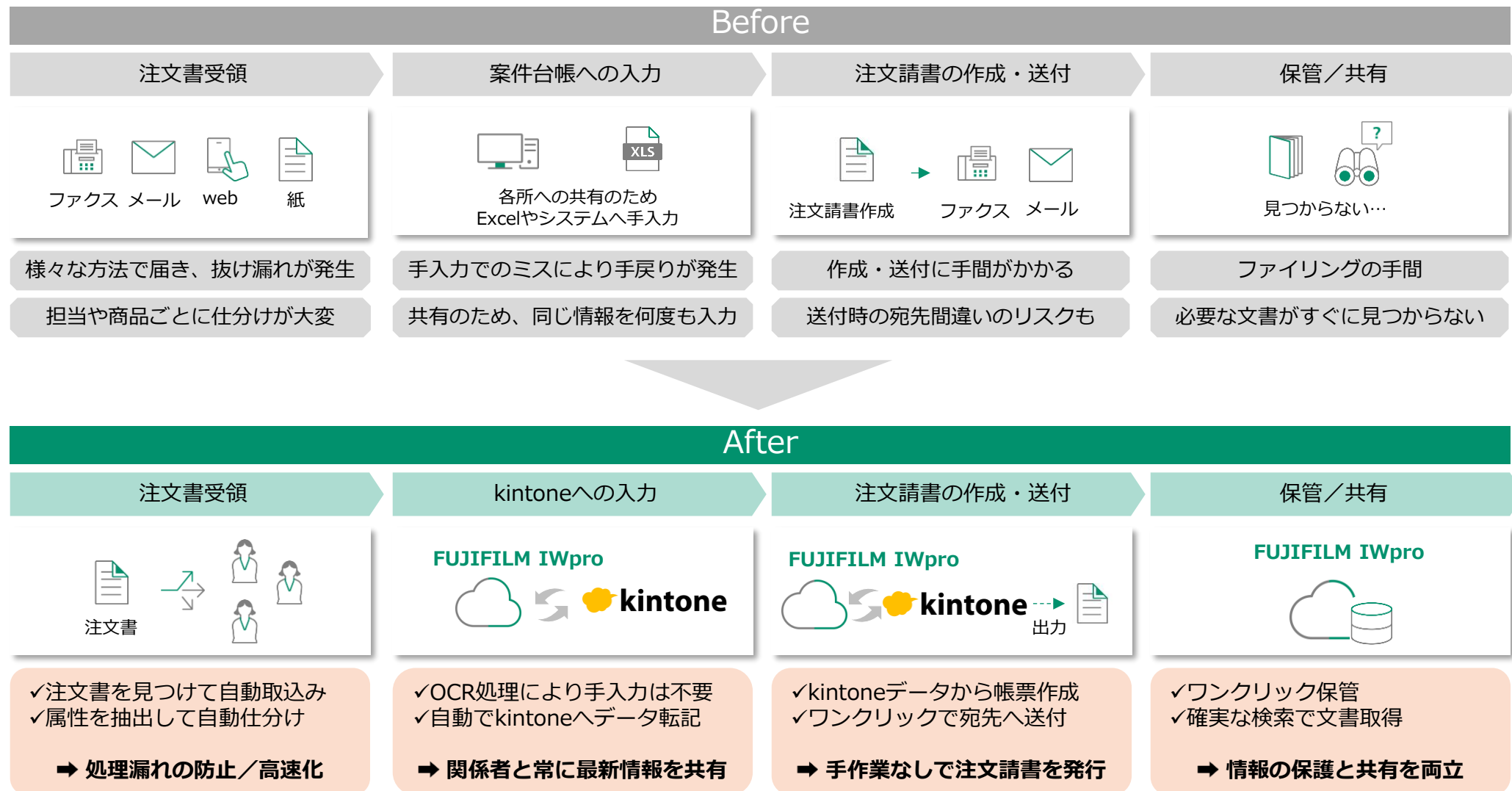
**固定文字列、システム情報、属性情報から指定**

固定文字列	
入力>ユーザー名	
属性抽出>タイトル	



# kintone連携による業務改善例

## 受注業務の例



## 連携できるkintoneフィールド(1)

kintoneにて連携できるフィールド情報は以下の通りです。

フィールド種別	連携			登録可能な FUJIFILM IWpro属性型	備考
	ルール	ワークスペース			
		属性値から kintoneに登録	kintoneから 帳票を作成		
ラベル	×	×	×		
文字列(1行)	○	○	○	文字列型	自動計算を設定しているときは更新しない。
リッチエディター	×	×	×		
文字列(複数行)	○	○	○	文字列型	
数値	○	○	○	文字列型/数値型	小数は入力できない。
計算	×	×	×		
ラジオボタン	×	○	○	文字列型	
チェックボックス	×	×	×		
複数選択	×	×	×		
ドロップダウン	○	○	○	文字列型	
日付	○	○	○	日時型	形式は「YYYY-MM-DD」
時刻	○	×	×	文字列型	形式は「HH:MM」
日時	○	○	○	日時型	形式は「YYYY-MM-DDTHH:MM:SSZ」
添付ファイル	○	○	×	(属性型ではなく添付ファイル)	

## 連携できるkintoneフィールド(2)

kintoneにて連携できるフィールド情報は以下の通りです。

フィールド種別	連携			登録可能な FUJIFILM IWpro属性型	備考
	ルール	ワークスペース			
		属性値から kintoneに登録	kintoneから 帳票を作成		
リンク	○	○	○	文字列型	
ユーザー選択	×	×	×		
組織選択	×	×	×		
グループ選択	×	×	×		
関連レコード一覧	×	×	×		
ルックアップ	×	×	×		
スペース	×	×	×		
罫線	×	×	×		
グループ	×	×	×		
テーブル	×	×	×		
レコード番号	×	×	×		
作成者	×	×	×		
作成日時	×	×	×		

## 連携できるkintoneフィールド(3)

kintoneにて連携できるフィールド情報は以下の通りです。

フィールド種別	連携			登録可能な FUJIFILM IWpro属性型	備考
	ルール	ワークスペース			
		属性値から kintoneに登録	kintoneから 帳票を作成		
更新者	×	×	×		
更新日時	×	×	×		
作業者	×	×	×		
ステータス	×	×	×		
カテゴリー	×	×	×		

## 「外部サービスを開く」で連携(kintone)

---

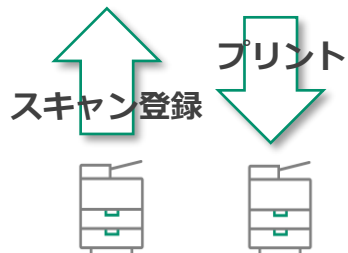
ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でkintoneと連携できます。

詳細は[「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

# スキャン登録とプリント(kintone)

複合機パネルからルールを使用せずにお客様がご利用中のkintone環境にアクセスし、スキャン文書の登録とプリント指示ができます。

## kintoneへのスキャン登録とプリント



**FUJIFILM IWpro**  
取り込み・配信



- kintoneのアプリ・レコードが表示される。
- スキャン文書格納先として、新規レコードが作成でき、既存レコードの編集ができる。



- スキャン時は新規レコードの追加、ファイル名/フィールド値の変更ができる。既存レコードの編集時は、レコードへのファイル追加やフィールド値の変更が可能
- スキャン時やプリント時の各パラメータも変更できる。

スキャン	ファイル名(初期表示) : yyyyymmddhhmmss_ログイン名 (キーボード入力で任意の設定も可能。最大60文字) 原稿セット向き : 読める向き、左向き
プリント	部数 : 1~999部 出力用紙サイズ : 原稿サイズと同じ 印刷できるファイル : .pdf、.xdw、.tif/.tiff、.doc/.docx、.xls/.xlsx、.ppt/.pptx、jpg/.jpeg

※編集できるフィールドには制限があります。ユーザーガイドの[利用できるフィールド一覧](#)をご確認ください。

※kintoneのレコードへスキャン文書を添付するには、予め文書添付フィールドを作成する必要があります。

※サポート対象外のバージョンで作成したあとに互換性変換したWord、Excel、PowerPoint ファイルは、プリントできません。

例 : Word 95 で作成したファイルをWord 2013 に互換性変換したファイル

※本機能を利用するには複合機アプリ「FUJIFILM IWpro Capture」をv1.1.0にアップデートする必要があります。

アップデート方法は、ユーザーガイドの「機器を再設定する」を参照してください。

# kintone連携における制限事項

kintone連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応コース	・スタンダードコース
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ kintoneの制限に準拠する。</li><li>・ ファイル名が空文字列または100文字を超える（101文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ ファイル名やフォルダー名に、Windowsの禁則文字（¥/:*?"&gt;&lt; ）が含まれた場合、アンダースコアに置き換える。これら以外の文字について、ルール実行時のファイル名/フォルダーパスの禁止文字は各出力先サービスの仕様制限に準ずる。システム側でチェックは行わない。</li><li>・ 添付ファイル：一つのファイルにつき1GBまで</li><li>・ 同時アクセス数：一つのドメインにつき100まで<ul style="list-style-type: none"><li>※ドメイン：kintone環境のテナント</li></ul></li><li>・ 1日に実行できるAPIリクエスト数：1つのアプリにつき10,000件まで<ul style="list-style-type: none"><li>※APIリクエスト数を超過した場合、翌日の日本時刻午前9:00頃にサイボウズドットコムストアの管理者のメールアドレスに警告メールが送信されます。（リクエストの実行はエラーになりません）</li></ul></li><li>・ 値が空となったフィールドに関しては、空文字を設定せずサービス側動作仕様（初期値表示）で設定されるものとする。</li><li>・ 必須項目に空文字以外の値が必要であった場合、エラーとなる。</li></ul>



## 2-6-2 Salesforce連携

# Salesforceの項目/レコードへの登録

項目/レコードへ値やファイルを登録できます。

※登録先は商談オブジェクトのみとなります。既存レコードを更新することはできません。

FUJIFILM IWpro側で取得した値(取り込み日時/取引先名/メールアドレス等)を登録できます。

## Salesforceへ文書登録

Salesforceのレコードに値/ファイルを指定して登録。

出力先  
サービス: Salesforce

ファイルを登録する  はい  いいえ **登録するレコードと値を指定**

項目	項目の種類	登録値
非公開	boolean	固定文字列
商談名	string	固定文字列
フェーズ	picklist	固定文字列
完了予定日	date	固定文字列

任意  
列の追加

項目	項目の種類	登録値
未選択		固定文字列

キャンセル OK

検索...

マーケティング ホーム キャンペーン リード 取引先責任者 商談 レポート ダッシュボード

商談 最近参照したデータ

50+ 個の項目・3分前 に更新されました

	商談名	取引先名	取引先 部門	フェーズ	完了予定日
1	20230920-7890			Prospecting	
2	20230130-7821			Prospecting	
3	20230330-7822			Prospecting	
4	12345-7890			Prospecting	
5	12345-7894			見込み	
6	12345-7892			ペンディング	
7	12345-7999			進行中	
8	12345-7890			Prospecting	

**レコードへ値/ファイルを追加**

**固定文字列、システム情報、属性情報から指定**

固定文字列	▼	
入力>ユーザー名	▼	
属性抽出>タイトル	▼	

## 連携できるSalesforceフィールド(1)

FUJIFILM IWproからSalesforceに登録できる項目は以下の通りです。

フィールドへの値登録が必須か任意かはSalesforce側の設定になります。

項目名(日本語)	項目の型	備考	オブジェクト種類
金額	currency		標準
完了予定日	date		標準
Current Generator(s)	string		標準
Delivery/Installation Status	picklist	以下の文字列のうち、ユーザーが無効または削除していないもの。 In Progress Yet to begin Completed  または、ユーザーが独自に追加したもの	標準
説明	textarea		標準
売上予測分類	picklist	以下の文字列のうち、ユーザーが無効または削除していないもの。 Pipeline Best Case Commit Closed Omitted  または、ユーザーが独自に追加したもの	標準
非公開	boolean	trueまたはfalseを設定	標準

※Salesforce項目の型に、FUJIFILM IWpro属性のどの型が対応するかは、Salesforce REST API 開発者ガイドに記載されている各項目の入力制限を確認する必要があります。

## 連携できるSalesforceフィールド(2)

FUJIFILM IWproからSalesforceに登録できるフィールドは以下の通りです。

フィールドへの値登録が必須か任意かはSalesforce側の設定になります。

項目名(日本語)	項目の型	備考	オブジェクト種類
リードソース	picklist	下の文字列のうち、ユーザーが無効または削除していないもの。 Web Phone Inquiry Partner Referral External Referral Partner Public Relations Trade Show Word of mouth Employee Referral Purchased List Other  または、ユーザーが独自に追加したもの	標準
Main Competitor(s)	string		標準
商談名	string		標準
次のステップ	string		標準
Order Number	string		標準
確度 (%)	percent		標準

※Salesforce項目の型に、FUJIFILM IWpro属性のどの型が対応するかは、Salesforce REST API 開発者ガイドに記載されている各項目の入力制限を確認する必要があります。

## 連携できるSalesforceフィールド(3)

FUJIFILM IWproからSalesforceに登録できるフィールドは以下の通りです。

フィールドへの値登録が必須か任意かはSalesforce側の設定になります。

項目名(日本語)	項目の型	備考	オブジェクト種類
フェーズ	picklist	下の文字列のうち、ユーザーが無効または削除していないもの。 Prospecting Perception analysis Value Proposition Need Analysis Proposal or Price quote Negotiation or Review Identify Decision makers Qualification Closed Won Closed Lost  または、ユーザーが独自に追加したもの	標準
数量	double		標準
Tracking Number	string		標準
商談種別	picklist	以下の文字列のうち、ユーザーが無効または削除していないもの。 Existing Customer - Upgrade Existing Customer - Replacement Existing Customer - Downgrade New Customer  または、ユーザーが独自に追加したもの	標準
メール	email		カスタム
テキストエリア(リッチ)	textarea		カスタム

※Salesforce項目の型に、FUJIFILM IWpro属性のどの型が対応するかは、Salesforce REST API 開発者ガイドに記載されている各項目の入力制限を確認する必要があります。

## 連携できるSalesforceフィールド(4)

FUJIFILM IWproからSalesforceに登録できるフィールドは以下の通りです。  
フィールドへの値登録が必須か任意かはSalesforce側の設定になります。

項目名(日本語)	項目の型	備考	オブジェクト種類
ロングテキストエリア	textarea		カスタム
時間	time		カスタム
数値	double		カスタム
選択リスト	picklist	ユーザーが定義した文字列	カスタム
選択リスト (複数選択)	multipicklist	ユーザーが定義した文字列を";"区切りで接続	カスタム
地理位置情報	double		カスタム
通貨	currency		カスタム
電話	phone		カスタム
日付	date		カスタム
日付/時間	datetime		カスタム
チェックボックス	boolean		カスタム
テキスト	string		カスタム
テキスト(暗号化)	encryptedstring		カスタム
テキストエリア	textarea		カスタム
パーセント	percent		カスタム
URL	url		カスタム
取引先名		ルール実行時に取引先一覧を取得し、値が一致した場合は登録される。 値が一致しない場合は、エラーとなる。 同名の取引先名を作成してはいけない。	標準

※Salesforce項目の型に、FUJIFILM IWpro属性のどの型が対応するかは、Salesforce REST API 開発者ガイドに記載されている各項目の入力制限を確認する必要があります。

## 「外部サービスを開く」で連携(Salesforce)

---

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でSalesforceと連携できます。  
詳細は [「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

# Salesforce連携における制限事項

Salesforce連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sales Cloud Professional</li><li>• Sales Cloud Enterprise</li><li>• Sales Cloud Unlimited</li></ul>
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salesforce APIの制限に準ずる。</li><li>• Salesforce Classicでの動作は保証しない。</li><li>• ファイル名が空文字列または100文字を超える（101文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>• フォルダーパスとファイル名を合わせて256文字を超える（257文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>• ファイル名やフォルダー名に、Windowsの禁則文字（¥/:*?"&gt;&lt; ）が含まれた場合、アンダースコアに置き換える。これら以外の文字について、ルール実行時のファイル名/フォルダーパスの禁止文字は各出力先サービスの仕様制限に準ずる。システム側でチェックは行わない。</li><li>• 値が空となったフィールドに関しては、空文字を設定せずサービス側動作仕様（初期値表示）で設定されるもとする。</li><li>• 必須項目に空文字以外の値が必要であった場合、エラーとなる。</li><li>• 必須項目に関しては空文字を指定することはできない。</li></ul>



## 2-6-3 Teams連携

# チームやチャンネルへの文書登録

指定したチームのチャンネルに対して、ファイルやメッセージを登録できます。  
ユーザーやチームに対してメンションも可能です。

## Teamsへの出力

出力先の追加

サービス **チームやチャンネル、メッセージ等を指定**

チーム \* Teams連携検証用チーム

チャンネル \* 01\_スキャン連携用チャンネル

ファイルを登録する  はい  いいえ

フォルダー 01\_スキャン連携用チャンネル

サブフォルダーの設定を適用する

送信するメッセージ 入力>ファイル名

固定文字列

メンション先

テストユーザー-01

\*必須項目

検索

一般 投稿 ファイル Notes +

会議

指定したチームのチャンネルへメッセージとファイルを送信

2023年9月12日

Aキ Admin キャプチャー 9/12 18:05  
発注者 富士フイルムサンプル株式会社  
からアクセスが届けました capture αテスト用

発注書\_注文書\_発注者 富士フイルムサンプル株式会社\_.pdf

返信

Aキ Admin キャプチャー 9/12 18:06  
発注者 富士フイルムサンプル株式会社  
からアクセスが届けました capture αテスト用

発注書\_注文書\_発注者 富士フイルムサンプル株式会社\_1....

返信

Aキ Admin キャプチャー 9/12 18:21  
発注者 富士フイルムサンプル株式会社  
からアクセスが届けました capture αテスト用

発注書\_注文書\_発注者 富士フイルムサンプル株式会社\_2....

返信

## 「外部サービスを開く」で連携(Teams)

---

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でTeamsと連携できます。

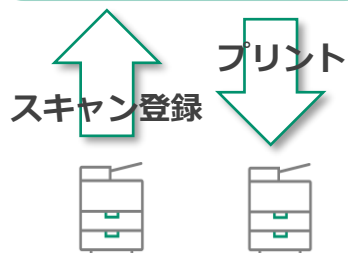
詳細は[「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

# スキャン登録とプリント(Teams)

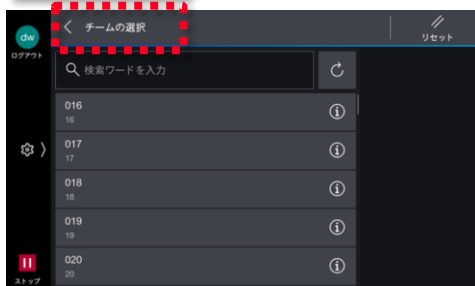
複合機パネルからルールを使用せずにお客様がご利用中のTeams環境にアクセスし、スキャン文書の登録とプリント指示ができます。

## Teamsへのスキャン登録とプリント

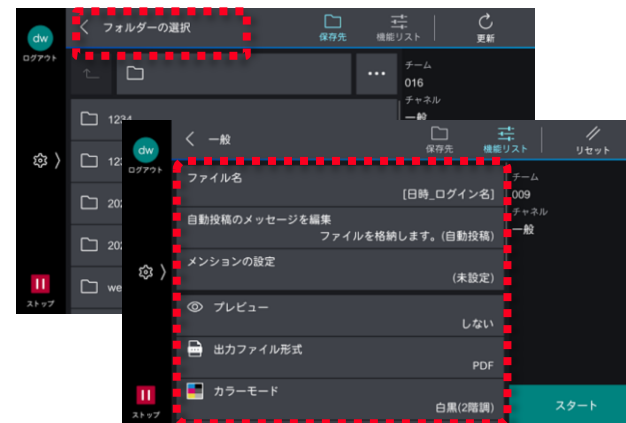
Microsoft  
Teams



**FUJIFILM IWpro**  
取り込み・配信



- Teamsのチーム一覧が表示される。



- スキャン時はファイル名/メンション/メッセージが設定できる。
- スキャン・プリント機能の各項目も変更できる。

スキャン	ファイル名(初期表示) : yyyyymmddhhmmss_ログイン名 (キーボード入力で任意の設定も可能。最大60文字) 原稿セット向き : 読める向き、左向き
プリント	部数 : 1~999部 出力用紙サイズ : 原稿サイズと同じ 印刷できるファイル : .pdf、.xdw、.tif/.tiff、.doc/.docx、.xls/.xlsx、.ppt/.pptx、jpg/.jpeg

※サポート対象外のバージョンで作成したあとに互換性変換したWord、Excel、PowerPoint ファイルは、プリントできません。

例 : Word 95 で作成したファイルをWord 2013 に互換性変換したファイル

※本機能を利用するには複合機アプリ「FUJIFILM IWpro Capture」をv1.1.0にアップデートする必要があります。

アップデート方法は、ユーザーガイドの「機器を再設定する」を参照してください。

# Teams連携における制限事項

Teams連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	・ Microsoft 365 Teams
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Microsoft Graph APIの制限に準拠する。</li><li>・ ファイル名が空文字列または100文字を超える（101文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ フォルダーパスとファイル名を合わせて256文字を超える（257文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ ファイル名やフォルダー名に、Windowsの禁則文字（¥/:*?"&gt;&lt; ）が含まれた場合、アンダースコアに置き換える。これら以外の文字について、ルール実行時のファイル名/フォルダーパスの禁止文字は各出力先サービスの仕様制限に準ずる。システム側でチェックは行わない。</li><li>・ 新規でファイルを登録する場合、格納先のフォルダーのアクセス権にしたがってファイルを登録する。</li><li>・ 格納したファイルのリンクに関しては、以下の条件のリンクとなる。<ol style="list-style-type: none"><li>1.表示可能（編集できない）</li><li>2.すべてのユーザー</li></ol>※セキュリティポリシーで「すべてのユーザー」を禁止している環境では、チームまたはチャンネルのアクセス権が無いユーザーは対象のチームまたはチャンネルにアクセスできないため、ファイルにもアクセスできません。チームまたはチャンネルにアクセス権があるユーザーであれば、リンクからファイルにアクセス可能です。</li></ul> <p>・ Microsoft 365関連のクラウド接続では、Microsoft365側で作成する有効期限付きのクライアントシークレットを登録する。 有効期限は、クライアントシークレット作成時に設定する(3か月～24か月/推奨6か月)。 そのため、有効期限が切れる前に、以下の対応を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. クライアントシークレットを再登録する。<ul style="list-style-type: none"><li>-クライアントシークレットを新規作成</li><li>-BIダイレクト&gt; サービス管理&gt; クラウド接続の再設定を実施する。</li></ul></li><li>2. BIダイレクト上での各ユーザーの接続設定を実施する</li></ol> ※"Exchange Onlineからの取り込み"、"OneDrive for Businessからの取り込み"および"ルール"の再設定は不要。



## 2-6-4 SharePoint Online連携

# SharePoint Onlineへの文書登録

出力先の基準となるフォルダーの指定し、配下に文書とCSVファイル(属性情報)の配信が可能です。  
文書取り込み機能内の属性情報を利用して、サブフォルダーの作成（生成文字列を適用）が可能です。

## ストレージへの出力

出力先の追加

サービス \* SharePoint Online **フォルダや出力対象を指定**

フォルダー \* 選択してください 参照

サブフォルダーの設定を適用する

出力対象  文書  CSVファイル 文字コード

\*必須項目

キャンセル OK

### 補足

- ✓ 属性を最大10個つなげて、サブフォルダー名に使用する文字列を設定できます。  
※設定は可能ですが、実際の作成可否は登録先の仕様や設定に依存します。

### フォルダ配下にファイル/CSVが格納される

SharePoint Online

株式会社A\_注文書

名前	更新日時	更新者	保存期限
注文書.csv	2024/03/18 11:19	Souta Hamaguchi	
注文書.pdf	2024/03/18 11:19	Souta Hamaguchi	

## 「外部サービスを開く」で連携(SharePoint Online)

---

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でSharePoint Onlineと連携できます。

詳細は[「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

# SharePoint Online連携における制限事項

SharePoint Online連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	・ Microsoft 365 SharePoint Online
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Microsoft Graph APIの制限に準拠する。</li><li>・ ファイル名が空文字列または100文字を超える（101文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ フォルダーパスとファイル名を合わせて256文字を超える（257文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ ファイル名やフォルダー名に、Windowsの禁則文字（¥/:*?"&gt;&lt; ）が含まれた場合、アンダースコアに置き換える。これら以外の文字について、ルール実行時のファイル名/フォルダーパスの禁止文字は各出力先サービスの仕様制限に準ずる。システム側でチェックは行わない。</li><li>・ 新規でファイルを登録する場合、格納先のフォルダーのアクセス権にしたがってファイルを登録します。</li><li>・ 格納したファイルのリンクに関しては、以下の条件のリンクになります。<ol style="list-style-type: none"><li>1.表示可能（編集できない）</li><li>2.すべてのユーザー</li></ol>※セキュリティポリシーにて制御されている環境で作られるリンクは匿名でのアクセスができません。また、自組織内のユーザーがリンクを開いたり、ファイルにアクセスできるかは、セキュリティポリシーに依存します。</li><li>・ [SharePoint Online] のsiteにおけるファイルの外部共有の範囲設定によりエラーが発生する可能性があります。エラーが発生した場合、以下の手順でSharePoint Onlineのサイトの外部共有設定を変更することで、エラーが発生しなくなる可能性があります。<ol style="list-style-type: none"><li>1.管理者アカウントでSharePoint Online管理センターにアクセスする。</li><li>2.任意のsiteを選択して、編集画面を開く</li><li>3.設定タブから「ファイルの外部共有」を「すべてのユーザー」に変更する。</li></ol></li><li>・ Microsoft 365関連のクラウド接続では、Microsoft 365側で作成する有効期限付きのクライアントシークレットを登録する。有効期限は、クライアントシークレット作成時に設定する(3か月～24か月/推奨6か月)。そのため、有効期限が切れる前に、以下の対応を実施する。<ol style="list-style-type: none"><li>1. クライアントシークレットを再登録する。<ul style="list-style-type: none"><li>-クライアントシークレットを新規作成</li><li>-BIダイレクト&gt; サービス管理&gt; クラウド接続の再設定を実施する。</li></ul></li><li>2.BIダイレクト上での各ユーザーの接続設定を実施する</li></ol></li></ul> ※"Exchange Onlineからの取り込み"、"OneDrive for Businessからの取り込み"および"ルール"の再設定は不要。



## 2-6-5 Box連携

# Boxへの文書登録

出力先の基準となるフォルダーの指定し、配下に文書とCSVファイル(属性情報)の配信が可能です。  
文書取り込み機能内の属性情報を利用して、サブフォルダーの作成（生成文字列を適用）が可能です。

## ストレージへの出力

出力先の追加

サービス \* **フォルダや出力対象を指定**  
Box

フォルダー \* 選択してください 参照

サブフォルダーの設定を適用する

出力対象  文書  CSVファイル 文字コード

\*必須項目

キャンセル OK

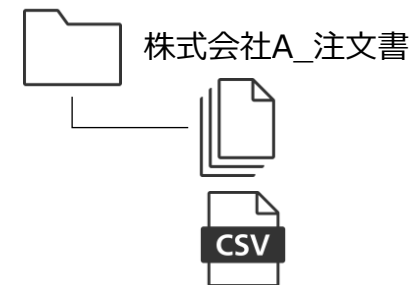


### 補足

- ✓ 属性を最大10個つなげて、サブフォルダー名に使用する文字列を設定できます。  
※設定は可能ですが、実際の作成可否は出力先の仕様や設定に依存します。

### フォルダ配下にファイル/CSVが格納される

Box



# 書庫から文書取り出し/書庫への文書登録

外部ストレージサービス(Box)を書庫として登録できます。

- ① 書庫からワークスペースへ文書を「取り込む」
- ② ワークスペースで編集が完了した文書を書庫へ「登録」

## ①書庫から「取り込む」



※連携先の1つのフォルダー内に大量のフォルダー・ファイルが含まれる場合、リスト表示や、ファイル操作処理が遅くなることがあります。

## ②書庫へ「登録」



※書庫へ登録した場合、文書のコメントや付与していた属性は引き継がれません。

※サブフォルダ、ファイル名の指定、CSVファイル出力はできません。

## 「外部サービスを開く」で連携(Box)

---

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でBoxと連携できます。

詳細は[「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

## Box連携における制限事項

Box連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	(特に指定なし)
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>各入力パラメータに次の上限を設ける<ol style="list-style-type: none"><li>最大パス長：255文字</li><li>最大ファイル名長：100文字</li></ol></li><li>ファイル名やフォルダー名に、Windowsの禁則文字（¥/:*?"&gt;&lt; ）が含まれた場合、アンダースコアに置き換える。これら以外の文字について、ルール実行時のファイル名/フォルダーパスの禁止文字は各出力先サービスの仕様制限に準ずる。システム側でチェックは行わない。</li></ul>



## 2-6-6Dropbox連携

# Dropboxへの文書登録

出力先の基準となるフォルダーの指定し、配下に文書とCSVファイル(属性情報)の配信が可能です。  
文書取り込み機能内の属性情報を利用して、サブフォルダーの作成（生成文字列を適用）が可能です。

## ストレージへの出力

出力先の追加

サービス \*  **フォルダや出力対象を指定**

フォルダー

サブフォルダーの設定を適用する

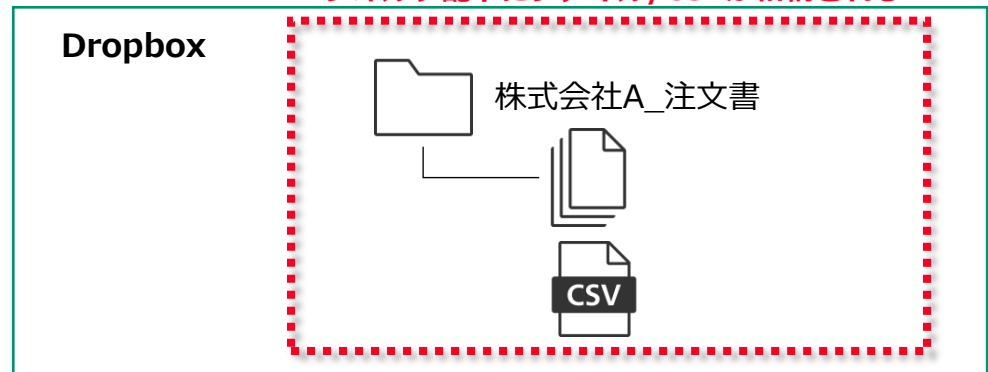
出力対象  文書  CSVファイル

\*必須項目

### 補足

- ✓ 属性を最大10個つなげて、サブフォルダー名に使用する文字列を設定できます。  
※設定は可能ですが、実際の作成可否は出力先の仕様や設定に依存します。

### フォルダ配下にファイル/CSVが格納される



## 「外部サービスを開く」で連携(Dropbox)

---

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でDropboxと連携できます。

詳細は[「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

## Dropbox連携における制限事項

Dropbox連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	(特に指定なし)
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイル名が空文字列または100文字を超える（101文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・フォルダーパスとファイル名を合わせて256文字を超える（257文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ファイル名やフォルダー名に、Windowsの禁則文字（¥/:*?"&gt;&lt; ）が含まれた場合、アンダースコアに置き換える。これら以外の文字について、ルール実行時のファイル名/フォルダーパスの禁止文字は各出力先サービスの仕様制限に準ずる。システム側でチェックは行わない。</li></ul>



## 2-6-7 Google Drive連携

# Google Driveへの文書登録

出力先の基準となるフォルダーの指定し、配下に文書とCSVファイル(属性情報)の配信が可能です。  
文書取り込み機能内の属性情報を利用して、サブフォルダーの作成（生成文字列を適用）が可能です。

## ストレージへの出力

出力先の追加

サービス \* Google Drive **フォルダや出力対象を指定**

フォルダー \* 選択してください 参照

サブフォルダーの設定を適用する

出力対象  文書  CSVファイル 文字コード

\*必須項目

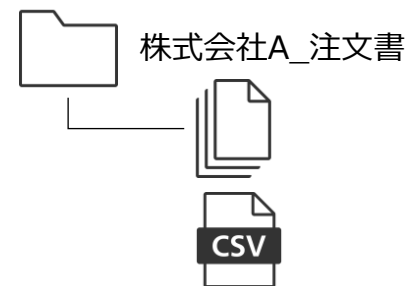
キャンセル OK

### 補足

- ✓ 属性を最大10個つなげて、サブフォルダー名に使用する文字列を設定できます。  
※設定は可能ですが、実際の作成可否は出力先の仕様や設定に依存します。

### フォルダ配下にファイル/CSVが格納される

Google Drive



## 「外部サービスを開く」で連携(Google Drive)

---

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でGoogle Driveと連携できます。  
詳細は[「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

## Google Drive連携における制限事項

Google Drive連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	(特に指定なし)
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイル名が空文字列または100文字を超える（101文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・フォルダーパスとファイル名を合わせて256文字を超える（257文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ルール実行時、出力先に同名のファイルがある場合でも同名ファイルで出力します。</li><li>・運用上の制限として、同名フォルダーがある親フォルダーを指定して運用しないようにしてください。</li><li>・ファイル名やフォルダー名に、Windowsの禁則文字（¥/:*?"&gt;&lt; ）が含まれた場合、アンダースコアに置き換える。これら以外の文字について、ルール実行時のファイル名/フォルダーパスの禁止文字は各出力先サービスの仕様制限に準ずる。システム側でチェックは行わない。</li></ul>



## 2-6-8 DocuSign連携

# DocuSignへ署名依頼と署名済文書を登録

ワークスペースとDocuSignの連携で、簡単に「電子署名の依頼」と「署名済み文書の受け取り」ができます。

※本番環境および開発者環境(サンドボックス)で連携可能です。

先方からの署名済み文書は自動で私書箱に取込まれるため、ワークスペース上で依頼と受領が完結します。

## ワークスペースからの署名依頼と受領



※DocuSignとの連携には、事前にサービス管理者以上の権限保有者にて設定が必要です。

※一度ログインすると、8時間ログインしたままの状態になります。この間は、ログイン操作は不要です。

※DocuSignのユーザーが複数のアカウントに所属している場合は、デフォルトアカウントとして設定しているアカウントと連携します。

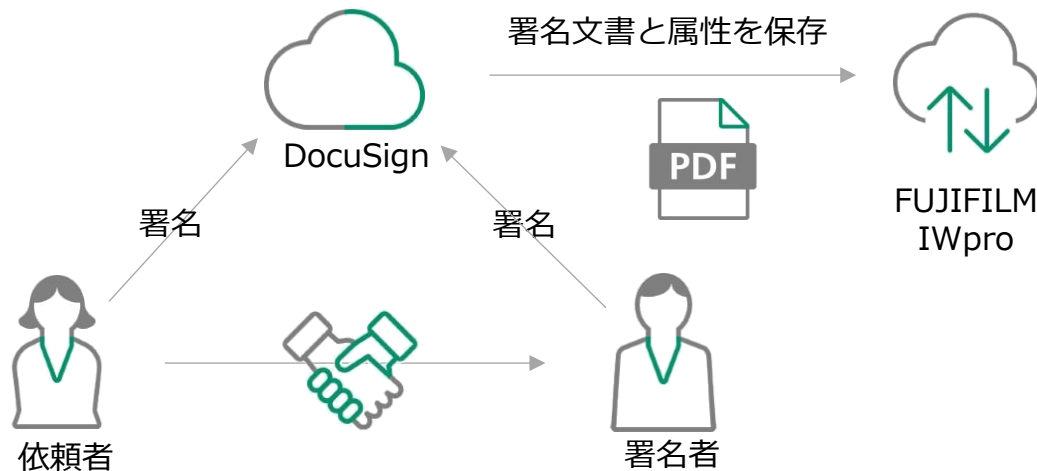
## 「外部サービスを開く」で連携(DocuSign)

---

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でDocuSignと連携できます。  
詳細は[「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

# 署名済文書を案件に登録

クラウド型電子署名サービスDocuSignと連携し、署名済の文書と属性を直接FUJIFILM IWpro(プロセス)へ文書証跡として登録できるため、効率的に契約書を保存できます。



## 補足

- ✓ 登録するユーザーは、DocuSign連携用の専用ユーザーになります。
- ✓ [原本性を管理する] にチェックが付いているドローワーは利用できません。
- ✓ DocuSignにて入力したエンベロープカスタムフィールドや文書カスタムフィールドの値をプロセスに登録します

## プロセスでの案件管理

- DocuSignで署名完了した契約書へ検索属性を付与して自動で保管

### FUJIFILM IWpro プロセス

契約担当



案件情報

案件コード	案件名	取引先	契約日	支店	仕様確認書	見積書	契約書
案件プロファイル							
23T001	□□□□案件	ABC商会	2023/1/30	東京	●	●	●
54N008	○○○○支援	XYZマネージ	2023/3/25	名古屋	●	●	●

自動保管



# DocuSign連携における制限事項

DocuSignにおける制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	<p>【署名依頼と署名済文書を登録】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Standard Edition</li><li>• Business Pro Edition</li><li>• Enterprise Pro Edition</li></ul> <p>※Standard Editionでは自動取り込み機能は利用できません。</p> <p>【署名済文書を案件に登録】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Business Pro Edition</li><li>• Enterprise Pro Edition</li><li>• Business Pro Edition for Salesforce</li><li>• Enterprise Pro Edition for Salesforce</li></ul>
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>• 閲覧するビューワーについて 送信履歴画面の [DocuSign署名送信履歴] に表示される履歴は、DocuSignに保存された情報を表示します。複数のサービスでDocuSignを利用している場合や、DocuSignで履歴を編集した場合などには、FUJIFILM IWproワークスペースで実施した操作と異なる履歴が表示されることがあります。</li><li>• 連携できるフィールドについて FUJIFILM IWproに連携できるフィールドは以下になります<ul style="list-style-type: none"><li>-文書カスタムフィールド</li><li>-エンベロープカスタムフィールド</li></ul></li></ul>



## 2-6-9 Exchange Online連携

# Exchange Onlineからの文書登録概要

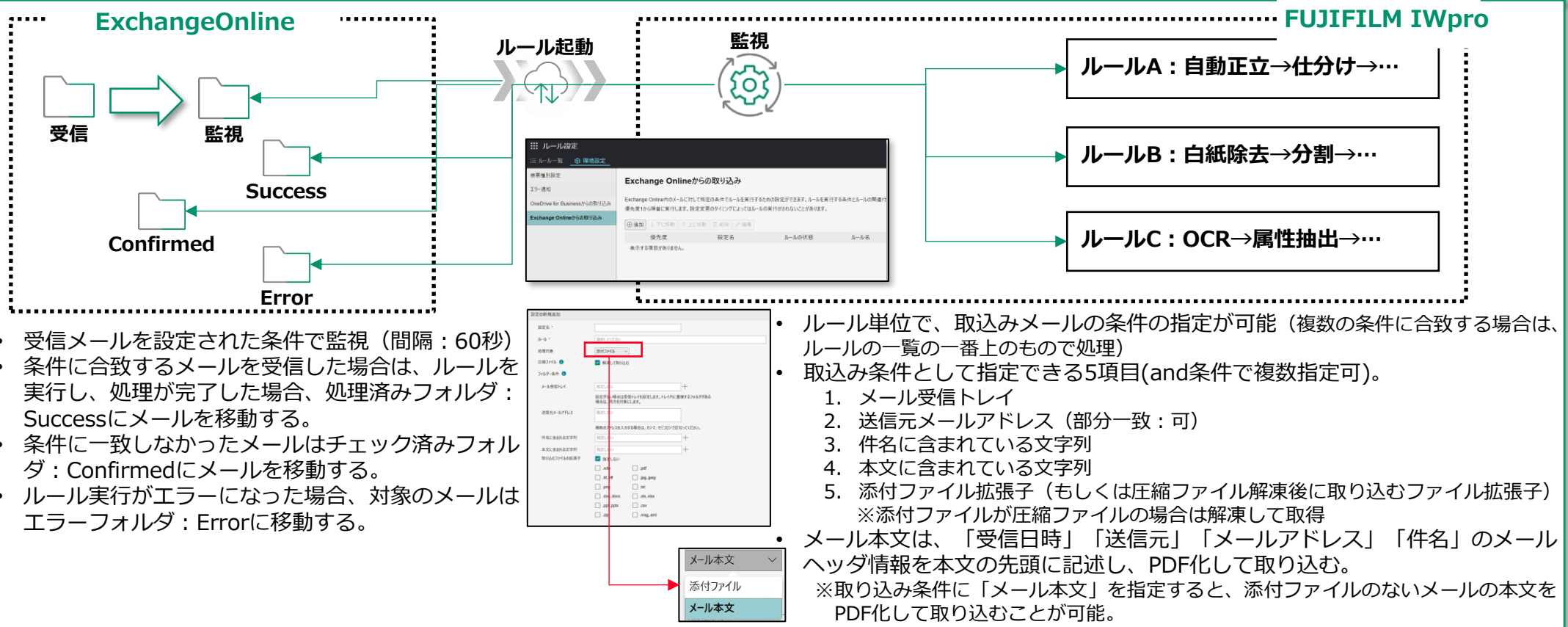
事前に指定した条件に一致する、添付ファイル付きメールを入力としてルールを実行します。

ルールにてメールを取得する際に、以下の運用を推奨します(条件に合致したメールは別フォルダに自動移動されるため)

- ExchangeOnlineの“仕分けルール”機能にて、受信トレイに格納したメールを監視フォルダにコピーします。
- コピー先のフォルダをFUJIFILM IWproのルールの監視フォルダとします。

取込んだメール本文や添付文書には、属性として件名、送信元、受信日時が付加されるため、元のメールの特定や、本文と添付文書が同一メールであることの紐づけも可能です。

## 受信メールからの自動取込



- 受信メールを設定された条件で監視 (間隔 : 60秒)
- 条件に合致するメールを受信した場合は、ルールを実行し、処理が完了した場合、処理済みフォルダ : Successにメールを移動する。
- 条件に一致しなかったメールはチェック済みフォルダ : Confirmedにメールを移動する。
- ルール実行がエラーになった場合、対象のメールはエラーフォルダ : Errorに移動する。

- ルール単位で、取込みメールの条件の指定が可能 (複数の条件に合致する場合は、ルールの一覧の一番上のもので処理)
- 取込み条件として指定できる5項目(and条件で複数指定可)。
  1. メール受信トレイ
  2. 送信元メールアドレス (部分一致 : 可)
  3. 件名に含まれている文字列
  4. 本文に含まれている文字列
  5. 添付ファイル拡張子 (もしくは圧縮ファイル解凍後に取り込むファイル拡張子)  
※添付ファイルが圧縮ファイルの場合は解凍して取得
- メール本文は、「受信日時」「送信元」「メールアドレス」「件名」のメールヘッダ情報を本文の先頭に記述し、PDF化して取り込む。  
※取り込み条件に「メール本文」を指定すると、添付ファイルのないメールの本文をPDF化して取り込むことが可能。

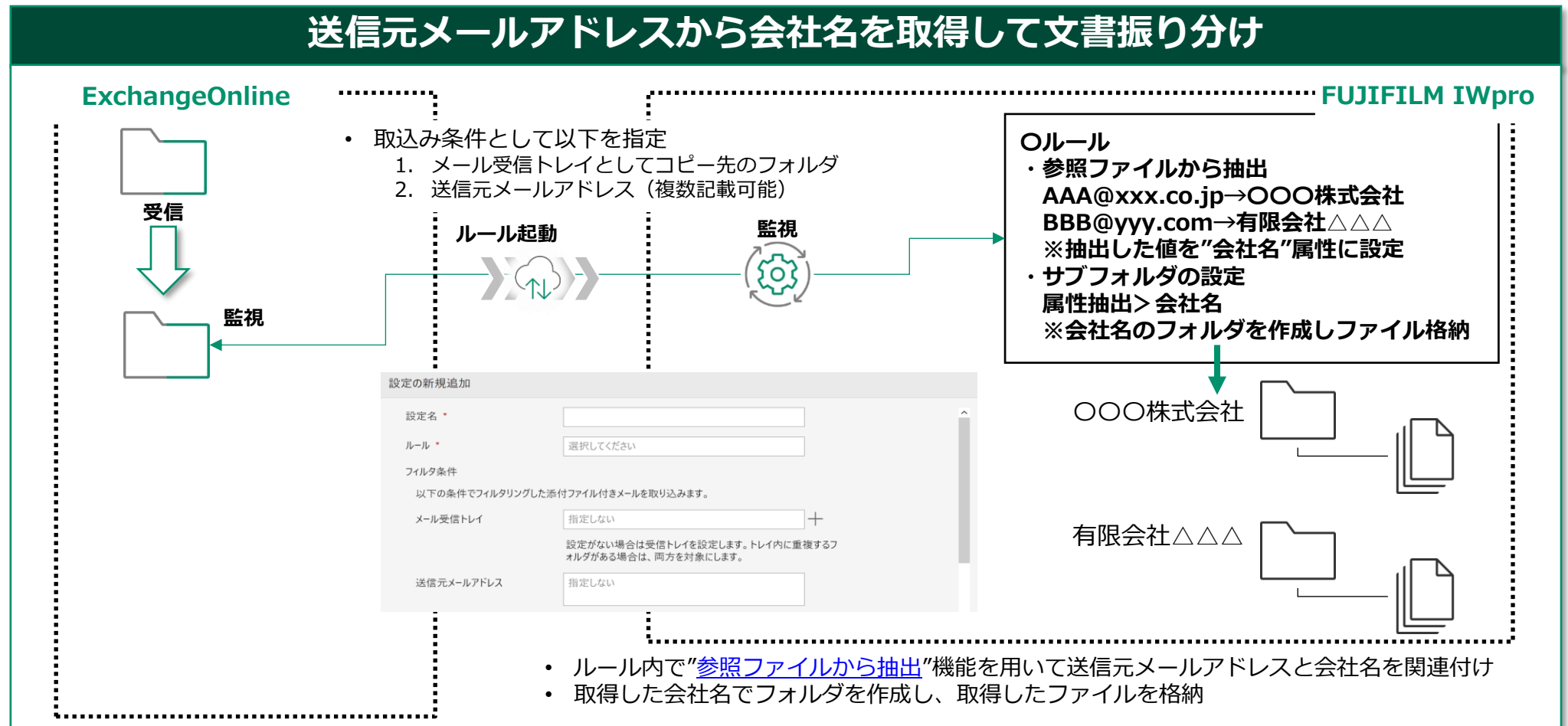
※連携先はExchange Onlineです。

※連携にはアカウントに紐づくメールアドレスで「接続設定」を行います。ルールは常に設定したメールアドレス内のメールなどを取り込みます。

※パスワード付きの添付ファイルは取り込めません。

# Exchange Onlineからの文書登録： 活用事例①社外取引先ごとのフォルダ仕分け

送信元の情報で仕分ける場合は、送信元メールアドレスを使用してフォルダ毎に仕分ける方法があります。  
ルールは文書と共に送信元メールアドレスを取得して、取得情報を元にしたフォルダ仕分けを実施します。



※ルールは常に「接続設定」したメールアドレス内のメールを取り込むため、受信者メールアドレスは固定になります。  
そのため、受信者メールアドレスを使用してフォルダ別に仕分けることはできません。

# Exchange Onlineからの文書登録： 活用事例②社内部署ごとのフォルダ振り分け

メールの内容を使用して社内の部署ごとにフォルダで仕分ける方法があります。

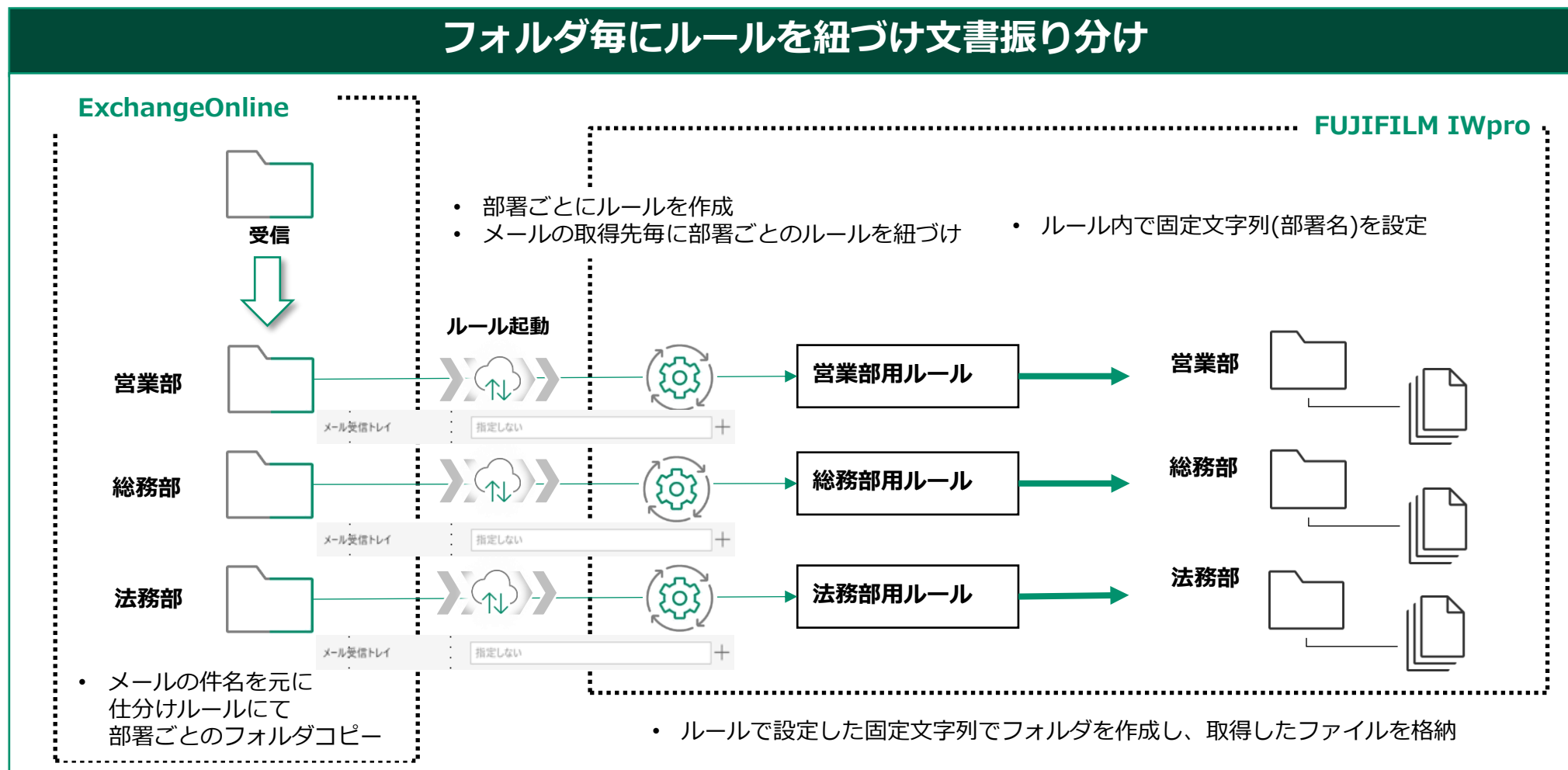
- ExchangeOnlineの“仕分けルール”機能にて、受信したメールをメールの件名にて部署ごとのフォルダに振り分けます。

例：

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます：メッセージを受信したとき  
[件名]に 発注依頼 が含まれる場合  
コピーを テスト営業部 フォルダへ移動する

- 振り分けたフォルダ毎にルールを紐づけ、ルール内で属性に部署名を付与してフォルダに振り分けます。

## フォルダ毎にルールを紐づけ文書振り分け



# Exchange Online連携における制限事項

Exchange Online連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	Microsoft 365 Exchange Online
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Graph APIの制限に準拠する。</li><li>• 設定を作成した以降に届いたメールを監視対象にする。</li><li>• フィルタ条件設定には文字と文字の間の空白も指定できる。空白も含めて条件にする。</li><li>• 「メール受信トレイ」に空を設定した場合、「受信トレイ」を対象でその他の条件はなしで全てのメールを対象にする。</li><li>• 受信トレイ名は一致しているトレイ名全てを対象にする。</li><li>• 送信元メールアドレスの指定は部分一致も対応する。</li><li>• 送信元メールアドレス欄で入力できる文字の条件は以下である。 文字：a-z,A-Z 数字：0-9 記号：! # \$ % &amp; ' * + - / = ? ^ _ ` {   } ~ , ; @.</li><li>• エラー発生時はエラーメールで通知する。エラーメールを一度送信すると、同じエラーコードのエラーが発生しても24時間は送信しない。</li><li>• 以下のフィルタ条件に使用できる最大文字数は200文字である<ul style="list-style-type: none"><li>-件名に含まれている文字列</li><li>-本文に含まれている文字列</li></ul>取り込み設定時に201文字目以上を設定した場合、エラーメッセージを表示する。</li><li>• 「送信元メールアドレス」の設定上限は1000文字を最大文字数として、1001文字以上は入力時にエラーメッセージを表示する。</li><li>• Microsoft 365関連のクラウド接続では、Microsoft 365側で作成する有効期限付きのクライアントシークレットを登録する。有効期限は、クライアントシークレット作成時に設定する(3か月～24か月/推奨6か月)。そのため、有効期限が切れる前に、以下の対応を実施する。<ol style="list-style-type: none"><li>1. クライアントシークレットを再登録する。<ul style="list-style-type: none"><li>-クライアントシークレットを新規作成</li><li>-BIダイレクト&gt; サービス管理&gt; クラウド接続の再設定を実施する。</li></ul></li><li>2. BIダイレクト上での各ユーザーの接続設定を実施する</li></ol>※"Exchange Onlineからの取り込み"、"OneDrive for Businessからの取り込み"および"ルール"の再設定は不要。</li></ul>

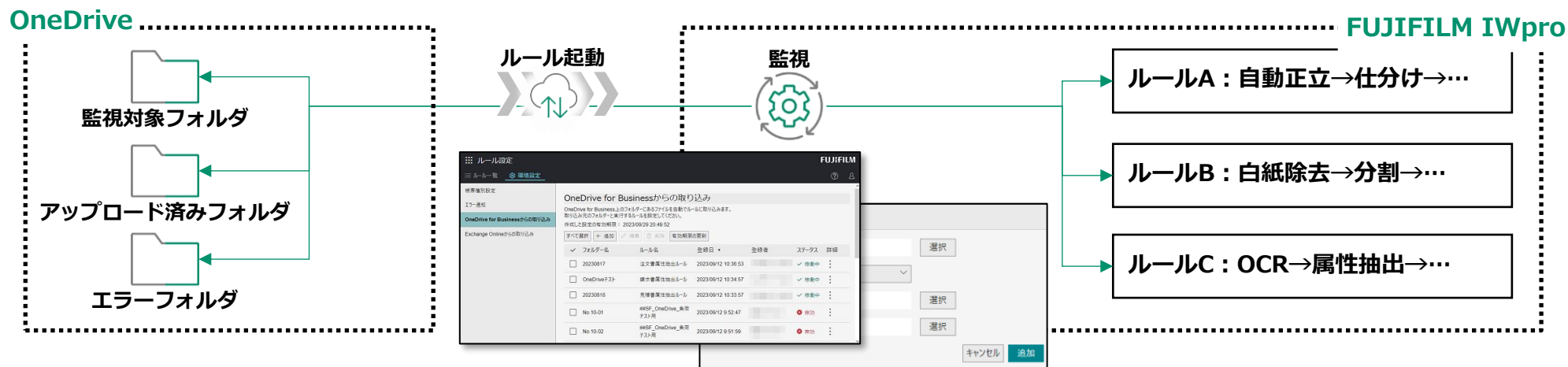


## 2-6-10 OneDrive連携

# OneDriveからの文書登録概要

OneDrive for Business の特定のフォルダを監視し、文書が登録されたことをトリガーに、フォルダに紐づくルールを実行できます。

## OneDriveからの自動取り込み



- 監視対象のフォルダに文書が登録されると通知が送られる。
- 対象はフォルダ直下の新規追加されたファイル。ファイル更新はアップロード対象としない。  
※フォルダ単位のアップロードは、直下のファイルではないため無視される。
- 監視を開始する前に追加されたファイルはアップロード対象としない。
- アップロードに成功した文書はアップロード済みフォルダに移動する。
- 文書取り込みに失敗したときに、事前に設定したメールアドレスにエラー通知できる。

- 通知を受け対象のOneDriveフォルダーへアクセスし、対象の新規登録ファイルを取得する。
- 各ルールには、OneDrive連携での有効期限が設定（最大30日）されるため、期限が切れる前に更新が必要（期限が切れた場合ジョブは実行されない）
- 期限切れの間にOneDriveに登録されたファイルは、再度OneDriveに登録し直すことで、自動取込の対象となる。

※連携先はOneDrive for Businessです。

※OneDriveの取り込み設定の有効期限は30日間です。その前に有効期限の更新処理が必要です。

# OneDriveへの文書登録

出力先の基準となるフォルダーの指定し、配下に文書とCSVファイル(属性情報)の配信が可能です。  
文書取り込み機能内の属性情報を利用して、サブフォルダーの作成（生成文字列を適用）が可能です。

## ストレージへの出力

出力先の追加

サービス \* **フォルダや出力対象を指定**  
OneDrive for Business

フォルダー  
選択してください

サブフォルダーの設定を適用する

出力対象  
 文書  CSVファイル

\*必須項目

### 補足

- ✓ 属性を最大10個つなげて、サブフォルダー名に使用する文字列を設定できます。  
※設定は可能ですが、実際の作成可否は出力先の仕様や設定に依存します。

### OneDrive **フォルダ配下にファイル/CSVが格納される**

自分のファイル > 1.個人用 > 株式会社A\_注文書

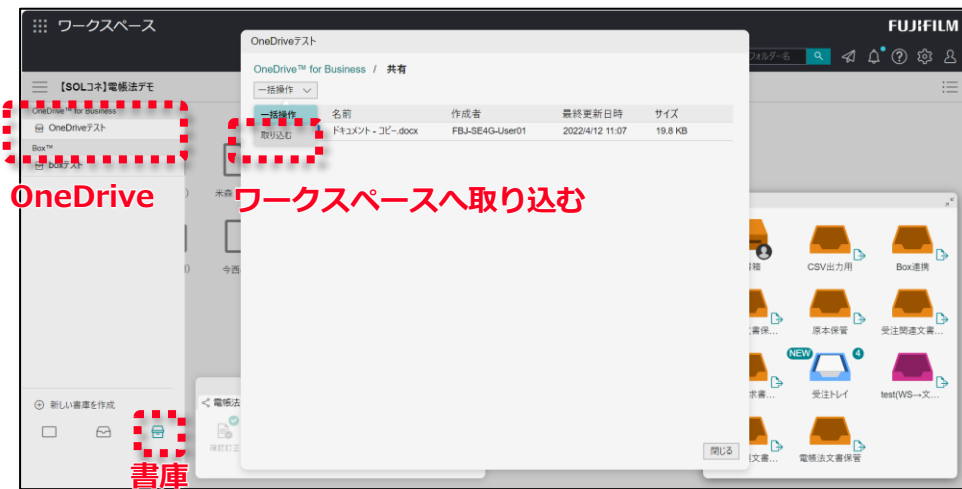
名前	更新日時	更新者
注文書.pdf	数秒前	Souta Hamaguchi
注文書.csv	数秒前	Souta Hamaguchi

# 書庫から文書取り出し/書庫への文書登録

外部ストレージサービス(OneDrive)を書庫として登録できます。

- ① 書庫からワークスペースへ文書を「取り込む」
- ② ワークスペースで編集が完了した文書を書庫へ「登録」

## ① 書庫から「取り込む」



※連携先の1つのフォルダー内に大量のフォルダー・ファイルが含まれる場合、リスト表示や、ファイル操作処理が遅くなることがあります。

## ② 書庫へ「登録」



※書庫へ登録した場合、文書のコメントや付与していた属性は引き継がれません。

## 「外部サービスを開く」で連携(OneDrive)

---

ワークスペースから「外部サービス用ウィンドウ」でOneDriveと連携できます。  
詳細は [「外部サービスを開く」で連携](#)をご確認ください。

# OneDrive連携における制限事項

OneDrive連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	・ Microsoft 365 OneDrive for Business
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Microsoft Graph APIの制限に準拠する。</li><li>・ ファイル名が空文字列または100文字を超える（101文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ フォルダーパスとファイル名を合わせて256文字を超える（257文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ ファイル名やフォルダー名に、Windowsの禁則文字（¥/:*?"&gt;&lt; ）が含まれた場合、アンダースコアに置き換える。これら以外の文字について、ルール実行時のファイル名/フォルダーパスの禁止文字は各出力先サービスの仕様制限に準ずる。システム側でチェックは行わない。</li><li>・ 新規でファイルを登録する場合、格納先のフォルダーのアクセス権にしたがってファイルを登録します。</li><li>・ 格納したファイルのリンクに関しては、以下の条件のリンクになります。<ol style="list-style-type: none"><li>1.表示可能（編集できない）</li><li>2.すべてのユーザー</li></ol>※セキュリティポリシーにて制御されている環境で作られるリンクは匿名でのアクセスができません。また、自組織内のユーザーがリンクを開いたり、ファイルにアクセスできるかは、セキュリティポリシーに依存します。</li><li>・ OneDriveの取り込み設定の有効期限は30日間(固定)です。取り込み設定の有効期限が「残り1週間」および「残り2週間」に迫った場合、設定した全ユーザー(登録者)と環境設定でエラー通知先として設定したメールアドレス宛に対してメールを通知します。メールの内容に従って、有効期限の更新処理を行っていただく必要があります。</li><li>・ Microsoft 365関連のクラウド接続では、Microsoft 365側で作成する有効期限付きのクライアントシークレットを登録する。有効期限は、クライアントシークレット作成時に設定する(3か月～24か月/推奨6か月)。そのため、有効期限が切れる前に、以下の対応を実施する。<ol style="list-style-type: none"><li>1. クライアントシークレットを再登録する。<ul style="list-style-type: none"><li>-クライアントシークレットを新規作成</li><li>-BIダイレクト&gt; サービス管理&gt; クラウド接続の再設定を実施する。</li></ul></li><li>2. BIダイレクト上での各ユーザーの接続設定を実施する</li></ol>※"Exchange Onlineからの取り込み"、"OneDrive for Businessからの取り込み"および"ルール"の再設定は不要。</li></ul>



## 2-6-11 Working Folder連携

# Working Folderへの文書登録

出力先の基準となるフォルダーの指定し、配下に文書とCSVファイル(属性情報)の配信が可能です。  
文書取り込み機能内の属性情報を利用して、サブフォルダーの作成（生成文字列を適用）が可能です。

## ストレージへの出力

出力先の追加

サービス \* Working Folder **フォルダや出力対象を指定**

フォルダー \* 選択してください 参照

サブフォルダーの設定を適用する

出力対象  文書  CSVファイル 文字コード

\*必須項目

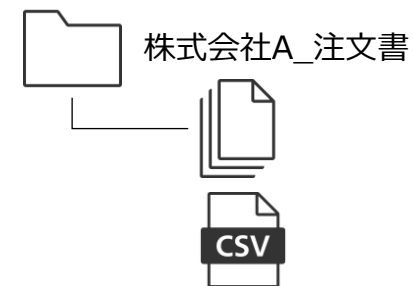
キャンセル OK

### 補足

- ✓ 属性を最大10個つなげて、サブフォルダー名に使用する文字列を設定できます。  
※設定は可能ですが、実際の作成可否は出力先の仕様や設定に依存します。

### フォルダ配下にファイル/CSVが格納される

Working Folder

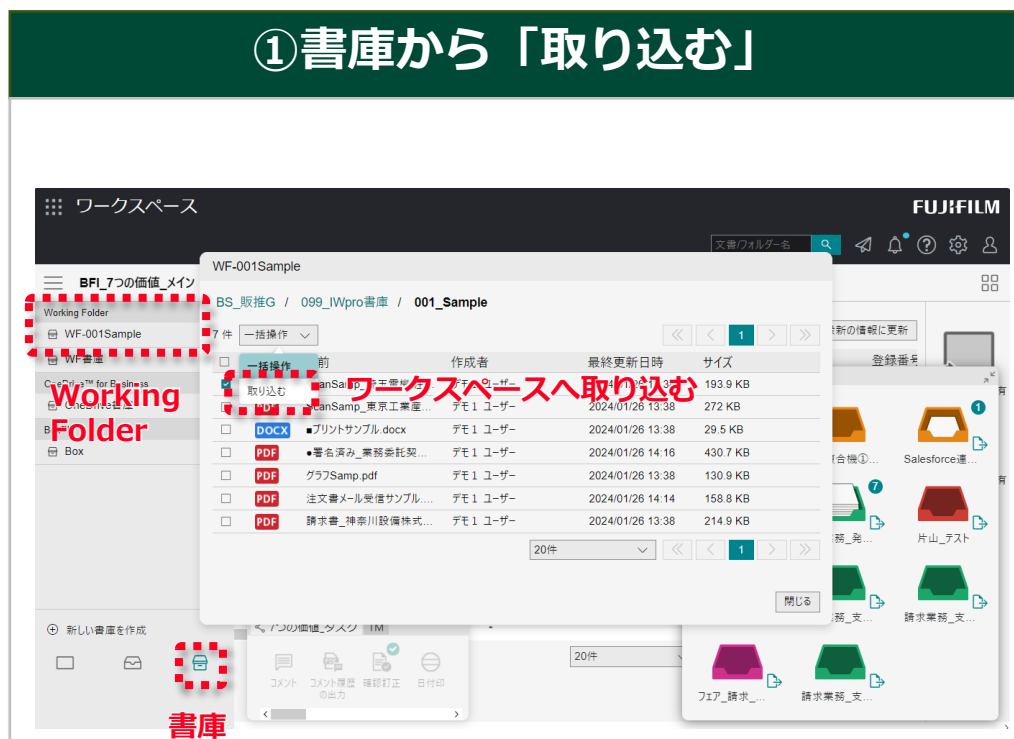


# 書庫から文書取り出し/書庫への文書登録

外部ストレージサービス(WorkingFolder)を書庫として登録できます。

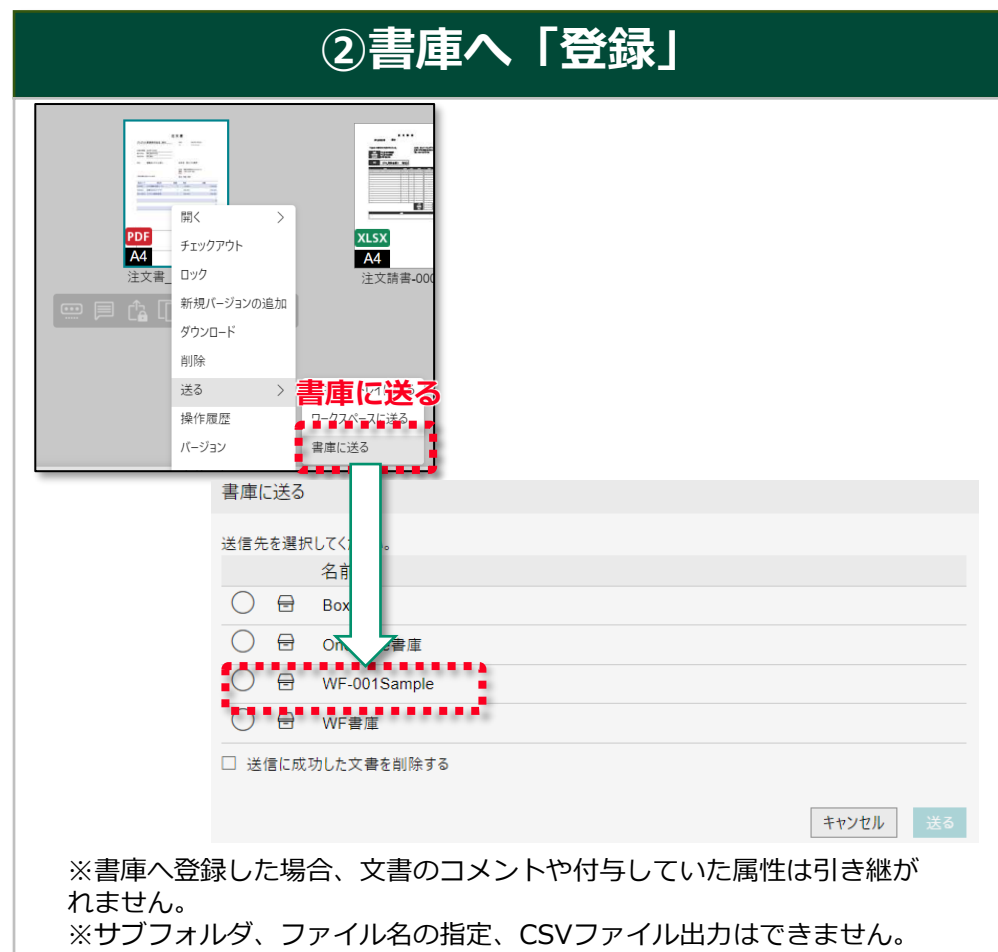
- ① 書庫からワークスペースへ文書を「取り込む」
- ② ワークスペースで編集が完了した文書を書庫へ「登録」

## ①書庫から「取り込む」



※連携先の1つのフォルダー内に大量のフォルダー・ファイルが含まれる場合、リスト表示や、ファイル操作処理が遅くなることがあります。

## ②書庫へ「登録」



※書庫へ登録した場合、文書のコメントや付与していた属性は引き継がれません。

※サブフォルダ、ファイル名の指定、CSVファイル出力はできません。

# Working Folder連携における制限事項

Working Folder連携における制限事項は以下の通りです。

仕様	内容
対応エディション	(特に指定なし)
制限事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ファイル名が空文字列または100文字を超える（101文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・フォルダーパスとファイル名を合わせて256文字を超える（257文字以上の）場合はルール実行時にエラーとなる。</li><li>・ルール実行時、出力先に同名のファイルがある場合、常に別名ファイルで出力します。</li><li>・Working Folderで多要素認証が有効になっている場合、出力先サービスとして設定する際に、認証基盤の多要素認証の画面が表示される。認証後、フォルダーの選択が可能となる。</li><li>・ルール設定では、Working Folderのエビデンス管理ドロワーに対応していない。そのため、出力先にエビデンス管理ドロワー ドロワー配下のフォルダを指定することはできない。</li><li>・ワークスペースの書庫の設定では、エビデンス管理ドロワーのドロワーまでしか設定できない。エビデンス管理ドロワー配下のフォルダーを指定する場合は、都度フォルダーを指定する必要がある。</li></ul>

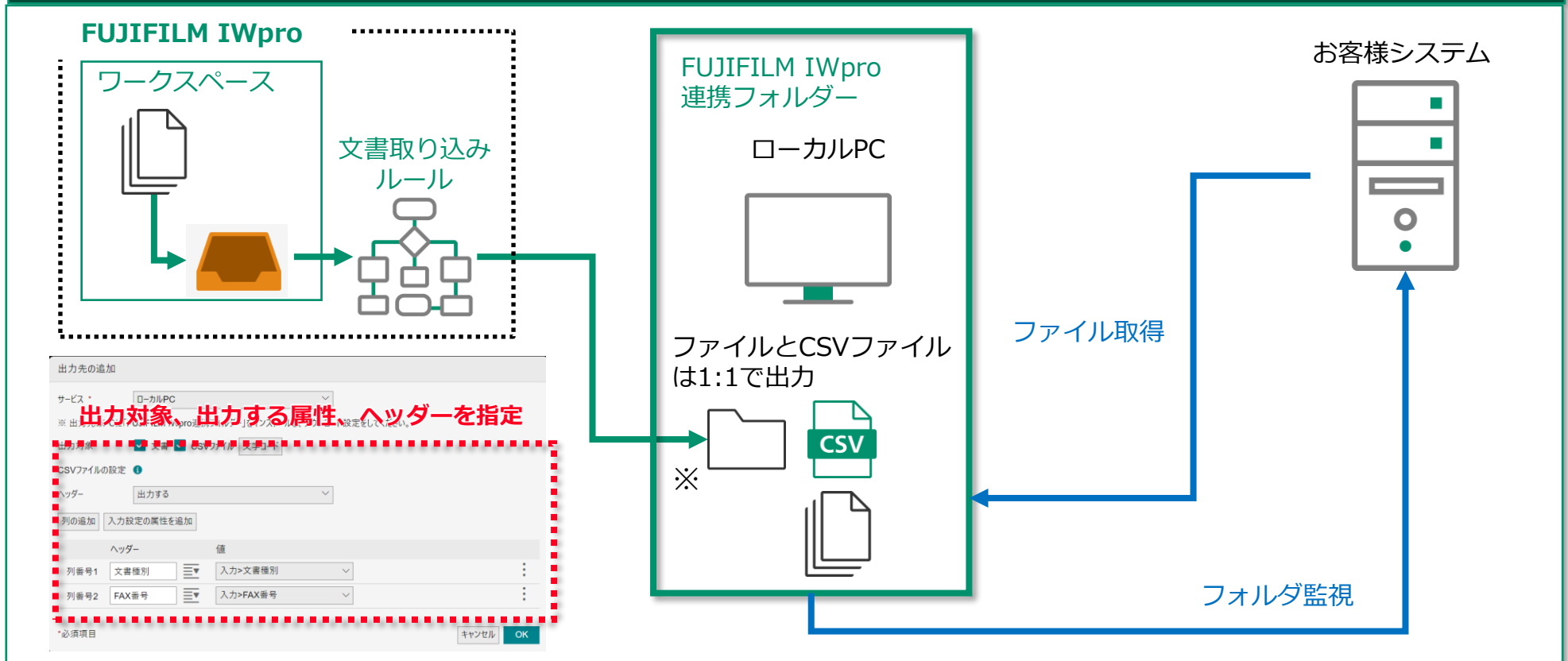


## 2-6-12 FUJIFILM IWpro連携フォルダー

## ローカルPCへの文書/属性情報登録(他システムとの素連携)

FUJIFILM IWproからローカルPCにファイルと属性情報が記述されたCSVファイルを出力できます。  
ローカルPCにFUJIFILM IWpro連携フォルダーのインストールが必要です。  
ワークスペース内のトレイと文書取り込みルールを紐づけ、  
文書取り込みルールとFUJIFILM IWpro連携フォルダーを紐づけることで実現します。

### ローカルPCへの出力



※連携フォルダーを使用する場合は、サブフォルダーを作成することはできません。  
また、同名のファイルが存在する場合は、ファイル名に日時を付加します。例：{ファイル名} \_ yyyyMMddHHmmssfff.{拡張子}

## 属性情報を出力したCSVファイル仕様(1)


出力されるCSVファイルの仕様は以下の通りです。

仕様	内容
文字コード	明示的に指定できるコードは以下の通りですである。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ UTF-8(BOM付き) ※デフォルト</li><li>・ UTF-8</li><li>・ Shift-JIS</li></ul>
出力先	文書ファイルと同じ場所に格納される。
ヘッダー	CSVに出力するヘッダーの仕様は以下の通りですである。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ ヘッダーの出力有無は設定可能である</li><li>・ ヘッダーには以下の項目を設定可能である<ul style="list-style-type: none"><li>-固定文字列</li><li>-ワークスペース属性名</li><li>-ファイル名</li><li>-JobID</li><li>-取り込み元</li><li>-取り込み日時</li><li>-ユーザー名</li><li>-メールアドレス</li></ul></li><li>・ 固定文字列として空文字を指定した場合や属性値が空文字だった場合、ヘッダー値には空文字が出力される</li></ul>

## 属性情報を出力したCSVファイル仕様(2)

出力されるCSVファイルの仕様は以下の通りです。

仕様	内容
値	CSVに出力する値の仕様は以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 値には以下の項目を設定可能である。<ul style="list-style-type: none"><li>-固定文字列</li><li>-ワークスペース属性値</li><li>-ファイル名</li><li>-JobID</li><li>-取り込み元</li><li>-取り込み日時</li><li>-ユーザー名</li><li>-メールアドレス</li></ul></li><li>・ 固定文字列として空文字を指定した場合や、属性文字が空文字だった場合、値には空文字が出力される</li></ul>
改行コード	CRLF
最大行数	制限なし
最大列数	制限なし
文字列の長さ	1つのフィールドに出力可能な文字列の長さは上限なし
区切り文字	カンマ(",")
フィールド表現	各フィールドの値はダブルクォート(")で囲まれる。 ※ダブルクォートのエスケープ方法は二重ダブルクォートとする。



## 2-7 セキュリティ関連設定について (多要素認証/外部認証連携/テナントポリシー)



## 2-7-1 多要素認証

# 多要素認証設定時の作業分担

FUJIFILM IWproご利用時の作業分担は以下の通りです。

	実施内容	システム管理者	ユーザー
認証方法の検討/ 機器の手配	■多要素認証を利用するユーザーの検討	○	
	■利用機器の検討 例) Windows Hello、Touch ID、Face ID、YubiKey	○	
	■機器の手配	○	
設定作業	■システム管理者/運用管理者が多要素認証の設定を【有効】または【ユーザーごとの設定】にする	○	
	■（上記で多要素認証が【ユーザーごとの設定】になっていた場合は）ユーザーが多要素認証の設定を【有効】にする		○
認証設定	■利用機器を富士フイルムBIダイレクトに追加する 例) 顔認証、指紋認証の設定		○
動作確認	■ログインの確認		○

## 2-7-1-1 富士フイルムBIダイレクト多要素認証の設定方法

# 多要素認証を有効化する方法

多要素認証はテナント全体で「無効」にすることはできません。

※・・・初期値

- 管理者：テナントに対して「ユーザーの設定（有効/無効）に従う※」か「有効（多要素認証必須）」のいずれかを指定
- ユーザー：テナントが「ユーザーの設定に従う」設定の場合のみ、自身が「有効（使う）」か「無効（使わない※）」のいずれかを指定

## ■ 管理者

ホーム / テナント管理 / テナント情報 / セキュリティ管理

テナント名: FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用  
テナントID: ST18RACE49D16

### セキュリティ管理

選択: すべて

テナント情報

名前	メールアドレス	多要素認証	登録済証書
管理064 管理064		有効	登録あり
富士花子		有効	登録なし
富士太郎		登録なし	登録なし

選択した以下のユーザーに対して多要素認証設定を行います。

● 管理064 管理064

① 設定前に**多要素認証に関する注意制限事項**を必ずお読みください。  
特にファクス受信文書の転送を行っている場合は、必ず複合機の設定も行ってください。  
複合機で設定を行わない場合、ファクスが受信できなくなる可能性があります。

ファクス受信文書の転送を行っているのは、以下のサービスです。  
[Ansox Cloud Connector](#)  
[FUJIFILM IWpro - DocuWorks Cloud Working Folder](#)

多要素認証  有効  ユーザーの設定に従う

キャンセル 更新

このテナントに所属するすべてのユーザーに対して多要素認証設定を行います。

① 設定前に**多要素認証に関する注意制限事項**を必ずお読みください。  
特にファクス受信文書の転送を行っている場合は、必ず複合機の設定も行ってください。  
複合機で設定を行わない場合、ファクスが受信できなくなる可能性があります。

ファクス受信文書の転送を行っているのは、以下のサービスです。  
[Ansox Cloud Connector](#)  
[FUJIFILM IWpro - DocuWorks Cloud Working Folder](#)

多要素認証  有効  ユーザーの設定に従う

キャンセル 更新

ユーザーごとに細かく設定可能

テナント全体で一律の設定

## ■ ユーザー

管理者により「ユーザーの設定に従う」の設定がされている場合のみ設定可能となります

FUJIFILM Value from Innovation 富士フイルム創イノベーション

ホーム / テナント管理 / テナント情報 / セキュリティ管理 / お客様情報 / セキュリティ情報変更

### セキュリティ情報変更

多要素認証

ユーザー設定	無効
テナント設定	有効(【FB】向け) FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用

変更

多要素認証のユーザー設定を行います。  
多要素認証のテナント設定はテナント管理者が行います。

① 設定前に**多要素認証に関する注意制限事項**を必ずお読みください。  
特にファクス受信文書の転送を行っている場合は、必ず複合機の設定も行ってください。  
複合機で設定を行わない場合、ファクスが受信できなくなる可能性があります。

ファクス受信文書の転送を行っているのは、以下のサービスです。  
[Ansox Cloud Connector](#)  
[FUJIFILM IWpro - DocuWorks Cloud Working Folder](#)

ユーザー設定  有効  無効

キャンセル 更新

# 管理者が多要素認証を有効にする設定手順(1)

テナント管理者/運用管理者が多要素認証を有効にする設定手順は以下の通りです。

## 1.テナントをクリック

### テナント一覧

[テナント管理者ガイド](#) >

テナント	サービス
<a href="#">【FBJ向け】 FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用</a>	

## 2.セキュリティ管理>該当ユーザーにチェック> 選択したユーザーの多要素認証設定をクリック

ホーム / テナント管理 / セキュリティ管理

テナント名:  
【FBJ向け】 FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用

テナントID:  
ST18BACF49D16

テナント情報

テナント情報

ユーザー管理

ユーザー管理

セキュリティ管理

ユーザーグループ管理

ユーザーグループ一括設定

管理者管理

管理者管理

## セキュリティ管理

選択:

名前/メールアドレス

検索

1件中 1~1件目を表示

<input type="checkbox"/>	名前	メールアドレス	多要素認証	登録済認証器
<input checked="" type="checkbox"/>	管理064 管理064	dge-fb-fbiwpro_admin_jpdemo064@...	<a href="#">選択したユーザーの多要素認証設定</a>	<a href="#">多要素認証ユーザー一括設定</a>

<< < 1 > >>

【補足】

・「多要素認証ユーザー一括設定」を選択した場合は、テナントに所属する全てのユーザーに対し設定を行います。

## 管理者が多要素認証を有効にする設定手順(2)

### 3.多要素認証設定で「有効」または「ユーザーの設定に従う」を選択

選択した以下のユーザーに対して多要素認証設定を行います。

- 管理064 管理064

① 設定前に[多要素認証に関する注意制限事項](#)を必ずお読みください。

**特にファクス受信文書の転送を行っている場合は、必ず複合機の設定も行ってください。  
複合機で設定を行わない場合、ファクスが受信できなくなる可能性があります。**

ファクス受信文書の転送を行っているのは、以下のサービスです。

[Apeos Cloud Connector](#)  
[FUJIFILM iWpro, DocuWorks Cloud](#)  
[Working Folder](#)

多要素認証

有効  ユーザーの設定に従う

キャンセル

更新

【補足】

・管理者が「有効」と設定した場合は、ユーザーは自身の多要素認証の設定によらず多要素認証でのログインが必須となります。  
-この場合、ユーザー自身で有効・無効の切替は設定画面上では可能ですが、内容は反映されません。

・管理者が「ユーザーの設定に従う」と設定した場合は、ユーザーは自身の設定「有効/無効」によりログイン時の多要素認証の挙動が変わります。

### 4.「更新」をクリック

選択した以下のユーザーに対して多要素認証設定を行います。

- 管理064 管理064

① 設定前に[多要素認証に関する注意制限事項](#)を必ずお読みください。

**特にファクス受信文書の転送を行っている場合は、必ず複合機の設定も行ってください。  
複合機で設定を行わない場合、ファクスが受信できなくなる可能性があります。**

ファクス受信文書の転送を行っているのは、以下のサービスです。

[Apeos Cloud Connector](#)  
[FUJIFILM iWpro, DocuWorks Cloud](#)  
[Working Folder](#)

多要素認証

有効  ユーザーの設定に従う

キャンセル

更新

【補足】

・富士フィルムBIダイレクト側で、多要素認証と外部認証連携（SSO）の両方を設定し利用することはできません。

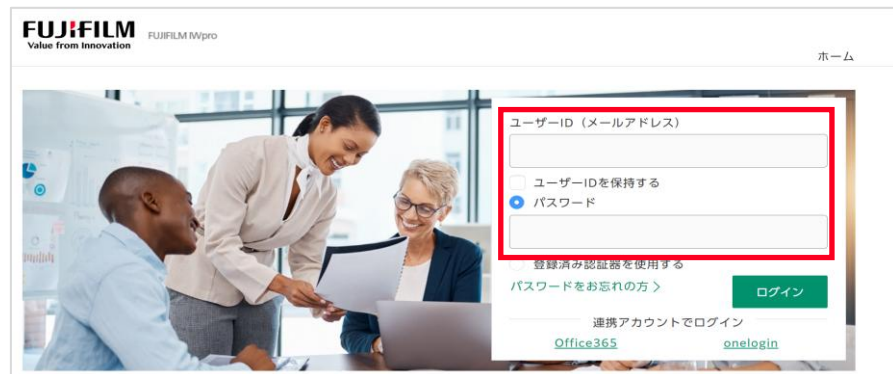
理由は、外部認証連携（SSO）を設定した場合は、認証は

「外部認証連携先(Microsoft Entra ID /OneLogin/Okta)」側へいきますが、富士フィルムBIダイレクトの多要素認証を設定した場合は、認証は富士フィルムBIダイレクト側でされることになってしまうためです。

# ユーザーが多要素認証を有効にする設定手順

ユーザー自身が、多要素認証を有効にする設定手順は以下の通りです。

## 1. [富士フイルムBIダイレクト](#)にログイン



## 2. 右上の「ユーザー名」をクリック



## 3. 「セキュリティ情報変更」をクリック



## 4. 「変更」をクリック



## 5. ユーザー設定を有効にし「更新」をクリック



## 認証器の追加

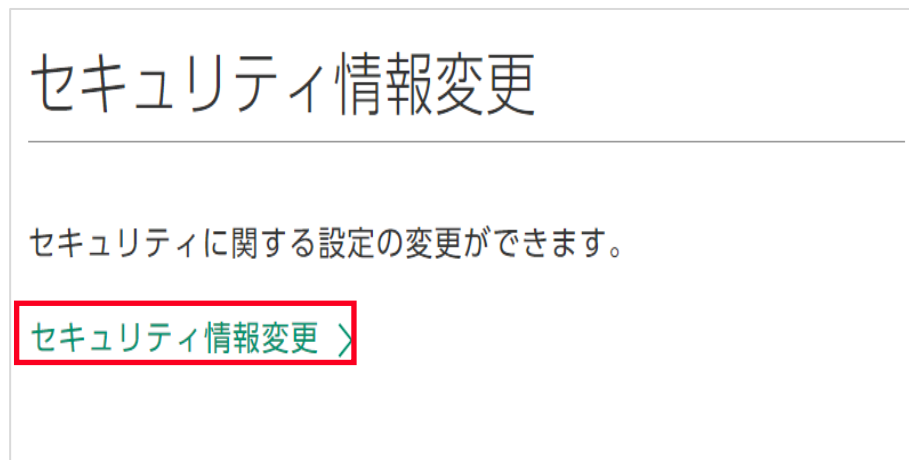
Windows Hello、Touch ID、Face ID、YubiKeyなどの認証器を使ってログインするために、富士フイルムBIダイレクトに認証器を追加します。

※この作業は「認証器を利用した多要素認証連携」を実施する場合のみ、設定します。

認証器を使用する場合は、お使いの環境にWindows Helloの顔認証/指紋認証/PINなどを事前に設定してください。設定方法は、認証器の提供元の説明書をご確認ください。

以下、YubiKey※、Windows Hello(顔認証)を設定する場合の共通作業を記載します。

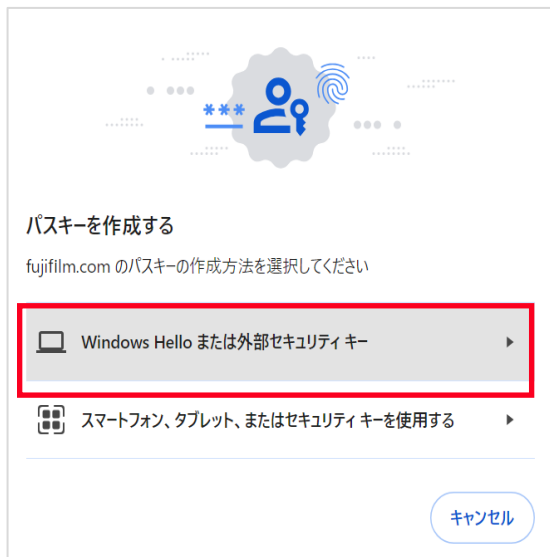
1. <https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/account>にログイン  
※YubiKey <https://securitykey.scsk.jp/yubikey/>
2. セキュリティ情報変更をクリックし、認証機を追加するをクリック



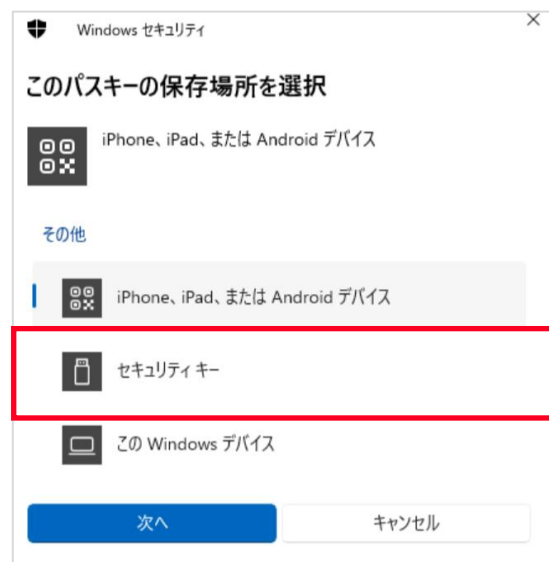
# 認証器の追加：YubiKey(1)

## ■ YubiKeyを設定する場合

1. パスキーの「セキュリティキー」を選択

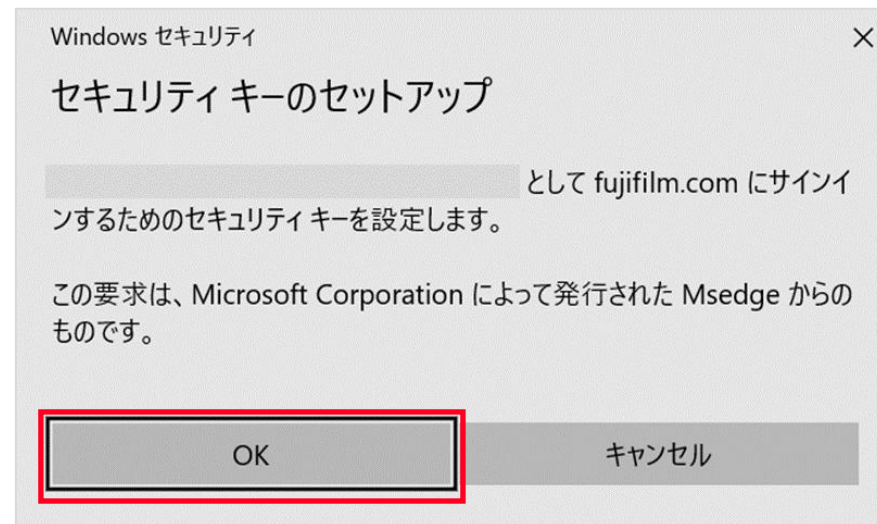


Windows10の場合

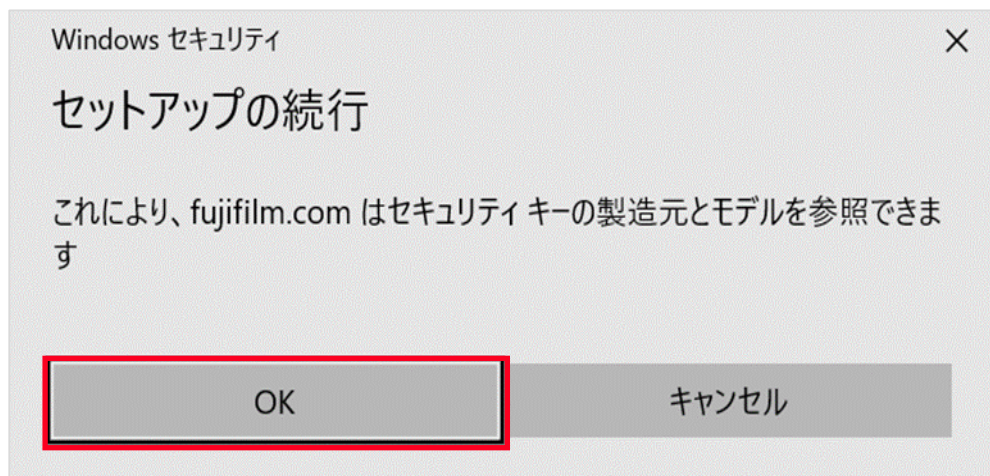


Windows11の場合

2. セキュリティーキーのセットアップが表示されるため、OKをクリック



3. セットアップの続行が表示されるので、OKをクリック

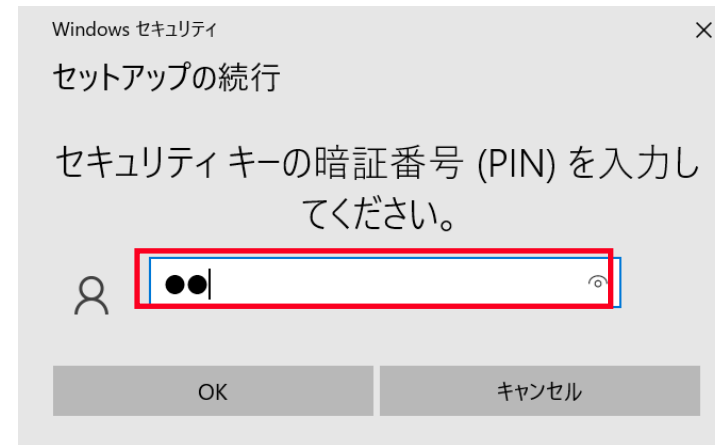


## 認証器の追加：YubiKey(2)

### 4. YubiKeyをPCにさす



### 5. セキュリティキーの暗証番号 (PIN)を入力し、「Y」に指を置きます。



### 6. [表示名] を入力し、[登録] をクリックする



#### 【補足】

- ・ PCのUSBの口に挿入する際、上下の方向ご注意ください。「Y」の文字が記載された方が上となります。

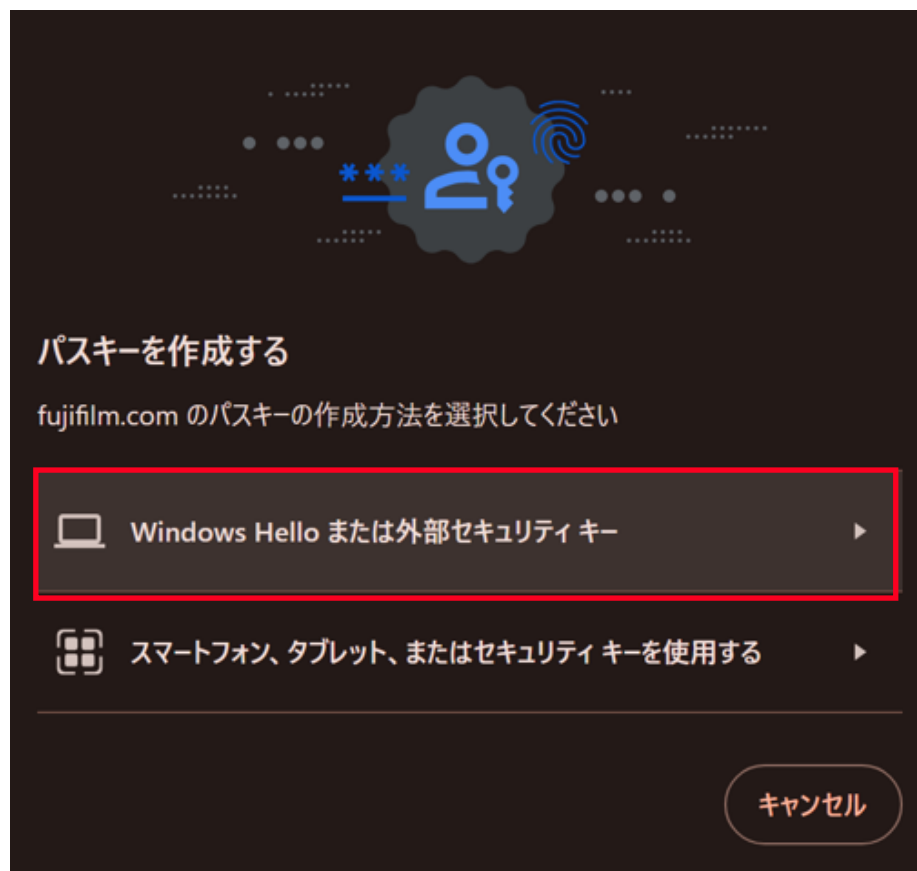
# 認証器の追加：Windows Hello（顔認証）（1）

“認証器の追加：YubiKey(1)”実施後設定ください。

## ■ Windows Helloの顔認証を設定する場合

1. 「パスキーを作成する」の画面が表示されるため、「Windows Helloまたは外部セキュリティキー」を選択

2. 「ユーザーを確認しています」の画面が表示されるため、カメラに顔を向け認証させる



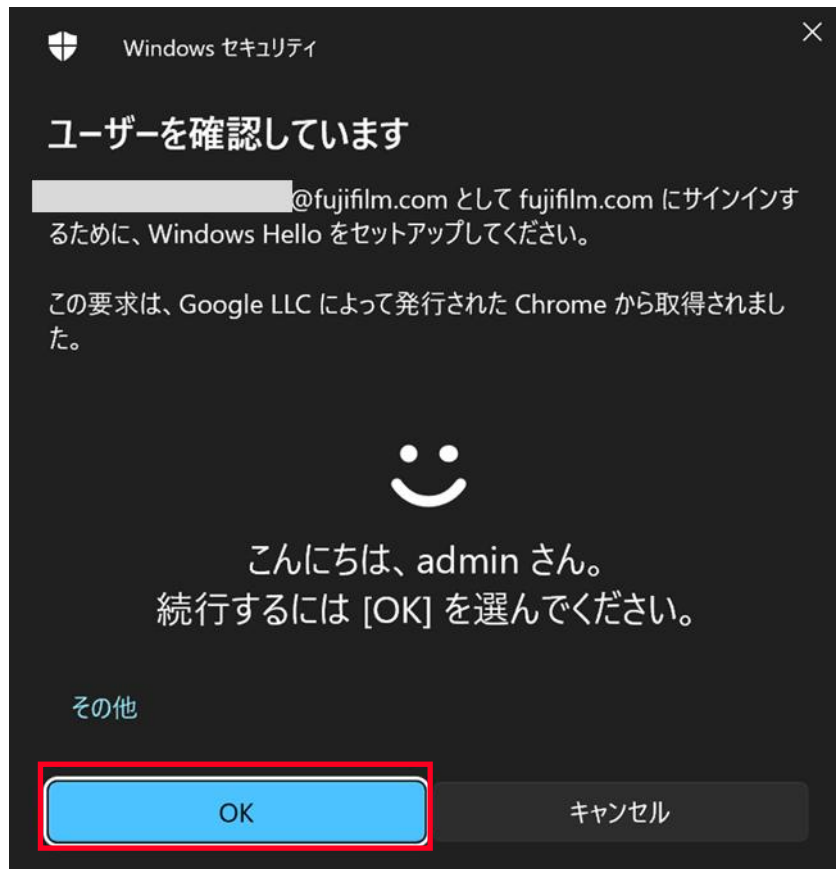
Windows10,Windows11の場合

### 【補足】

Windows Helloの顔認証、指紋認証などWindows側で複数利用できる場合は、1の画面の後、選択肢が表示されます。選択後、2へ進みます。


## 認証器の追加：Windows Hello（顔認証）（2）

3. 「ユーザーを確認しています」の画面が表示されるため、「OK」を選択



4. 任意の表示名を入力し、登録をクリック





## 2-7-1-2 業務別スキヤンの設定方法

## 業務別スキヤンの多要素認証

---

「業務別スキヤン」は、ファイルの登録先が WorkingFolder/OneDrive/Box/GoogleDrive/Dropbox/SharePoint の場合にのみ多要素認証が利用できます。

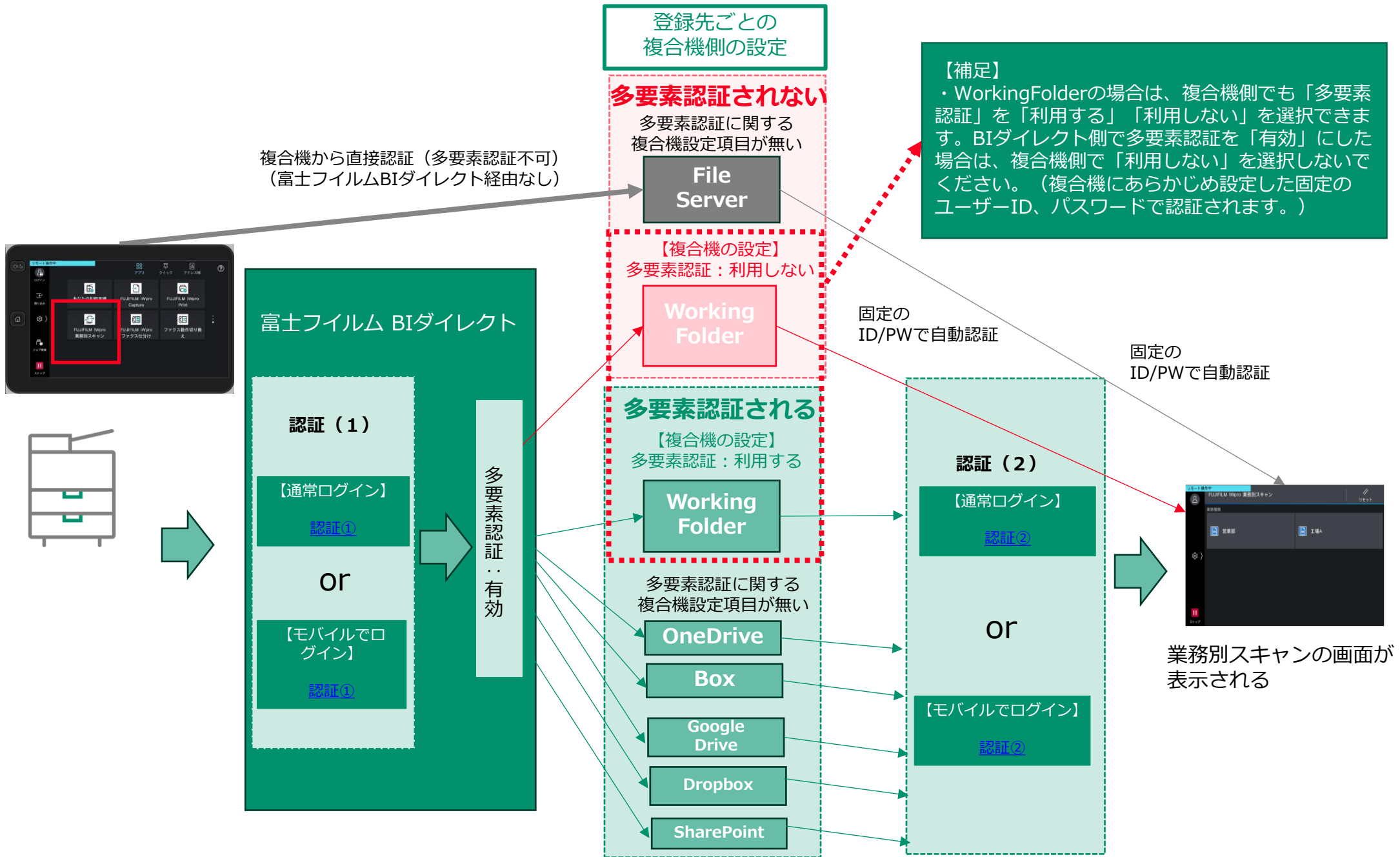
ファイルの登録先がファイルサーバーの場合は、多要素認証が利用できません。

業務別スキヤンで多要素認証をする場合は、まずBIダイレクトでの多要素認証を「有効」にしてください。

✓ [多要素認証を有効化する方法](#)

さらに、ファイル登録先が **WorkingFolder利用時に多要素認証をしたい場合は、複合機でも多要素認証の設定を「利用する」にしてください。**

# 業務別スキャンにおける認証フロー





## 2-7-1-3 PCでログインする方法

# 【パスワード】 + 【ワンタイムパスワード】 によるログイン

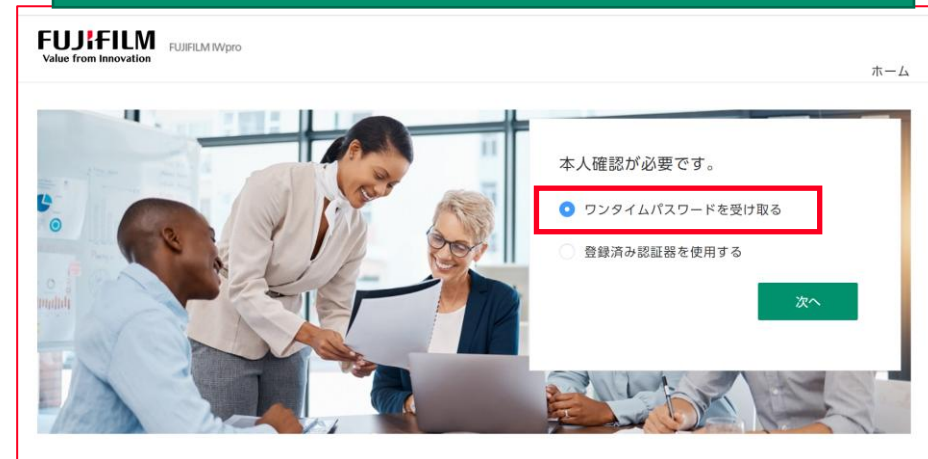
## 1. ユーザーIDとパスワードを入力します



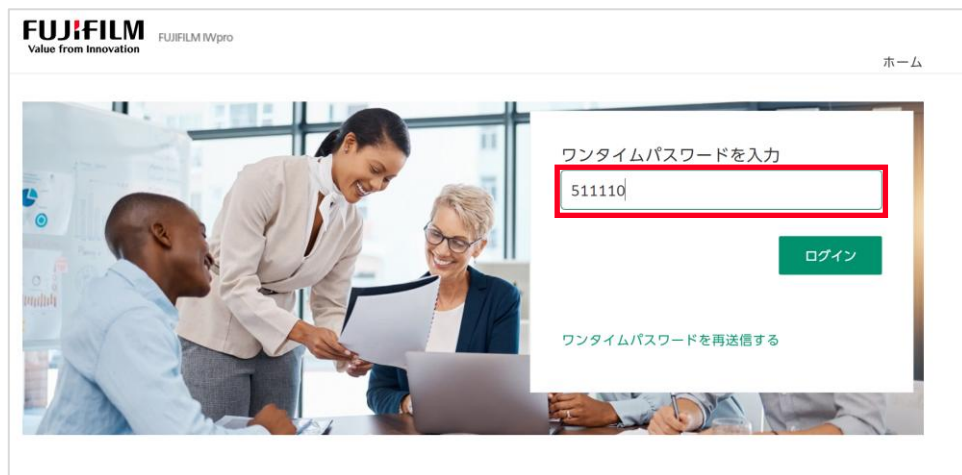
## 2. ワンタイムパスワードを受け取るを選択します

【補足】

・多要素認証が有効な場合は、必ずこの画面が表示されます。



## 3. 1で入力したユーザーID (メールアドレス) に届くワンタイムパスワードを入力します



## 4. FUJIFILM IWproにログインします 例) ワークスペース



# 【パスワード】 + 【登録済認証器】によるログイン

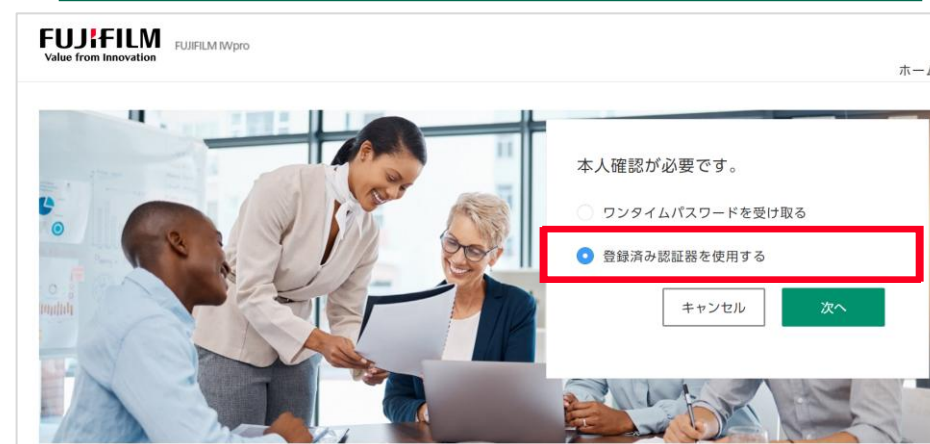
1. ユーザーIDとパスワードを入力し、ログインをクリック



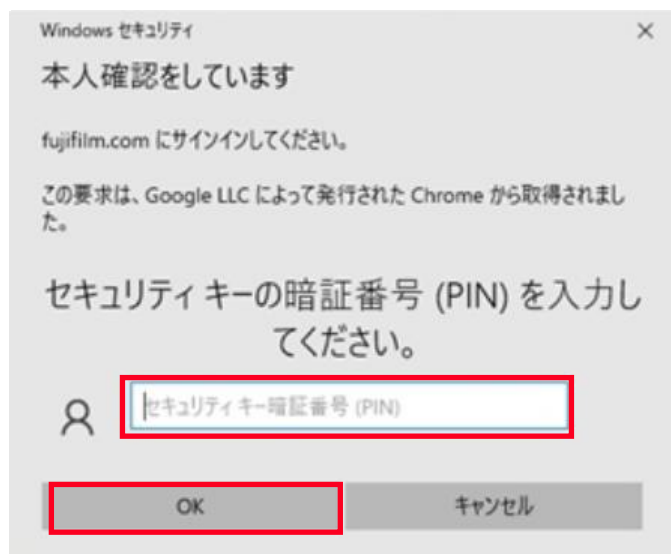
2. 登録済み認証器を使用するを選択します

【補足】

・多要素認証が有効な場合は、必ずこの画面が表示されます。



3. 登録済認証器で本人確認を行います



4. FUJIFILM IWproにログインします  
例) ワークスペース

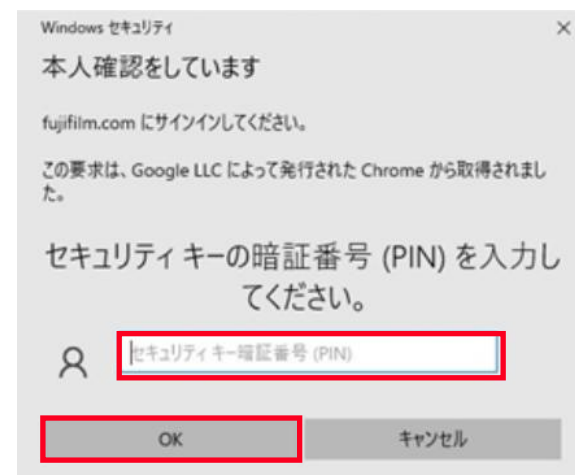


# 【登録済認証器】 + 【ワンタイムパスワード】 によるログイン

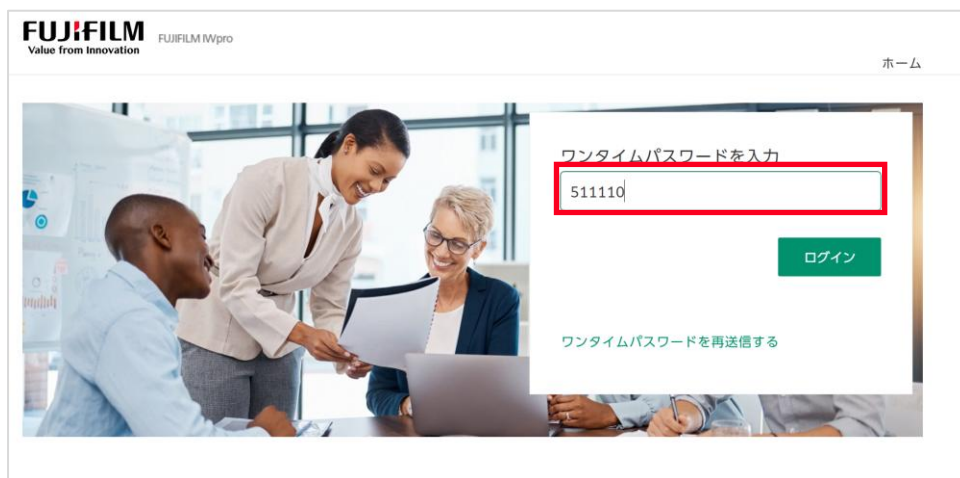
1. ユーザーIDを入力し、「登録済み認証器を使用する」を選択しログインをクリック



2. 登録済認証器で本人確認を行います



3. 1で入力したユーザーID（メールアドレス）に届くワンタイムパスワードを入力します



4. FUJIFILM IWproにログインします例) ワークスペース

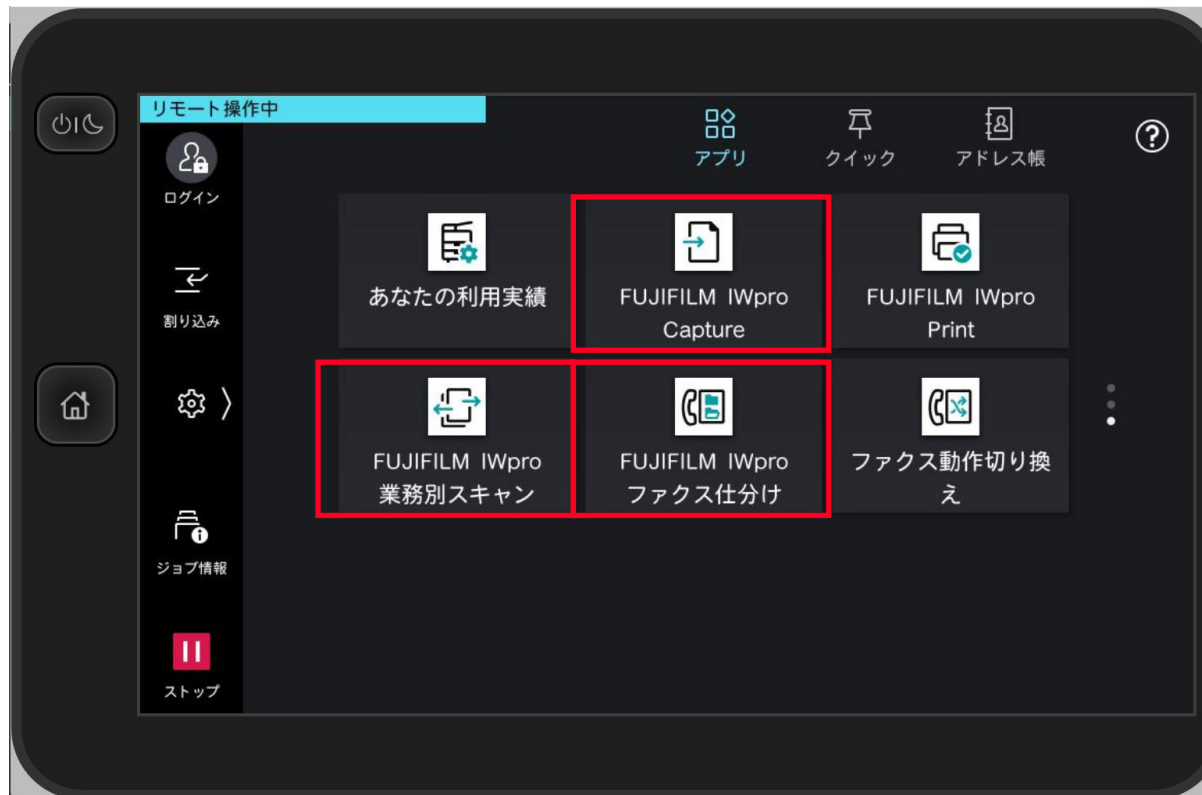




## 2-7-1-4 複合機でログインする方法

## 多要素認証可能な複合機アプリ

「FUJIFILM IWpro Capture」や「FUJIFILM IWpro業務別スキャン」、「FUJIFILM IWproファクス仕分け」を使用する場合も多要素認証をすることができます。



# ワンタイムパスワードによる複合機からのログイン

1. 複合機のホーム画面で「FUJIFILM IWpro Capture」または「IWpro 業務別スキャン」をタップします



2. 【複合機画面】  
ユーザーIDとパスワードを入力し、【ログイン】します

3. 【複合機画面】  
ワンタイムパスワードが2で入力したユーザーIDのメールアドレスへ送信されるため、確認しログインします

The screenshot shows the login interface for FUJIFILM IWpro. At the top, it says 'FUJIFILM FUJIFILM IWpro' and '多要素①'. There is a 'モバイルでログイン' (Mobile Login) option. Below are input fields for 'ユーザーID (メールアドレス)' (User ID (Email Address)) and 'パスワード' (Password). A toggle switch for '次回から自動でログインする' (Automatically login from next time) is present. A green 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a section for '連携アカウントでログイン' (Login with linked account) with an 'Office365' option.

The screenshot shows the second step of the login process. It says 'FUJIFILM IWpro 多要素②'. A text box prompts the user to 'ワンタイムパスワードを入力してください' (Please enter the one-time password). A green 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a section for 'ワンタイムパスワードを再送信する' (Resend one-time password) with a '再送信' (Resend) button.

4. 複合機画面がFUJIFILM IWpro Capture/業務別スキャンの[ログイン後の画面](#)に遷移します。

※複合機のバージョンにより、ログイン方法の画面は一部異なります。

# モバイル機器を使用した複合機からのログイン(1)

FUJIFILM IWpro Captureアプリを選択します。

1. 複合機のホーム画面で「FUJIFILM IWpro Capture」または「IWpro 業務別スキャン」をタップします



2. 【複合機画面】  
「モバイルでログイン」をタップします

A screenshot of the FUJIFILM IWpro login interface. At the top left, it says 'FUJIFILM FUJIFILM IWpro'. On the right, there is a button with a mobile phone icon and the text 'モバイルでログイン', which is highlighted with a red box. Below this are input fields for 'ユーザーID (メールアドレス)' and 'パスワード'. There is a toggle switch for '次回から自動でログインする' and a green 'ログイン' button. At the bottom, there is a section for '連携アカウントでログイン' with a button for 'Office365'.

3. 【複合機画面】  
表示されたQRコードを、モバイル機器で読み取ります



# モバイル機器を使用した複合機からのログイン(2)

## 4. 【モバイル画面】

複合機画面の、QRコードの下に表示された確認コードを目視確認し [OK] をタップします。



## 6. 【モバイル画面】

「ワンタイムパスワードを受け取る」選択し、「次へ」をタップします。



## 5. 【モバイル画面】

PCと同じ方法（ユーザーID、パスワードを入力）でログインします。



多要素①

## 7. 【モバイル画面】

受け取ったワンタイムパスワードを入力しログインします。



多要素②

## ログイン後の複合機画面

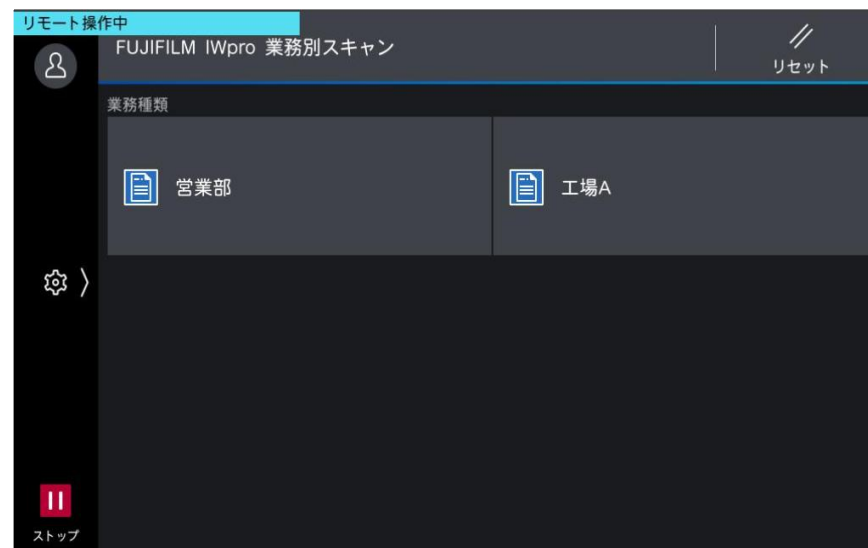
**【複合機画面】**  
複合機画面がログイン後の画面に遷移します。

### 【FUJIFILM IWpro Captureの場合】




### 【業務別スキャンの場合】

※Working Folder連携をする場合のみ



#### 【補足】

・FUJIFILM IWpro Captureで表示されるルール検索の画面の並び順については、ログインユーザーごとに並びを変更することが可能です。（複合機操作：設定→お気に入り）



## 2-7-2 外部認証連携



## 2-7-2-1 外部認証ポリシー設定方法

# 外部認証連携ポリシー設定による認証方法選択

## 外部認証連携ポリシーの設定

テナント > 構成管理 > 外部認証連携管理 >

外部認証連携ポリシー設定

テナント名: 制作Cチームテナント  
テナントID: ST

外部認証連携ポリシーの設定をします。  
以下の項目について入力後、「入力内容を確認」ボタンをクリックしてください。

- ※ の項目は必須入力項目です。必ず入力をお願いします。

認証プロバイダー  
Microsoft Azure Active Directory

ユーザー招待ポリシー

テナントへの招待メール	必須	送付しない
サービスへの招待	必須	すべて招待する
招待するサービス		<input type="checkbox"/>
サービス利用開始メール	必須	<input type="radio"/> 送付する <input checked="" type="radio"/> 送付しない

登録するユーザーIDのドメイン制限

認証ポリシー

ユーザーIDによるログイン	<input checked="" type="radio"/> 禁止する (連携処理が完了したユーザーのみ) <input type="radio"/> 許可する
---------------	---

戻る 入力内容を確認

### 【補足】

認証ポリシーの「ユーザーIDによるログイン」より、認証方法を選択することができます。

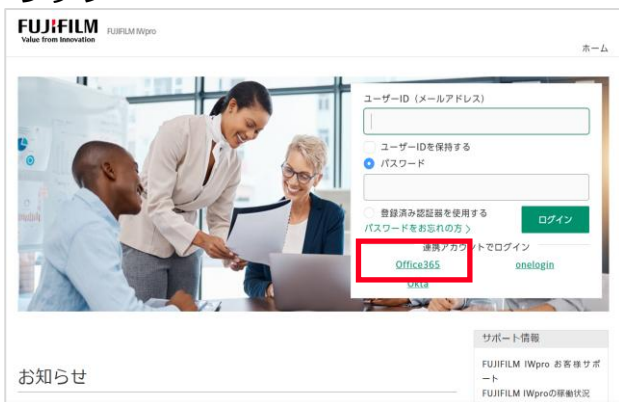
- ・「禁止する」を選択した場合→外部認証のみ可能。
- ・「許可する」を選択した場合→外部認証、富士ファイルBIダイレクト認証のいずれかの認証が可能。

# 認証ポリシー変更によるログイン方法の違い

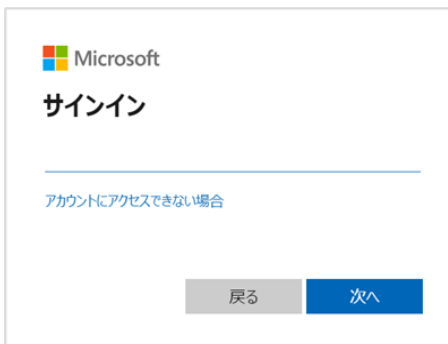
※手順はMicrosoft Entra IDのログインで記載しております。

## ユーザーIDによるログインを「禁止する」を選択した場合

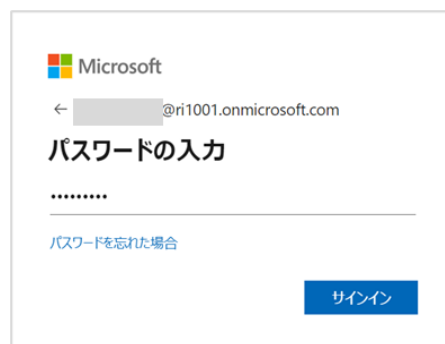
1. ログイン画面の「Office365」をクリック



2. Microsoft Entra IDにサインイン



3. パスワードを入力  
初めてMicrosoft Entra IDを利用する場合は、アプリケーションの同意画面がでます。



4. FUJIFILM IWproにログインします  
例) ワークスペース



## ユーザーIDによるログインを「許可する」を選択した場合

※上記のログイン方法に加え、通常のログインもご利用いただくことができます。

### 通常のログイン

1. ユーザーIDとパスワードを入力します



2. ログインをクリック



3. FUJIFILM IWproにログインします  
例) ワークスペース





## 2-7-2-2 Microsoft EntraID利用時に必要な設定

# 外部認証ユーザーの接続状態確認/パスワード変更の影響

## 外部認証連携ポリシー

テナント > 構成管理 > 外部認証連携管理の接続状態

テナント名: [FBI向け] FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用

テナントID: ST18BACF49D16

外部認証連携管理

認証プロバイダー	接続状態	接続管理	処理結果	ポリシー
<input type="checkbox"/> Microsoft Azure Active Directory	接続済	接続解除	処理結果	設定

### 【補足】

- ・ [接続状態] 欄は、指定した外部認証連携の認証プロバイダーに接続している場合は [接続済]、連携処理でエラーが発生した場合 [接続切れ]、接続に必要な情報が取得できない場合は [未接続] が表示されます。
- ・ 接続を行うと、一定間隔でMicrosoft Entra ID環境にアクセスします。そのため、Microsoft Entra IDでユーザーを追加後、反映されるまでに時間がかかる場合があります。

## Microsoft Entra IDのパスワード変更による影響

外部認証連携ユーザーで、Microsoft Entra IDのパスワードが変更された場合の挙動は以下の通りです。

### 【補足】

#### ■ FUJIFILM IWpro Tools

- ・ FUJIFILM IWpro側でログインをしたままの状態 Microsoft Entra ID上のパスワード変更がされた場合、FUJIFILM IWproのワークスペースからの呼び出し（外部サービスウィンドウ等）、FUJIFILM IWpro Tools（デスクトップアプリの通知）どちらも、そのまま利用できます。
- ・ ログアウトをした際は、Microsoft Entra IDで新しく設定したパスワードを入力することにより、利用可能となります。
- ・ FUJIFILM IWpro Toolsから認証基盤へ確認が必要となるタイミングは、文書をワークスペース上で、「デスクトップアプリケーションで開く」など、FUJIFILM IWpro Toolsの通知一覧画面が表示されるタイミングです。ただしリフレッシュトークンの有効期限内の場合は再ログイン画面は起動しません。リフレッシュトークンのデフォルト値は30日です。
- ・ FUJIFILM IWpro Toolsが認証状態を認証基盤側へ確認した際、アカウント情報の変更が行われていた場合や認証方式が変更（多要素認証）されていた場合、アカウントが無効な状態の場合、リフレッシュトークンの有効期限がきれていた場合は、認証確認が取れず、再ログインが必要となります。

#### ■ FUJIFILM IWpro 連携フォルダー

- ・ FUJIFILM IWpro 連携フォルダー利用時に、Microsoft Entra ID側のパスワード変更が行われても、FUJIFILM IWpro 連携フォルダーは利用できます。
- ・ ログアウトをした際は、Microsoft Entra IDで新しく設定したパスワードを入力することにより、利用可能となります。
- ・ ログインは、富士フイルムBIダイレクトユーザーの認証情報により、認証基盤へ認証が行われ、レスポンスとしてトークン情報を取得します。認証されていない場合は、ポーリング時にエラーとなるため、再ログインをします。

#### ■ FUJIFILM IWpro Print Tool

- ・ FUJIFILM IWpro Print Tool利用時に、Microsoft Entra ID側のパスワード変更が行われても、FUJIFILM IWpro Print Toolは利用できます。
- ・ ログアウトをした際は、Microsoft Entra IDで新しく設定したパスワードを入力することにより、利用可能となります。
- ・ FUJIFILM IWpro Print Toolが認証状態を認証基盤側へ確認した際、アカウント情報の変更が行われていた場合や認証方式が変更（多要素認証）されていた場合、アカウントが無効な状態の場合、リフレッシュトークンの有効期限がきれていた場合は、認証確認が取れず、再ログインが必要となります。

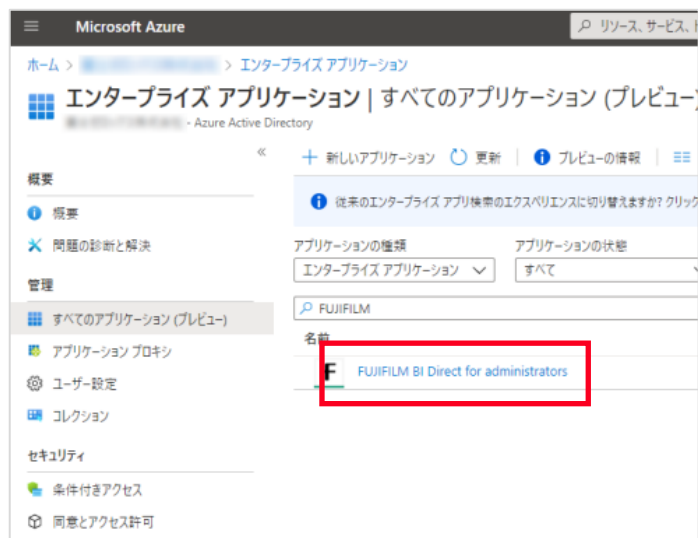
# Microsoft Entra IDユーザーの情報反映(1)

富士フイルムBIダイレクトとMicrosoft Entra ID環境が接続された後、Microsoft Entra IDにユーザーが追加された場合の富士フイルムBIダイレクトへのユーザー情報反映方法は以下の通りです。

1. <https://portal.azure.com/>にログイン

2. Microsoft Entra ID>エンタープライズアプリケーションの画面で「FUJIFILM BI Direct for administrators」アプリケーションが表示されていることを確認します。

3. 「FUJIFILM BI Direct for administrators」アプリケーションをクリックし、ユーザーとグループの割り当てをクリック



## 【補足】

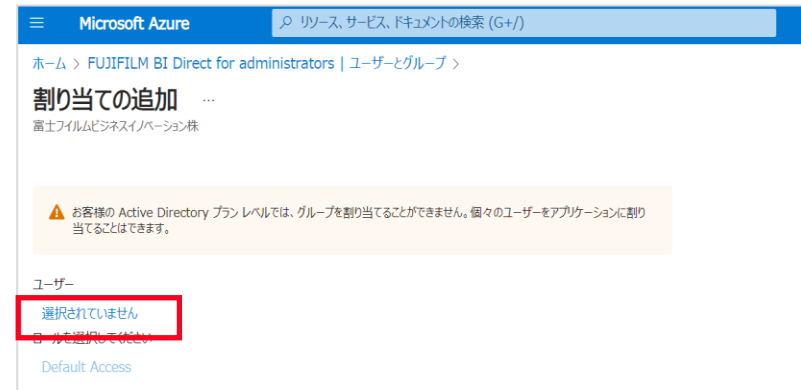
- ・ 上記手順を実施しないとMicrosoft Entra ID側で追加したユーザーは、富士フイルムBIダイレクト上にユーザーとして自動反映されませんのでご注意ください。

# Microsoft Entra IDユーザーの情報反映(2)

## 4. 「ユーザーまたはグループの追加」をクリック



## 5. ユーザーの「選択されていません」をクリック



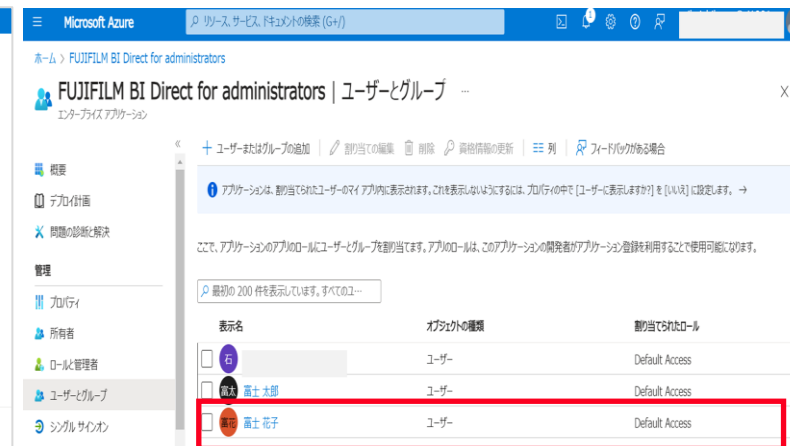
## 6. 新しいユーザーを選択し、「選択」をクリック (ここでは富士花子を選択)



## 7. 1つ前の画面に戻るため、「割り当て」をクリック



## 8. 新しいユーザーが割り当てられたことを確認する



# Microsoft Entra IDグループの情報反映

---

## グループ情報反映方法

Microsoft Entra IDから富士フイルムBIダイレクトへ、グループ情報を反映させる方法は以下情報をご確認ください。

[Microsoft Azure Active Directory接続設定について \(fujifilm.com\)](https://www.fujifilm.com)

### 【補足】

・ Microsoft Entra ID側の同期でグループを指定した場合は、Microsoft Entra IDのグループに追加されたユーザーは、自動で富士フイルムBIダイレクトのテナントの外部認証連携ユーザーとして追加されます。

・ [マニュアル](#)記載の、“連携タイプ2で、Microsoft Azure Active Directory側で設定されている連携対象のグループが循環している場合は、同期できません。対象グループの構成を見直すか、同期対象から除外してください。”の、グループが循環とは、【グループA】の中に【グループB】があり、再度【グループA】があるような状態を意味します。この場合は、Microsoft Entra ID側でグループの同期を行った場合にエラーとなります。

# Microsoft Entra IDから取得したユーザーの確認方法

## Microsoft Entra ID側から取得したユーザーの確認方法

### 【テナントユーザーを確認する方法】

【テナント】>ユーザー管理  
プルダウンから「外部認証連携ユーザー」  
を選択し「検索」をクリック

テナント名: [FBJ向け] FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用  
テナントID: ST18BACF49D16

テナントユーザー管理

選択: 外部認証連携ユーザー

名前/メールアドレス/グループ

検索

2件中 1~2件目を表示

名前	メールアドレス	グループ	編集
<input type="checkbox"/>		test	編集
<input type="checkbox"/>	fujitaro@ri1001.onmicrosoft.com		編集

ユーザー管理

### 【サービスユーザーを確認する方法】

【サービス】>ユーザー管理  
プルダウンから「外部認証連携ユーザー」を選択し  
「検索」をクリック

サービスユーザー管理

テナント名: [FBJ向け] FUJIFILM IWpro 営業部門デモ用  
テナントID: ST18BACF49D16

選択: 外部認証連携ユーザー

名前/メールアドレス/グループ

検索

2件中 1~2件目を表示

名前	メールアドレス	グループ	編集
<input type="checkbox"/>		test	編集
<input type="checkbox"/>	fujitaro@ri1001.onmicrosoft.com		編集

ユーザー管理

#### 【補足】

・Microsoft Entra IDとの連携結果は画面上で確認することができます。確認方法につきましては、以下をご確認ください。

#### 処理結果確認方法



## 2-7-2-3 Okta利用時に必要な設定

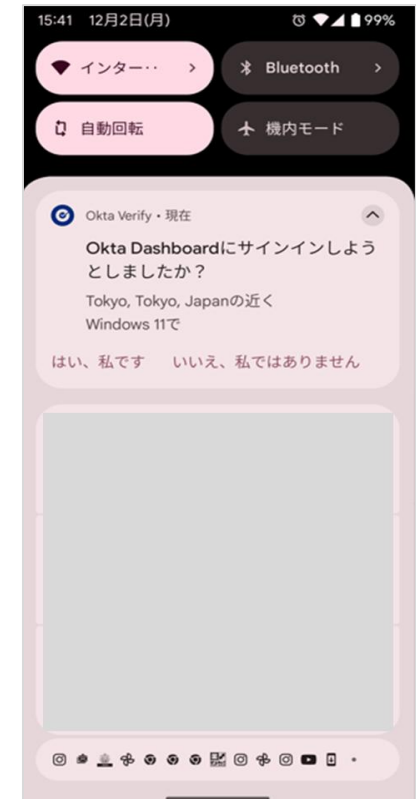
# Okta外部認証連携アプリへのユーザー追加(1)

## 管理者がOktaへ新規ユーザーを追加する方法

1. Oktaログインページ  
(<https://login.okta.com/>)に管理者としてログインする
2. ユーザー名を入力し「次へ」をクリック
3. 必ず多要素認証が求められるため、  
以下画面が表示される
4. 【携帯画面】  
「はい、私です」をタップ



【補足】  
・多要素認証の設定を外すことはできません。



# Okta外部認証連携アプリへのユーザー追加(2)

5. パスワードを入力する



6. 「管理者」をクリック

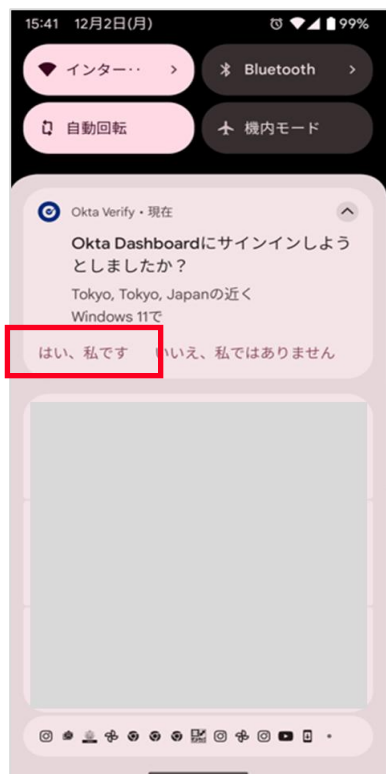


7. 再度多要素認証の画面が表示される



# Okta外部認証連携アプリへのユーザー追加(3)

8. 【携帯画面】  
「はい、私です」をタップ



9. ディレクトリー→ユーザーをクリック



10. ユーザー作成の画面が表示されるため、「ユーザーを追加」をクリック



# Okta外部認証連携アプリへのユーザー追加(4)

11. ユーザー情報を入力し、「保存」をクリック

ユーザーを追加

ユーザータイプ ● ユーザー

名 太郎15

姓 富士

ユーザー名

メインのメールアドレス

セカンダリメールアドレス (オプション)

グループ (オプション) グループが1つも追加されていません

アクティベーション すぐにアクティブ化

パスワードを設定する

ユーザーは初回のログイン時にパスワードを変更する必要があります

未承認のアクティベーションメールを送信しないでください。続きを読む

保存 保存してほかにも追加 キャンセル

12. 以下画面が表示されるため、再度「ユーザー」をクリックし、作成されたユーザーを確認する



13. 作成したユーザー（ここでは富士太郎15）が作成されていることを確認し、「富士太郎15」をクリック



# Okta外部認証連携アプリへのユーザー追加(5)

14. 「アプリケーションを割り当て」をクリック

15. “富士フィルムBIダイレクト”の「割り当て」をクリック  
※事前に“富士フィルムBIダイレクト”という名前で連携アプリを作成していた場合

16. アプリケーション割り当て画面が表示されるため、ユーザー名で表示される固定値は変更せず、「保存して戻る」をクリック



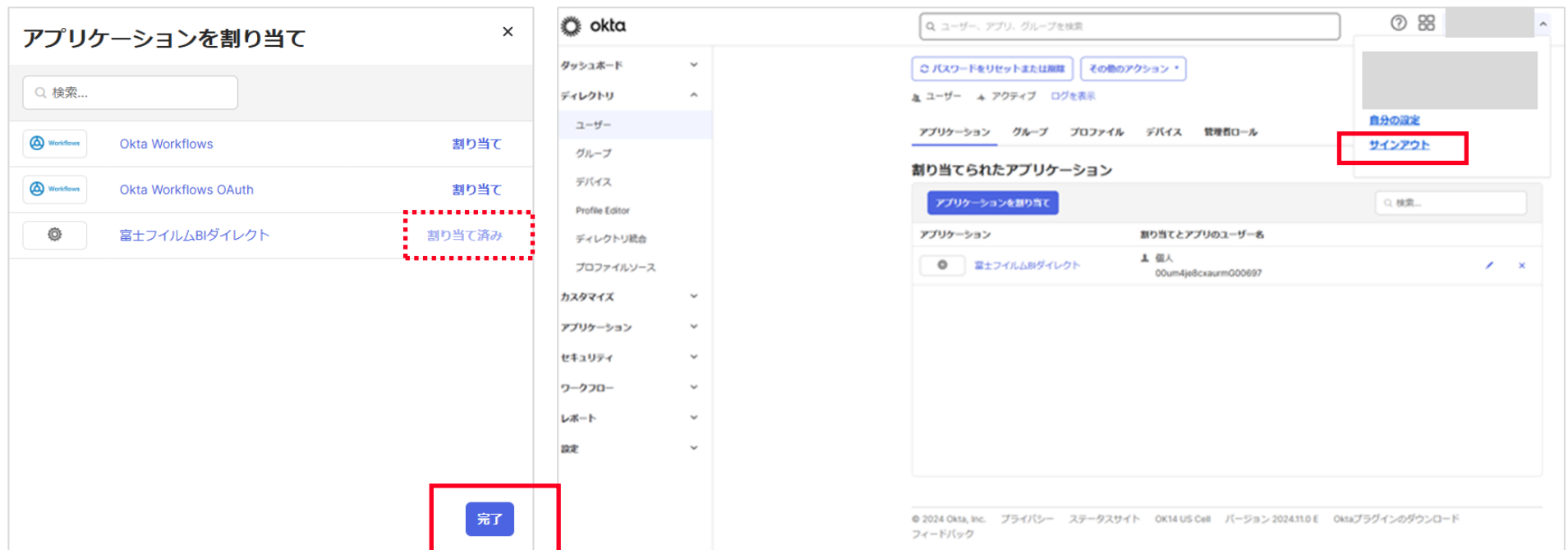
【補足】  
・アプリケーション割り当てのユーザー名を変更すると、Okta連携ができなくなるため、値は変更しないでください。



# Okta外部認証連携アプリへのユーザー追加(6)

17. 割り当て済みとなっていることを確認し、「完了」をクリック

18. 管理者作業は終了となるため、サインアウトしておく



## 【補足】

- ・ 18で、ブラウザ上に不要なタブが残っている場合は必ず閉じてください。

# FUJIFILM IWproのライセンス適用

## ユーザーがFUJIFILM IWproを利用可能にするための事前確認

ユーザー招待ポリシー

テナントへの招待メール	必須	送付する
サービスへの招待	必須	選択して招待する
招待するサービス		<input checked="" type="checkbox"/> FUJIFILM IWpro <input type="checkbox"/> FUJIFILM IWpro Light <input type="checkbox"/> FUJIFILM IWpro Print <input checked="" type="checkbox"/> FUJIFILM IWpro Standard
サービス利用開始メール	必須	<input type="radio"/> 送付する <input checked="" type="radio"/> 送付しない
登録するユーザーIDのドメイン制限		

### 【補足】

- ・ユーザーが割り当てられたアプリを起動する前に、必ず「ユーザー招待ポリシー」設定の内容をご確認ください。
  - ・招待するサービスで、該当するFUJIFILM IWproのライセンスを選択してください。
- この設定が漏れている場合、ユーザーが割り当てられたアプリを起動後、FUJIFILM IWproへログインができませんのでご注意ください。

設定が漏れてしまった場合は、追加されたユーザーに対し（例では、富士太郎15）にライセンスを後から割り当てることで、FUJIFILM IWproへログインすることが可能です。

### ※外部認証ポリシーを設定する方法

[https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/manual\\_tenant/ja/02\\_00077.html](https://direct-fb.fujifilm.com/ap1/sc/manual_tenant/ja/02_00077.html)

# Okta外部認証連携アプリの起動 (1)

## ユーザーがOkta外部認証連携アプリを利用する方法

1. Oktaログインページ  
(<https://login.okta.com/>)にユーザーがログインする  
※[管理者により作成されたユーザー](#)でログインする
2. ユーザー名を入力し「次へ」をクリック
3. パスワードを入力する
4. 多要素認証のセットアップ画面が表示されるため、「セットアップ」をクリック



※2024/12/9時点の画面となります

# Okta外部認証連携アプリの起動(2)

5. QRコードが表示されるため、携帯電話などで読み込む



6. 【携帯画面】

- ①QRコードを読み込みサイトを  
確認する
- ②「はじめに」をタップ
- ③「完了」をタップ

7. PC画面に戻ると、Okta画面へログインされ以下画面が表示されるため、マイアプリで「富士フィルムBIダイレクト」をクリックする。  
※事前に“富士フィルムBIダイレクト”という名前で連携アプリを作成していた場合

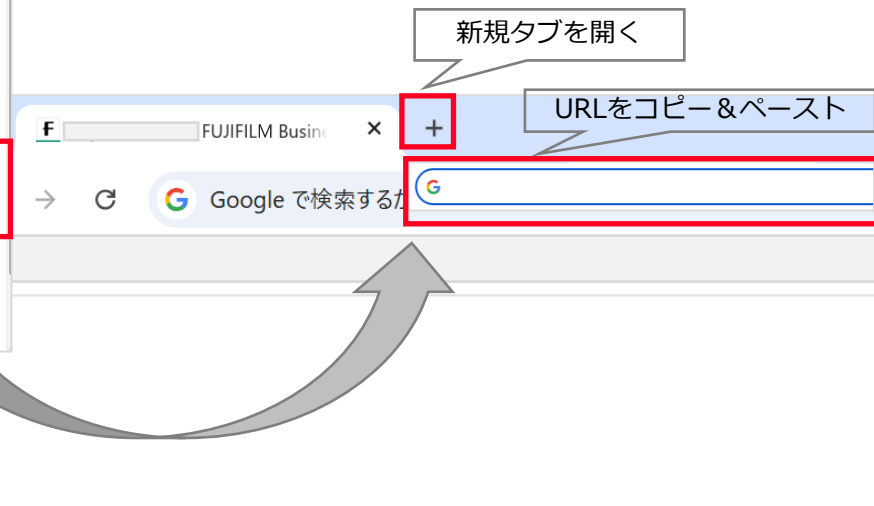
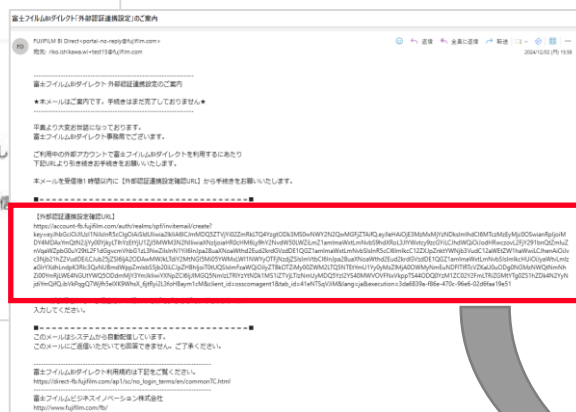


※2024/12/9時点の画面となります

# Okta外部認証連携アプリの起動(3)

8. 外部認証連携設定の画面が表示されるため、送られてきたメールを確認する

9. 8を確認していたウェブ画面で新規タブを開き、8で送信されてきたメールのURLをコピー＆ペーストする



10. 次の画面が表示されるため、「承諾」をクリック



【補足】  
・8で送られてくるメールのURLは必ず、8で利用していたウェブ画面と同じブラウザ内で新規タブを開き、ペーストしてください。

# Okta外部認証連携アプリの起動(4)

11. 利用規約画面が表示されるため、チェックを入れ、「同意して次に進む」をクリック

12. お客様情報の登録画面が表示されるため、「お客様情報を登録する」をクリック

13. 情報を入力し、「入力内容を確認する」をクリック

富士フィルム BIダイレクト利用規約

富士 本部15 様 - ログアウト

ホーム 富士フィルムビジネスソリューション

お客様のご利用サービス サポートメニュー お役立ち情報 お知らせ

### 「富士フィルムBIダイレクト利用規約」同意

本サービスのご利用には利用規約に同意していただく必要があります。  
規約をご確認の上、同意いただける場合には、「同意する」にチェックを入れて次に進んでください。

富士フィルム BIダイレクト利用規約

本規約は、富士フィルムビジネスソリューション株式会社(以下、弊社とします。)が運営する「富士フィルムBIダイレクト」をお客様がご利用になる場合に適用されるものとします。

第1条 定義

本利用規約において、次の用語を以下のとおり定義するものとします。

- 本サイトとは、弊社が運営する富士フィルム BIダイレクトをいいます。
- 本会員とは、第2条第1項の定めにもとづき、会員登録されたお客様をいいます。

第2条 本サイトの会員

- 弊社は、弊社所定の条件に従って会員登録をお申込みいただき、弊社が承認したお客様を本会員として登録します。
- 前項に定めるほか、弊社が運営する本サイト以外の弊社サービスを利用していただく、本サイトへのサービス統合の案内を受領のうえ、統合後の利用終了の意思表示を行わなかった方も本会員として登録します。
- 本会員は、弊社所定の条件に従って会員登録を行うことにより、退会できるものとします。

第3条 本サイトにおけるサービス

- 本サイトでは、本会員に対し、次の各号に定めるサービス(以下、本サービスとします。)を提供します。なお、サービスにより、提供に際し別途弊社所定の手続きが必要となる場合があります。注1、注2
- 注1 本会員の所属法人の契約情報、本会員の所属法人の属性、本会員の所属法人における弊社製品利用開始の事情により、本サービスの全機能または一部の機能ができない場合がございます。

利用規約を別画面で表示する ↓

216KB

上記利用規約に同意する。

同意せずログアウトする 同意して次に進む

PDFをご覧になるためには、Adobe® Reader®が必要になります。

Adobe® Reader®ダウンロードページ

富士フィルム BIダイレクト

富士

ホーム 富士フィルム

お客様のご利用サービス サポートメニュー お役立ち情報 お知らせ

### お客様情報 登録のお願い

富士フィルムBIダイレクトのサービス向上のため、お客様の情報の入力をお願いさせていただいております。  
ご協力よろしくお願いたします。  
ご入力いただいた情報は、お客様の関心に沿ったご案内をお届けするのみに利用させていただきます。

後で登録する お客様情報を登録する

FUJIFILM

富士フィルムBIダイレクト

富士 本部15 様 - ログアウト

ホーム 富士フィルムビジネスソリューション

お客様のご利用サービス サポートメニュー お役立ち情報 お知らせ

### 登録情報変更

1 内容入力 > 2 内容確認 > 3 変更完了

以下の項目を入力の上、ページ下部の入力内容を確認するボタンをクリックしてください。

※ 必須項目は赤文字で表示されます。必ず入力をお願いします。

基本情報

お名前 例：富士 太郎  
姓 富士 名 太郎15

フリガナ 例：フジ タロウ  
セイ

メールアドレス(半角英数) riko.tshikawa.wt+test15@fujifilm.com  
セイ

登録区分  法人/個人事業主  個人

法人名(会社、学校、団体名) 例：富士フィルムビジネスソリューション株式会社  
【株式会社】や【有限会社】、【学校法人】なども入力してください。

郵便番号  
郵便番号(半角数字) 〒 ー ー ー ー ー ー

都道府県  
都道府県 例：東京都

住所  
市区町村 例：東京都港区

建物  
ビル名  
フロア名

電話番号(半角数字) ー ー ー ー ー ー ー ー  
ファクス番号(半角数字) ー ー ー ー ー ー ー ー

属性情報

職業 例：会社員  
職種 例：営業  
従業員種別 例：正社員  
職種 例：営業  
役職 例：課長  
役職名

メール配信設定

メールによる各種お知らせのご提供についてご希望・希望しないを設定してください。  
毎日届くキャンペーンやセミナー情報、お客様の課題解決に役立つ情報などを配信いたします。

サービス別メール配信  
富士フィルムBIダイレクト  希望する  希望しない

この画面のサービスに関するお知らせやお問い合わせの受付も受け付けます。  
FUJIFILM Japan  希望する  希望しない

入力内容を確認する

# Okta外部認証連携アプリの起動(5)

14. 登録情報変更画面が表示されるため、内容を確認し、「変更する」をクリック

FUJIFILM Value from Innovation 富士フイルムB1ダイレクト 富士 太郎15 様 - ログアウト

お客様のご利用サービス サポートメニュー お役立ち情報 お知らせ

### 登録情報変更

1 内容入力 > 2 内容確認 > 3 変更完了

以下の項目を種別の上、ページ下部の 変更する ボタンをクリックしてください。

#### 基本情報

お名前	富士 太郎15
フリガナ	
メールアドレス	riko-ishikawa.wi+test15@fujifilm.com
登録区分	個人
法人名(会社・学校・団体名)	
部署名	
住所	〒 111-1111 東京都
電話番号	111-1111-1111
ファクス番号	

#### 属性情報

種別	
業種	
従業員規模	
種別	
役職	
役職名	

#### メール配信設定

会員限定のキャンペーンやセミナー情報、お客様の課題解決に役立つ情報などをお届けします。

× 富士フイルムB1ダイレクト  希望する  希望しない

ご利用中のサービスに関するお知らせやお役立ち情報をお届けします。

× FUJIFILM IWpro  希望する  希望しない

15. 「続けて利用する」をクリック

FUJIFILM Value from Innovation 富士フイルムB1ダイレクト 富士 太郎15 様 - ログアウト

お客様のご利用サービス サポートメニュー お役立ち情報 お知らせ

### 登録情報変更

1 内容入力 > 2 内容確認 > 3 変更完了

お客様情報の変更が完了しました。

16. 以下画面が表示されるため、「ソフトウェア/クラウドサービス」をクリック

FUJIFILM Value from Innovation 富士フイルムB1ダイレクト 富士 太郎15 様 - ログアウト

お客様のご利用サービス サポートメニュー お役立ち情報 お知らせ

### お問い合わせの多いサポート内容

- 請求書の再発行
- 請求書の宛先変更
- 設置先情報の変更
- 修理・点検の依頼

#### お客様のご利用サービス

- 複合機サービス
- ソフトウェア/クラウドサービス**
- サービスの利用申込み

AIチャットボットに相談

# Okta外部認証連携アプリの起動(6)

17. 以下画面が表示されるため、「FUJIFILM IWpro」をクリック

18. プライバシーポリシー同意画面が表示される

19. 最後までスクロールし、チェックをいれ、「同意して次へ進む」をクリック

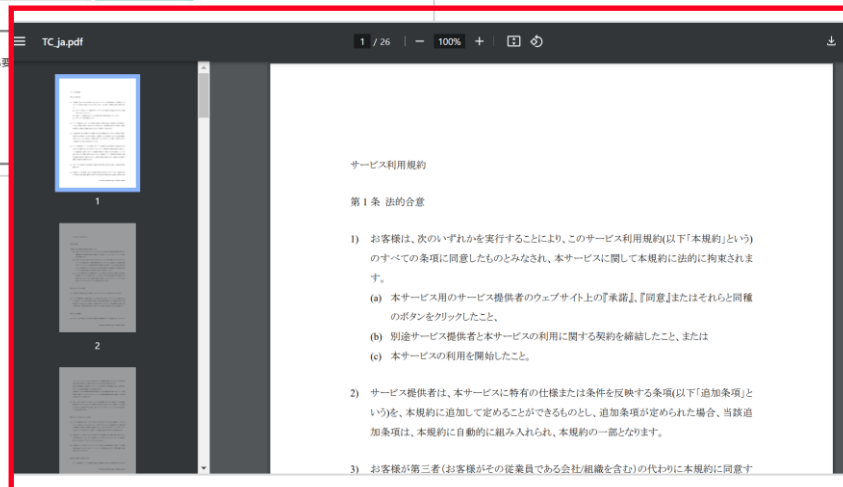


# Okta外部認証連携アプリの起動(7)

20. 利用規約同意画面が表示されるため、「FUJIFILM IWpro利用規約」をクリック



21. 内容を確認する

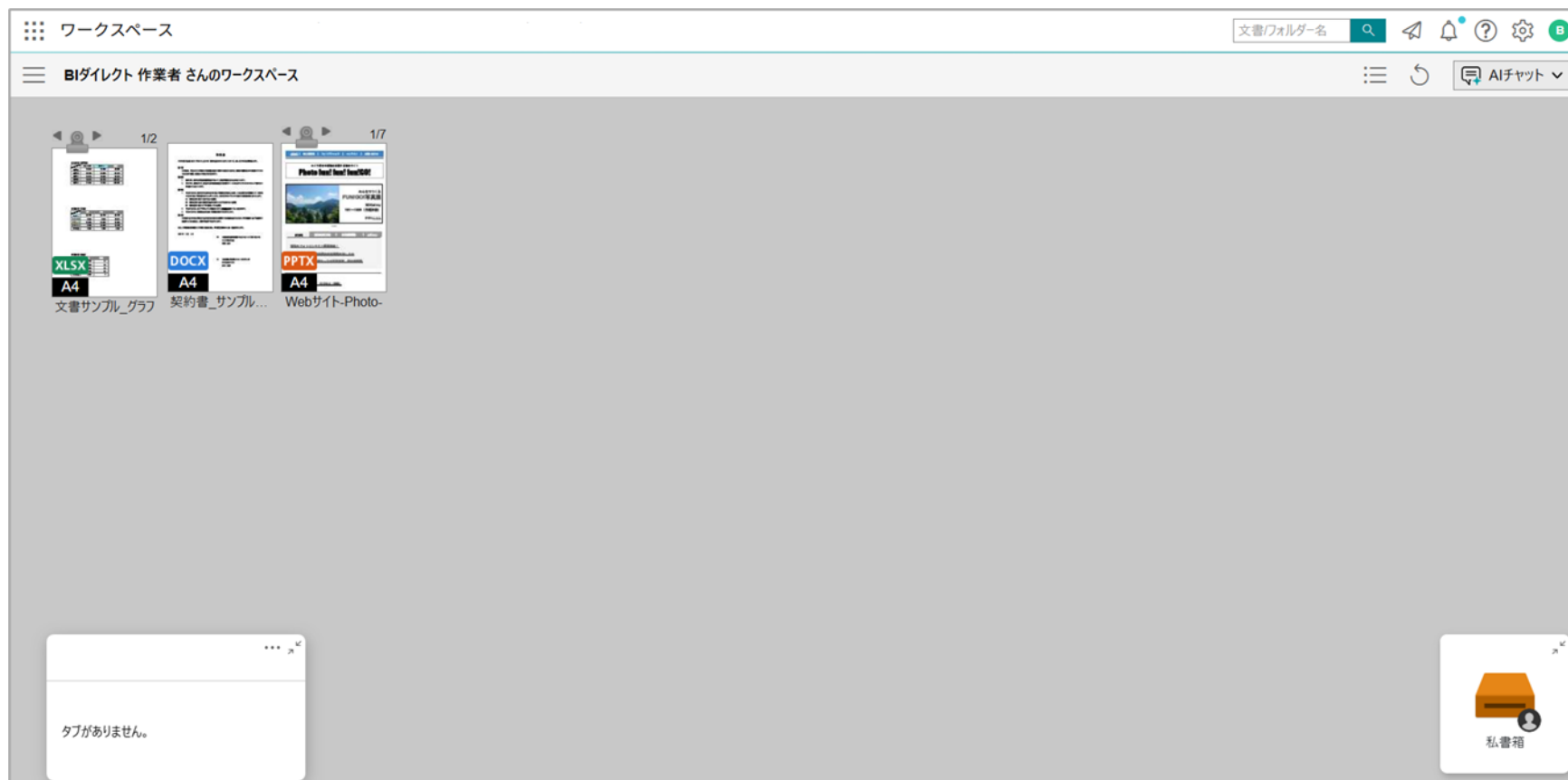


22. 最後までスクロールし、チェックをいれ、「同意して次へ進む」をクリック



# Okta外部認証連携アプリの起動(8)

## 23. FUJIFILM IWproのワークスペースが表示される





## 2-7-2-4 連携アカウントによる作業分担

# 作業分担：Microsoft Entra ID連携アカウント設定

連携アカウント設定時の富士フィルムBIダイレクト側作業/認証プロバイダー側（Microsoft Entra ID）作業の分担は以下の通りです。

実施内容		富士フィルム BIダイレクト側		Microsoft Entra ID側	
		テナントの システム管理者	ユーザー	グローバル 管理者	ユーザー
認証方法の 検討/ 利用環境の 手配	■ 連携アカウントを利用するユーザーの検討			○	
	■ 利用環境の構築（Microsoft Entra ID）			○	
設定作業	■ 認証プロバイダーの設定	○			
	■ 認証プロバイダーのユーザー情報を同期する/ しないを設定	○			
	■ 外部認証ポリシーの設定	○			
	■ Microsoftのログイン画面でアプリ名称・発行 元のWebサイト情報を確認し、「承諾」する			○	
	■ Microsoft Azure Homeへログインし、 「FUJIFILM BI Direct for administrators」アプ リが表示されていることを確認			○	
	■ 「FUJIFILM BI Direct for administrators」ア プリからユーザー・グループの割り当てを行う			○	
	■ 富士フィルムBIダイレクトのMicrosoft Entra IDの接続設定画面で「接続済」となっているこ とを確認	○			
動作確認	■ ログインの確認		○		○

**【補足】**

- ・ 「○」が複数ついている場合は、該当する画面をそれぞれ開き、個々の画面で操作する必要があります。

# 作業分担：OneLogin連携アカウント設定


連携アカウント設定時の富士フィルムBIダイレクト側作業/認証プロバイダー側（OneLogin）作業の分担は以下の通りです。

実施内容	富士フィルムBIダイレクト側		OneLogin側	
	テナントのシステム管理者	ユーザー	管理者	ユーザー
認証方法の検討/利用環境の手配	■ 連携アカウントを利用するユーザーの検討		○	
	■ 利用環境の構築（OneLogin）		○	
設定作業	■ 認証プロバイダーの設定	○		
	■ OneLoginに管理者としてログインする		○	
	■ 管理モードの画面で「Applications」を選択する		○	
	■ アプリケーションの表示名に「OpenID Connect(OIDC)」を選択し、表示名を設定する		○	
	■ 富士フィルムBIダイレクトで、「クライアントID」と「クライアントシークレット」を設定する	○		
	■ OneLogin画面で、「ログインURL」と「リダイレクトURI」を設定する		○	
	■ 富士フィルムBIダイレクトでサイト名を設定	○		
	■ 外部認証ポリシーの設定	○		
	■ 作成したアプリケーションをユーザーが利用できるようにするために、ユーザーにアプリケーションを割り当てを行う			○
	■ 一般ユーザーは割り当てられたアプリを起動する（富士フィルムBIダイレクトへユーザーが自動作成される）			
動作確認	■ ログインの確認		○	○

# 作業分担：Okta連携アカウント設定

連携アカウント設定時の富士フィルムBIダイレクト側作業/認証プロバイダー側（Okta）作業の分担は以下の通りです。

実施内容		富士フィルムBIダイレクト側		Okta側	
		テナントのシステム管理者	ユーザー	管理者	ユーザー
認証方法の検討/利用環境の手配	■ 連携アカウントを利用するユーザーの検討			○	
	■ 利用環境の構築（Okta）			○	
設定作業	■ 認証プロバイダーの設定	○			
	■ Oktaに管理者としてログインする			○	
	■ 管理モードの画面で「Applications」を選択する			○	
	■ 「Applications」画面から「Create App Integration」を設定する			○	
	■ アプリケーションのプロトコルを選択する			○	
	■ アプリケーションの表示名を設定する			○	
	■ [Create SAML Integration> Configure SAML> General]画面で設定する			○	
	■ Attribute Statements(optional)設定画面を設定する	○		○	
	■ [Create SAML Integration]を設定する			○	
	■ BIダイレクト管理画面にシングルサインオンURL、証明書の設定	○		○	
	■ 外部認証ポリシーの設定	○			
	■ 作成したアプリケーションをユーザーが利用できるようにするために、ユーザーにアプリケーションを割り当てを行う			○	
■ 一般ユーザーは割り当てられたアプリを起動する（富士フィルムBIダイレクトへユーザーが自動作成される）				○	
動作確認	■ ログインの確認		○		○



## 2-7-3 テナントポリシー

# テナントポリシー設定

テナントポリシー設定で実施できる内容の一覧は以下の通りです。

## [テナントポリシー設定](#)

	項目	値
パスワードポリシー	パスワードの最小文字数	6~30
	パスワードの最大文字数	6~30
	パスワードの有効期間	0~999
	パスワード変更禁止期間	0~998
	パスワードの繰り返し使用禁止	0~3
	パスワードの複雑さ	<a href="#">パスワードの文字制限を設定</a>
	パスワード期限の通知メール	送付する/送付しない
	パスワード期限の通知メール送付日	パスワード期限の通知メールの送付日を設定
アカウントポリシー	ロックアウトまでの回数	0~99
	ロックアウトのリセット時間	1~99999分
	ロックアウト期間	1~99999分
	認証情報の有効期間	1~99日
クライアントポリシー	IPアドレス制限	すべて許可、一部許可
	IPアドレス許可指定	
ユーザー招待ポリシー	テナントへの招待メール	送付する/送付しない
	テナントへの招待メールの有効期限	1~7日の間で設定
	テナント招待時のホームテナントの設定	設定する/設定しない
	サービス利用開始メール	送付する/送付しない
	多要素認証	設定する/設定しない

### 【補足】

- ・「認証情報の有効期間」は、ユーザーアカウントの認証に関するアカウントポリシーに関する設定であり、パスワードに関するポリシー（パスワードポリシー）とは異なります。
- ・「クライアントポリシー」のIPアドレス制限を利用される場合は、「IPアドレス制限」の該当項目を選択後、「IPアドレス許可指定」欄にIPアドレスをCIDR形式（例:192.0.0.1/16）で一行ずつ記載してください。

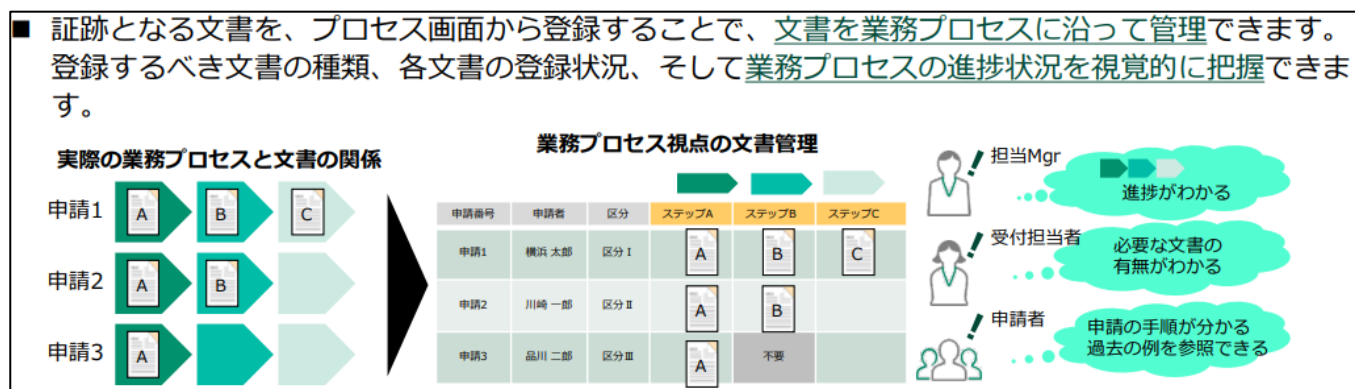


## 2-8 文書管理のプロセス機能のノウハウ

# プロセスの概要

プロセスは文書管理機能に含まれる機能となります。

○プロセス機能の概要は以下になります。



○プロセス機能の詳細、設定、構築の流れは以下をご確認ください。

[FUJIFILM IWpro 文書管理 管理者ガイド](#)

[使ってみよう FUJIFILM IWpro 文書管理](#)

[プロセスの「構造」](#)

[プロセスの「表示」](#)

○プロパティ(業務プロセス(全体)・ステップ・ステップグループの属性)については以下をご確認ください。

[プロパティの概要](#) ※リンク先の[プロパティ]タブ

[プロパティ算出方法](#)

[業務プロセス定義とステップ定義の\[システムプロパティ\]の設定に追加できるパラメータ](#)


○証跡属性(証跡の属性)については以下をご確認ください。

[案件データの証跡属性](#)

[文書の証跡属性](#)

○プロセス機能における制限値については以下をご確認ください。

[プロパティおよび証跡属性の制限値/最大値/データ型](#)

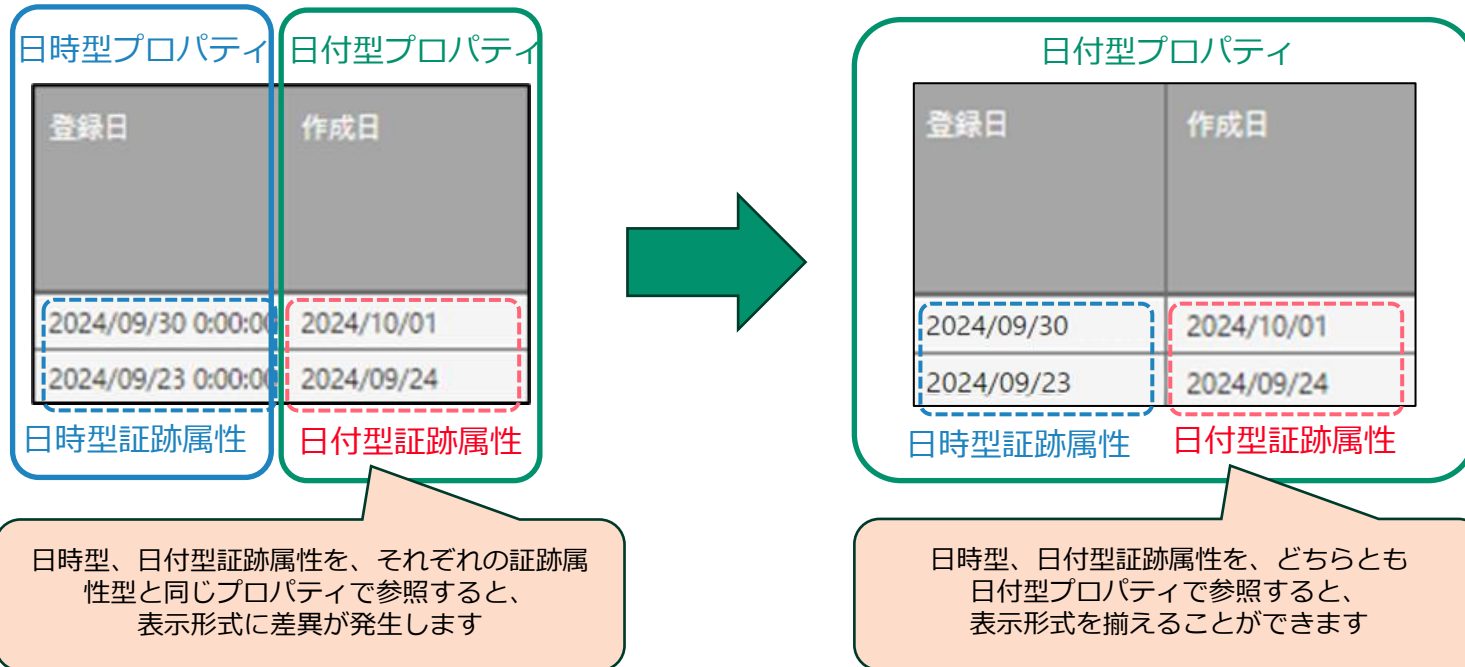


## 2-8-1 プロセスのテクニック集

# テクニック：日時型の証跡属性を日付で表示(1)

- 実現したいこと  
[案件一覧] 画面で日時型の証跡属性を日付表示で揃えたい
- 実現方法の概要  
日時型の証跡属性を日付型のプロパティで参照することで実現します。

## ➤ 証跡属性を参照するプロパティ表示画面



# テクニック：日時型の証跡属性を日付で表示(2)

## ■ 設定例：“登録日”証跡属性を参照する“登録日”プロパティを作成

属性名	データ型	単値/多値
見積番号	文字列	単値
登録日	日時	単値

① 業務定義の「構造の編集」画面に移動します。  
「業務プロセス」の「証跡定義」の「基本設定」タブで日時型の証跡属性を作成します。

② 「業務プロセス」の「プロパティ」タブで日付型のカスタムプロパティを作成します。

プロパティ名	データ型
登録日	日付

③ 「値算出方法」で、①で作成した証跡属性を選択します。

プロパティの新規作成

プロパティ名 ※必須  
登録日

データ型  
日付

キャンセル OK

値算出方法

証跡属性値参照

案件データ: 登録日 選択

リンクの設定  
リンクなし



## テクニック：別システムから案件一覧を直接表示(2)

- 設定例：demo(業務ID)、View1(ビューID)、evidenceState(証跡格納状況表示パターン)でURLを作成し、kintoneの属性に設定

○案件一覧画面を開くベースURL

https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/<オフィスID>/process/page/instances

○リクエストパラメータ

リクエストパラメータ名	リクエストパラメータ値	必須	説明	設定値例
business	業務ID	○		demo
view	ビューID		未指定の場合には、ユーザーが利用できるビューリストの先頭が採用されます。	View1
renderingPattern	表示パターン		各表示パターンで以下の値を指定します。 未指定の場合には、ビューで設定しているデフォルトが採用されます。 標準：standard グリッド：grid 証跡格納状況:evidenceState	evidenceState

[手動での操作①]ベースURLとリクエストパラメーターでURLを作成します。

https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/<オフィスID>/process/page/instances?  
business=demo&view=View1&renderingPattern=evidenceState

[手動での操作②] 手動での操作①で作成したURLを、kintone属性に設定します。

レコード番号	取引日	取引先名	請求番号	取引金額	支払期限	プロセスURL
33	2023-10-06	織田工事株式会社	T0092227654395	675620 円	2023-10-31	https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/#####/process/page/..

# テクニック：別システムから案件の検索結果を表示(1)

- 実現したいこと  
別システムからワンクリックでプロセスの [案件一覧] 画面を表示させたい
- 実現方法の概要  
別システムの属性項目にプロセスの案件一覧画面を表示するURLを設定することで実現します。

## ➤ kintoneのレコード一覧

レコード番号	取引日	取引先名	請求番号	取引金額	支払期限	プロセスURL
33	2023-08-31	徳永環境コンサル	T8752387615234	1673980円	2023-09-30	https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com...

## ➤ プロセスの案件一覧

別システム(本例ではkintone)上に設定したURLをクリックします。

URL内の情報からプロセスを特定し、属性値検索で絞った案件一覧画面が表示されます

# テクニック：別システムから案件の検索結果を表示(2)

■ 設定例：demo(業務ID)、View1(ビューID)、evidenceState(証跡格納状況表示パターン)、Test001(検索値)でURL生成、kintone属性に設定

○案件一覧画面を開くベースURL

https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/<オフィスID>/process/page/instances/search?

○リクエストパラメータ

リクエストパラメータ名	リクエストパラメータ値	必須	説明	設定値例
business	業務ID	○		demo
view	ビューID		未指定の場合には、ユーザーが利用できるビューリストの先頭が採用されます。	View1
renderingPattern	表示パターン		各表示パターンで以下の値を指定します。 未指定の場合には、ビューで設定しているデフォルトが採用されます。 標準：standard グリッド：grid 証跡格納状況:evidenceState	evidence State
<ビューの検索式の設定で指定する、リクエストパラメータ名>	検索値		リクエストパラメータ名の確認方法： [ビューの編集]> [検索設定]で該当の検索式の編集画面を開きます。 検索式の編集画面内の[リクエストパラメータ]が該当します。	Test001

[手動での操作①]ベースURLとリクエストパラメーターでURLを作成します。

https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/<オフィスID>/process/page/instances/search?business=demo  
&view=View1&renderingPattern=evidenceState&param1=Test001

[手動での操作②] 手動での操作①で作成したURLを、kintone属性に設定します。

レコード番号	取引日	取引先名	請求番号	取引金額	支払期限	プロセスURL
33	2023-10-06	織田工事株式会社	T0092227654395	675620 円	2023-10-31	https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/ /process/page/..

※Test001部分に、kintone属性の値を設定することで、kintone属性値で検索結果を表示できます。

# テクニック：案件の格納文書一覧を表示(1)

## ■ 実現したいこと

案件に格納されている文書の一覧をブラウザ上に表示させたい

## ■ 実現方法の概要

ドキュメントの共用検索設定を用いて、検索実行URLを作成し、検索実行URLを呼び出す操作を作成します。作成した操作と案件のプロパティと関連付け、リンク化することで、[案件一覧]画面からの文書の一覧表示を実現します。

### ➤ プロセス内の操作用リンクボタン

注文番号	受付日	完了日	依頼番号	全ファイル一覧	依頼				
					依頼受...	預かり...			
123456	2025/01/08 0:00:00	2025/01/31 0:00:00	T0002	全ファイル一覧	>	☑	>	●	>

検索実行URLを呼び出す操作リンクがプロセス上に表示されます。

### ➤ ドキュメント内の検索結果画面

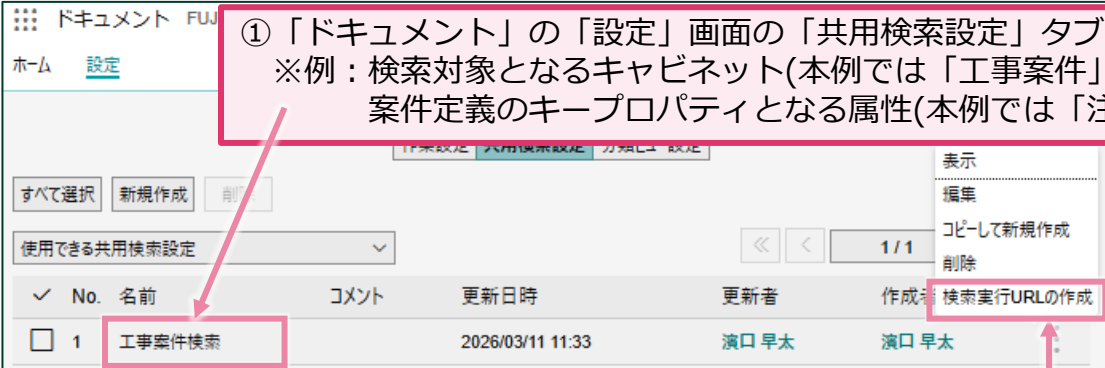
検索結果				
一括操作				
更新日時				
更新者				
文書種別				
ファイルフォーマット				
タグ				
No.	名前	操作	注文番号	
1	●  図面サンプル	⋮ ⓘ ↓ ↗	123456	
2	●  注文書サンプル	⋮ ⓘ ↓ ↗	123456	

リンクをクリックすると、検索結果画面が表示されます。

## テクニック：案件の格納文書一覧を表示(2)

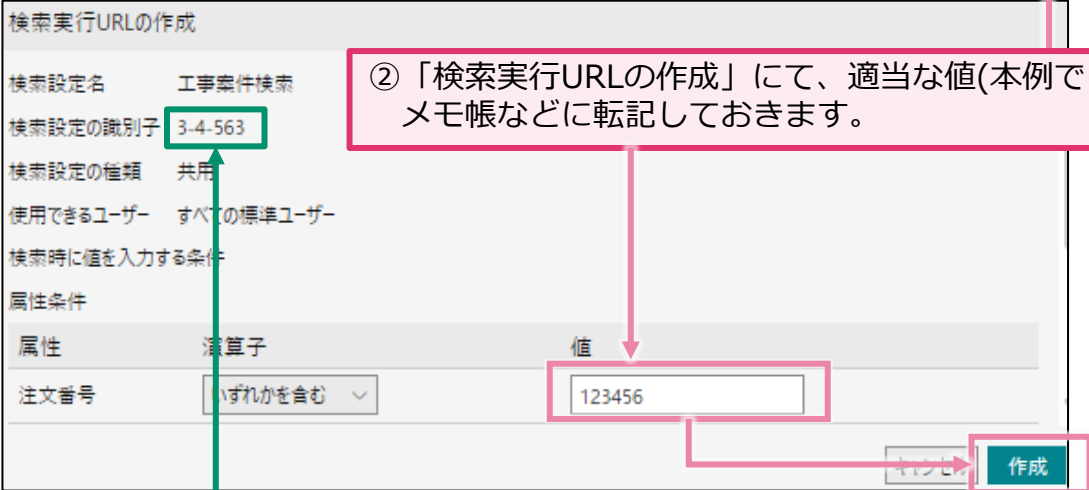
- 設定例：検索実行URLを呼び出す“全ファイル一覧”操作を作成し、“全ファイル一覧”プロパティと関連付け、リンク化します。

①「ドキュメント」の「設定」画面の「共用検索設定」タブにて検索実行URL作成用の共用検索設定を作成します。  
※例：検索対象となるキャビネット(本例では「工事案件」キャビネット)、  
案件定義のキープロパティとなる属性(本例では「注文番号」)のみを検索



No.	名前	コメント	更新日時	更新者	作成者	検索実行URLの作成
1	工事案件検索		2026/03/11 11:33	濱口 早太	濱口 早太	<input type="checkbox"/>

②「検索実行URLの作成」にて、適当な値(本例では“123456”)を設定した検索実行URLを作成し、メモ帳などに転記しておきます。



検索設定名 工事案件検索  
検索設定の識別子 3-4-563  
検索設定の種類 共用  
使用できるユーザー すべての標準ユーザー  
検索時に値を入力する条件  
属性条件  
属性 演算子 値  
注文番号 いずれかを含む 123456  
作成

[https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/XXXX/document/page/main/search-list?searchSettingId=X-X-XXX&ac01op=INCLUDE\\_ANY&ac01val=123456](https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/XXXX/document/page/main/search-list?searchSettingId=X-X-XXX&ac01op=INCLUDE_ANY&ac01val=123456)

X-X-XXXは検索設定の識別子です。検索設定ごとに異なります。  
「検索実行URLの作成」画面よりご確認ください。

# テクニック：案件の格納文書一覧を表示(3)

## ■ 設定例（続き）

④ ②のURLの赤字部分を「ベースURL」に設定します。

③業務定義の「構造の編集」画面に移動します。「業務プロセス」の「証跡定義」の「操作」タブにて「外部URL呼び出し」タイプの操作を作成します（本例では全ファイル一覧）

`https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/XXXX/document/page/main/search-list?searchSettingId=3-4-563&ac01op=INCLUDE_ANY&ac01val=123456`

⑤ 「リクエストパラメータ名」に ②のURLの青字部分を設定します。「リクエストパラメータ値」に検索したい値をもつプロパティを指定します。  
※例：「案件名」のような一意となるキープロパティ

⑦プロセス上で文書一覧へのリンクとして表示される文字列を設定します。（本例では全ファイル一覧）

⑧ ③④⑤で作成した「操作」を呼び出すため、「操作呼び出し」を設定します。

⑨ ③④⑤で作成した「操作」を指定します。

⑥「業務プロセス」の「プロパティ」タブで文書一覧表示用のカスタムプロパティ(文字列型)を作成します。（本例では全ファイル一覧）

# テクニック：完了案件を自動的に非表示(1)

## ■ 実現したいこと

[案件一覧]画面には現在推進中の案件のみ表示させたい。

## ■ 実現方法の概要

案件状況用の証跡属性を作成し、属性を参照するカスタムプロパティを作成します。  
証跡属性に設定された案件情報をもとに、ビューの検索設定で絞り込みを行うことで実現します。

### ➤ 案件状況が「完了」の場合に非表示となる案件一覧画面

工事コード	担当情報	案件状況	進捗状況	見積・受注			
				材料	外注	見積書	注文書
123456		開始前	0%	●	●	●	●
A-12345		実施中	0%	●	●	●	●
A-78901		実施中	16%	●	●	●	●
test00002		実施中	16%	●	●	●	●

案件状況

完了

開始前

実施中

完了

工事コード	担当情報	案件状況	進捗状況	見積・受注			
				材料	外注	見積書	注文書
123456		開始前	0%	●	●	●	●
A-12345		実施中	0%	●	●	●	●
test00002		実施中	16%	●	●	●	●

案件状況が「開始前」もしくは「実施中」の時には画面に案件が表示されます。

案件データの証跡属性を編集する画面にて案件状況を「完了」に変更します。

「完了」とした案件が画面から消えます。「完了」とするとすぐに以下の画面が表示され、検索しても見つかりません

警告

指定された案件がありません。(ID:A-78901)

(404-050006)

閉じる

## テクニック：完了案件を自動的に非表示(2)

- 設定例：「案件状況」証跡属性を作成し、「案件状況」プロパティに参照させます。プロパティの値で案件を絞り込む「案件状況絞り込み」ビューを作成します。

属性名	データ型	単値/多値
<input checked="" type="radio"/> 案件状況	文字列	単値

①業務定義の「構造の編集」画面に移動します。  
「業務プロセス」の「証跡定義」の「基本設定」タブで案件状況用の証跡属性（単値の文字列型）を作成します。

操作名
<input checked="" type="radio"/> 更新
<input type="radio"/> 削除
<input type="radio"/> 証跡の必要度設定

ラベル	値
<input type="checkbox"/> 開始前	開始前
<input type="checkbox"/> 実施中	実施中
<input type="checkbox"/> 完了	完了

②「業務プロセス」の「証跡定義」の「操作」タブで案件状況を更新する操作を作成します。  
その際、入力方法は「ユーザー入力」で「候補値入力」とし、候補値を設定します。

※「オフィスに設定された候補値を利用する」のチェックを外します

証跡属性を選択

ラベル	値
<input type="checkbox"/> 開始前	開始前
<input type="checkbox"/> 実施中	実施中
<input type="checkbox"/> 完了	完了

# テクニック：完了案件を自動的に非表示(3)

## ■ 設定例（続き）

The screenshot shows a configuration interface with several tabs: '基本設定' (Basic Settings), '通知' (Notifications), 'プロパティ' (Properties), and '操作' (Operations). The 'プロパティ' tab is active, showing a list of properties on the left and configuration options on the right. A red box highlights the '案件状況' (Case Status) property. Another red box highlights the '値算出方法' (Value Calculation Method) dropdown, which is set to '証跡属性値参照' (Reference to Evidence Attribute Value). A third red box highlights the '保存' (Save) button in the top right corner.

③ 「業務プロセス」の「プロパティ」タブで案件状況用のカスタムプロパティ（文字列型）を作成し、①で作成した属性を参照します。  
画面右上の「保存」で業務定義を保存します。

本例では表示/非表示判定するプロパティをカスタムプロパティとしていますがシステムプロパティでも可能です。ユースケースを以下にまとめます(※)

④業務定義の「ビューの編集」画面に移動します。案件状況を絞り込むためのビューを作成します。

⑤「基本設定」タブにて案件を絞り込む検索条件を設定します。(本例では  
・“案件状況”プロパティが特定の固定値(例：完了)ではない  
・“案件状況”プロパティが“値なし”である。  
このいずれかを満たす際に案件を表示します。)

No	検索式の概要
<input checked="" type="radio"/> 1	案件状況 ≠ 固定値
<input type="radio"/> 2	案件状況 値なし

### ※【ユースケース】

- ・ カスタムプロパティを使うケース例：案件の「完了」条件が多数存在するため、柔軟な利便性を優先させたい。
- ・ システムプロパティを使うケース例：案件の「完了」条件をどのユーザーにも順守させ、システムの健全性を担保させたい

# テクニック：担当案件のみ表示(1)

## ■ 実現したいこと

[案件一覧]画面には自分の担当案件のみ表示させたい。

## ■ 実現方法の概要

担当情報用の証跡属性を作成し、案件追加時はログインユーザーが登録されるよう設定します。属性を参照するカスタムプロパティを作成し、証跡属性に設定された案件情報をもとに、ビューの検索設定で絞り込みを行うことで実現します。

## ➤ 担当者が自分の案件のみ表示される案件一覧画面

工事コード	担当者	案件状況	進捗状況	見積・受注				
				材料	外注	見積書	注文書	
123456		開始前	G ▶ 0%	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶
A-12345		実施中	G ▶ 0%	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶
D10000	[SE教育 26]	開始前	G ▶ 0%	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶
test00002		実施中	G Ⓢ 16%	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶ ✓	▶
test00003	[SE教育 26]	開始前	G Ⓢ 8%	▶ ✓	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶



工事コード	担当者	案件状況	進捗状況	見積・受注				
				材料	外注	見積書	注文書	
D10000	[SE教育 26]	開始前	G ▶ 0%	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶
test00003	[SE教育 26]	開始前	G Ⓢ 8%	▶ ✓	▶ ●	▶ ●	▶ ●	▶

プロセスを開いたタイミングで「担当情報」に自分の名前が入っている案件のみ表示

## テクニック：担当案件のみ表示(2)

- 設定例：「担当情報」証跡属性を作成し、デフォルトでログインユーザー情報が入る設定を行い、「担当者」プロパティに参照させます。プロパティの値で案件を絞り込む「担当情報絞り込み」ビューを作成します。

①業務定義の「構造の編集」画面に移動します。案件データの証跡定義にて、担当情報用の証跡属性（ユーザー・グループ型）を作成します。

②「業務プロセス」の「操作」タブで「案件追加」操作の「案件データの証跡属性の入力設定」に①の属性を設定します。その際入力方法で「ユーザー入力」・「自由入力（ラジオボタン）」を指定し、初期値を“環境変数値”・“ログインユーザー”とします。

証跡属性	データ型	単価/多価	必須
<input checked="" type="radio"/> 担当情報	ユーザー・グループ	単価	任意
<input type="radio"/> 案件状況	文字列	単価	任意
<input type="radio"/> 工事名称	文字列	単価	任意

証跡属性	入力方法	必須
<input checked="" type="radio"/> 担当情報(et:single...	ユーザー入力	任意

初期値  
環境変数値  
ログインユーザー

# テクニック：担当案件のみ表示(3)

## ■ 設定例（続き）

③ 「業務プロセス」の「プロパティ」タブで「システムプロパティを追加」から「ユーザー・グループ」型のシステムプロパティ(本例では「担当者」)を選択し、システムプロパティを新規作成します。  
 ※現在ログインしているユーザー情報が「担当者」に格納されるため

プロパティ名	プロパティID	データ型
開始日	etstartDate	日時
終了予定日	etplanDate	日付
<input checked="" type="checkbox"/> 担当者	etparticipants	ユーザーグループ
担当者1	etparticipants_1	ユーザーグループ
担当者2	etparticipants_2	ユーザーグループ
担当者3	etparticipants_3	ユーザーグループ

④ 作成したプロパティの「値算出方法」を”証拠属性値参照”とし、担当情報 証拠属性(本例では「担当情報」)を選択します。  
 選択後に画面右上の「保存」で業務定義を保存します。

⑤ 業務定義の「ビューの編集」画面に移動します。案件を絞り込むためのビューを作成します。

No	検索式の概要
<input checked="" type="radio"/> 1	担当者 メンバーに含む 環境変数値

⑥ 「基本設定」タブにて案件を絞り込む検索式を設定します。  
 (本例では案件の”担当者”プロパティに”ログインユーザー”が含まれるものを表示することで、自動的に”現在ログインしているユーザー”すなわち自身が担当となっている案件のみを表示します)

# テクニック：文書が登録されたらメールを送信(1)

## ■ 実現したいこと

証跡に文書が格納されたら、担当者など特定のユーザーにメール通知する。

## ■ 実現方法の概要

プロセスのメール通知は、プロパティの変更を起点に、メール通知の条件判定を行い通知する仕組みです。

従って、業務/ステップのプロパティに、特定の証跡に格納されている文書数をカウントするプロパティを用意しそのプロパティを条件にした通知設定を作成することで実現します。

## ➤ 文書登録を実施する案件一覧画面

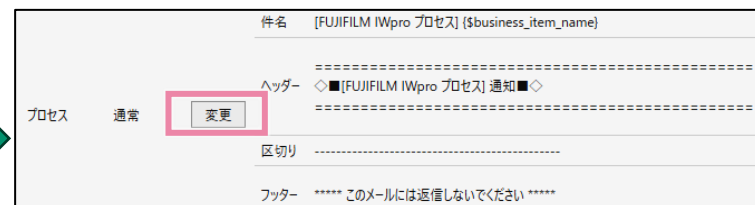
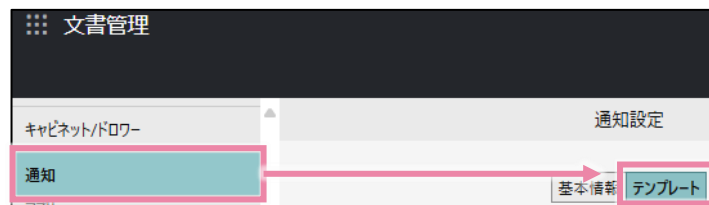
工事コード	担当情報	案件状況	進捗状況	見積・受注			
				材料	外注	見積書	注文書
123456		開始前	0%	●	●	●	●
A-12345		実施中	0%	●	●	●	●
D10000	[SE教育 26]	開始前	0%	●	●	●	●
test00002		実施中	16%	●	●	●	●
test00003	[SE教育 26]	開始前	8%	●	●	●	●



既定のユーザーに登録された文書証跡情報がメールで通知されます。  
※プロセスから同じ宛先に対して送信されるメールは1通にまとめられて1時間に1回（毎時間の定刻）の頻度で送付されます。

## ○補足

メールの件名/ヘッダー/区切り/フッターは「文書管理」の「通知」からの「テンプレート」タブより変更可能です。



## テクニック：文書が登録されたらメールを送信(2)

- 設定例：「見積書」証跡の文書登録等状況を「見積書の文書数」プロパティで参照します。  
参照した結果により「見積書登録通知」設定にて特定のメールアドレスにメール送信します。

①業務定義の「構造の編集」画面に移動します。  
「見積」ステップを選択します。

②「プロパティ」タブにて「見積書」に登録されている文書数確認用のカスタムプロパティを作成します。  
※データ型は「整数」型とします。

③作成したプロパティの「値算出方法」を「証跡属性値参照」とし、見積書の文書数が設定される属性(本例では「見積書：文書数」)を選択します。

# テクニック：文書が登録されたらメールを送信(3)

## ■ 設定例（続き）

④ 「通知」タブにてメール通知用の設定を新規作成します。

⑤ 「メイン条件」で、②③で作成した「見積書の文書数」プロパティの値が変更（「プロパティ変更時」）されたら通知する設定をします。

⑥ 「追加絞り込み条件」で文書数が0の場合には通知しないよう、0より大きい場合という条件を追加します。

⑦ 宛先や、本文は適宜設定します。

### 【制限事項】

文書数の増減によらず通知されます。

ただし、文書が1つだけ格納されている場合に文書が削除されても通知されません（[見積書の文書数]>0の通知条件から外れるため）。メール通知はサービス基盤により毎時間の定刻（分）に、該当の宛先に対するメールを1通にまとめて配信します。そのため、時間指定はできず、登録からメール到着まで最大1時間かかります。

### 【その他の利用シーン】

文書数を通知の条件にする方法以外に、[見積書]の[状態]（格納済/仕掛中/未格納）を条件にして通知する方法も考えられます。

例えば、【見積書】は基本的に1文書しか格納されないため、1文書目が格納されて証跡の状態が[格納済]になった場合のみの通知でいい場合には、[見積書]の[状態](システムが自動設定する証跡属性)を新規作成したカスタムプロパティ（右記例では「見積書の状態」）で参照し、そのプロパティを条件にして通知する方法があります。

見積書の状態

常に同じ算出方法を使用する

条件ごとにプロパティ算出方法を指定する

値算出方法

証跡属性値参照

見積書: 状態

選択

# テクニック：ワークスペースからプロセスに文書を登録(1)

- 実現したいこと  
ワークスペースからプロセスの証跡に対して文書を登録する。
- 実現方法の概要  
ワークスペースから、ルールを利用して、プロセスのフォルダ構造に合わせてドキュメント文書を登録することで連携します。

## ワークスペース画面

<input type="checkbox"/>	名前 ▾	注文番号
<input type="checkbox"/>	PDF サンプル帳票1	12345688

ワークスペース上に格納された文書をルールにてドキュメントに格納します

## ドキュメント内のプロセスの文書格納先

注文管理	No.	名前 ▲
12345688	1	PDF サンプル帳票1
注文書		

ドキュメント格納する際、プロセスが読み込むフォルダ構造で格納します

## プロセスの案件一覧画面

注文番号	工事名称	金額	担当者	進捗状況	見積・受注			
					材料	外注	見積書	注文書
12345688				8%				

フォルダ構造に従いプロセスに案件が作成されます。  
フォルダに格納された文書も文書証跡として登録されます

## テクニック：ワークスペースからプロセスに文書を登録(2)

- 設定例 ワークスペースからの文書をプロセスに認識されるフォルダ構造(注文番号>証跡名(例：注文書))を作成して登録するルールを作成する

① 「ルール設定」画面に移動します。ルールテンプレートとして「ワークスペースの文書を出力」のルールを作成します。

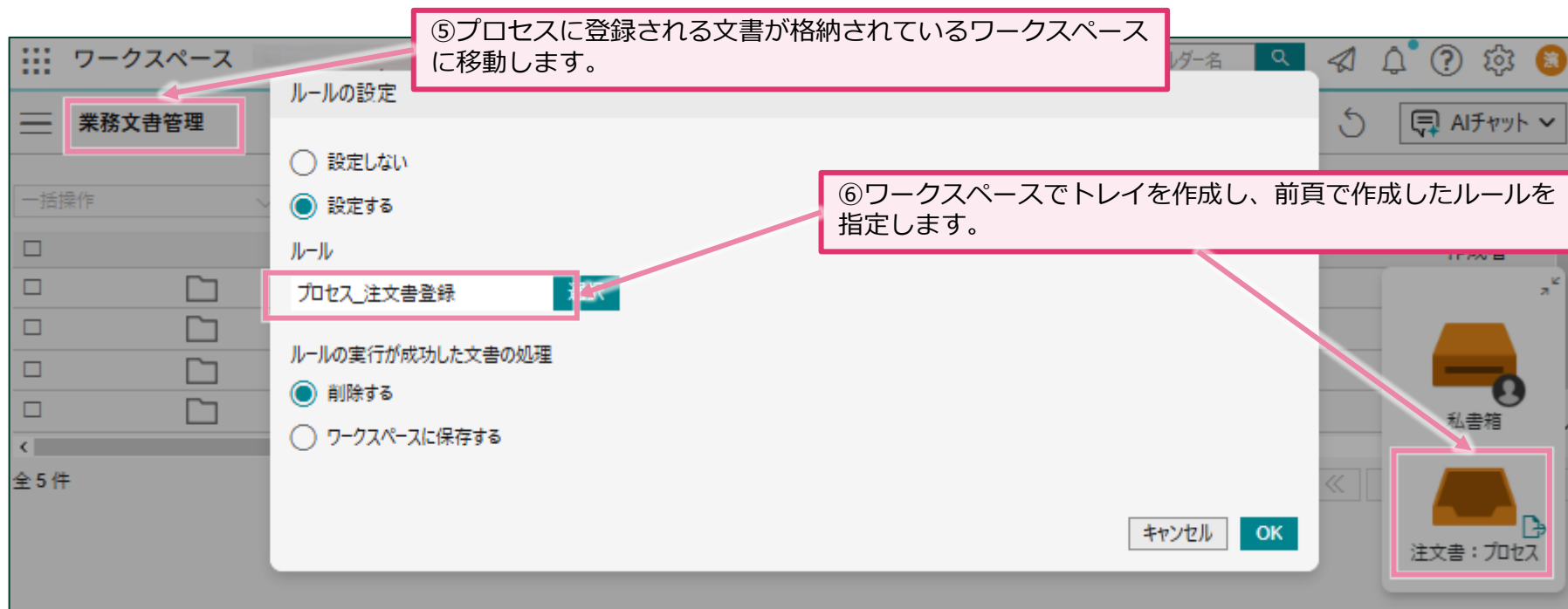
② 「入力」の「設定」で入力する属性を設定します。注文番号（プロセスキー）は必須になります。

③ 「出力先の設定」でプロセスの文書登録先として設定しているドロワーを指定します。  
※「サブフォルダーの設定を適用する」にチェックが必要

④ [入力> 注文番号]/[注文書]というフォルダを作成しその配下に文書を登録するよう設定します。ワークスペースから受け取った属性値(本例では注文番号)を、第一階層のフォルダ名とします。その配下に証跡定義名のフォルダ(本例では注文書)を作成することで、プロセスはこのフォルダ体系を案件とその証跡として認識します。

## テクニック：ワークスペースからプロセスに文書を登録(3)

### ■ 設定例（続き）



- この設定で、トレイに登録した文書は、ルールで設定したフォルダ構造にしたがってプロセスで扱える形でドキュメントに文書が登録されます。ドキュメントに文書が登録されると、プロセスに反映されます。

#### 【その他】

Q：文書登録時に存在しない案件の場合にどうなるか？

A：案件に関わる文書が登録された時点で、新規に案件が作成されます。

この動きはワークスペースからの登録に限らず、csvを利用した案件データの登録についても同様で、プロセス共通の動作です。

# テクニック：証跡の必要度を案件ごとにユーザーが変更(1)

## ■ 実現したいこと

各証跡の必要度が複雑で業務定義で厳密にルール化するのが難しく、証跡の[必要度]を案件ごとにユーザーの操作により切り替えたい

## ■ 実現方法の概要

[案件データ]として、証跡の必要度を保持する属性を用意します。各証跡の必要度の設定で、用意した属性値を参照し必要度を決定するように設定し、証跡の必要度を変更するための操作として、[案件データ]の[更新]操作を追加することで実現します。

## ➤ 文書証跡の必要度変更による案件一覧画面の変化

操作呼び出しの簡易化のため、プロパティに操作へのリンクを設定。リンクをクリックすることで操作画面を起動

各証跡の必要度を選択する画面が表示。必要度を選択しOKをクリックすると必要度が反映

変更はこちら>>

証跡の必要度設定

○補足1  
業務定義全体のルールとして必要度を自動設定する方法もあります。案件データ証跡属性を用いて設定してください。

有効条件  
 [案件情報]の[CATEGORY] = 輸入業務(固定値)なら

証跡の必要度設定

材料【必要度】  
必要

外注【必要度】  
任意

見積書【必要度】  
不要

注文書【必要度】  
必要

各アイコンは以下の意味になります  
●：必要 ■：任意 空欄：不要

キャンセル OK

○補足2  
アイコンは文書証跡定義の必要度などで決まります。  
※ユーザーガイドの以下の場所で確認できます  
“FUJIFILM IWproユーザーガイド>文書管理>ユーザーガイド>付録 C 証跡のアイコンの種類”

本テクニックでは、「証跡の必要度」を判別する為の属性値(例：材料【必要度】)の値を“必要”“任意”“不要”としていますが、別の値を設定することもできます。但し、設定できる値は属性の型に依存します。  
※属性型が文字列型なら設定できるのは文字列のみ

# テクニック：証跡の必要度を案件ごとにユーザーが変更(2)

## ■ 設定例

①「文書管理」画面に移動します。  
「候補値/ヒント値」から、証跡の[必要度]  
を選択するための候補値(本例では「証跡の  
必要度」)を新規作成します。

※本設定は後の作業を効率的に行うための  
ものです。そのため省略可能です。

カスタム属性定義  
候補値/ヒント値  
文書種別

インポート エクスポート

候補値  
ヒント値  
項目がありません。

候補値の変更

名前 ※必須  
証跡の必要度

型  
文字列

候補値  
追加

初期値	ラベル	値
<input checked="" type="radio"/>	必須	必須
<input type="radio"/>	任意	任意
<input type="radio"/>	不要	不要

キャンセル 変更

②業務定義の「構造の編集」画面に移動します。  
「業務プロセス」の「証跡定義」の「基本設定」  
タブにて、各証跡の必要度を保持する属性(単値の  
文字列型)を追加します。

ステップの追加 グループの追加 証跡定義の追加 複製 削除

業務プロセス	証跡定義
案件管理	案件データ

ステップ

証跡定義	材料	外注	見積書	注文書
施工	<input type="checkbox"/> 施工計画書	<input type="checkbox"/> 図面	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> 竣工図書
修繕・アフター・他	<input type="checkbox"/> 点検報告書	<input type="checkbox"/> 連絡類	<input type="checkbox"/> 保守契約書	

基本設定 通知 プロパティ 操作

証跡名 ※必須  
案件データ

証跡ID ※必須  
ProcessInfo

案件データ証跡属性  
新規作成 編集 削除

属性名	データ型	単値/多値
<input type="radio"/> 工事名称	文字列	単値
<input type="radio"/> 取引先	文字列	単値
<input type="radio"/> 受注日	日付	単値
<input type="radio"/> 完了日	日付	単値
<input type="radio"/> 取引金額	整数	単値
<input type="radio"/> 担当者	文字列	単値
<input type="radio"/> 材料【必要度】	文字列	単値
<input type="radio"/> 外注【必要度】	文字列	単値
<input type="radio"/> 見積書【必要度】	文字列	単値
<input type="radio"/> 注文書【必要度】	文字列	単値

# テクニック：証跡の必要度を案件ごとにユーザーが変更(3)

## ■ 設定例 (続き)

③ 「操作」タブにて、証跡の必要度を設定する[更新]操作を追加します。  
※既存の[更新]操作に、②で作成した属性を追加することも可能です。

④ 更新操作を新規作成した場合、初期状態ではすべての証跡属性が表示されているため、②で作成した属性以外の属性を全て削除します。

証跡属性	入力方法	必須
<input checked="" type="radio"/> 材料【必要度】(etsingleValue006)	ユーザー入力	任意
<input type="radio"/> 外注【必要度】(etsingleValue007)	ユーザー入力	任意
<input type="radio"/> 見積書【必要度】(etsingleValue008)	ユーザー入力	任意
<input type="radio"/> 注文書【必要度】(etsingleValue009)	ユーザー入力	任意

⑤ 証跡属性を選択し、「編集」ボタンから入力項目の設定画面を表示します。  
「入力方法」を「ユーザー入力」とし、「候補値入力」を指定します。

⑥ 「オフィスに設定された候補値を利用する」にチェックを入れ「候補値」に①で作成した候補値を指定します。  
※①を未作成の場合は、チェックを入れず、①と同じ「ラベル」「値」を設定します

識別子	名前	種類	更新日時	更新者	
<input checked="" type="radio"/>	3-5-1420	証跡の必要度	候補値	2025/01/20 17:24:24	富士太郎

⑦ ④で残った属性に対して⑤⑥の設定作業を実施します。

# テクニック：証跡の必要度を案件ごとにユーザーが変更(4)

## ■ 設定例（続き）

業務プロセス	証跡定義
案件管理	案件データ
ステップ	証跡定義
見積・受注	材料
	外注
	見積書
	注文書
施工	施工計画書
	図面
	写真
	竣工図書
修繕・アフター・他	点検報告書
	連絡類

⑧ステップの各証跡定義(本例では「材料」)の「証跡定義」の「基本設定」タブにて、「必要度特定方法」を「条件ごとに必要度を指定する」を設定します。

⑨「新規作成」を選択し、「条件付き必要度の編集」画面にて各証跡の必要度を以下のように設定します。

- ・結合条件は「すべてを満たす」
- ・条件式を設定  
(本例では「[案件データ]の[材料【必要度】]=「不要」(固定値)なら」必要度=不要  
「[案件データ]の[材料【必要度】]=「任意」(固定値)なら」必要度=任意)

⑩どの条件にも該当しない場合の必要度として「必須」を設定します。

⑪ その他の必要度を設定する証跡定義（本例では「外注」、「見積書」、「注文書」）に対して⑧⑨⑩の設定作業を実施します。

# テクニック：証跡の必要度を案件ごとにユーザーが変更(5)

## ■ 設定例（続き）

⑫業務プロセスの「プロパティ」画面に移動します。証跡の必要度を設定する画面を表示するためのカスタムプロパティ(文字列型)を作成します。

基本設定 通知 プロパティ 操作

プロパティ名 ※必須  
証跡の必要度変更

プロパティID  
etcustomP

プロパティ算出方法  
 常に同じ算出方法を使用する  
 条件ごとにプロパティ算出方法を指定する

値算出方法  
固定値  
変更はこちら>>

リンクの設定  
操作呼び出し

操作 ※必須  
案件データ: 証跡の必要度設; 選択

⑬「値算出方法」を「固定値」とし、URLリンク用の文字列(本例では「変更はこちら>>」)を入力します

⑭「リンクの設定」を「操作呼び出し」とし、「操作」に⑬で作成した操作を指定します。画面右上の「保存」で業務定義を保存します。

⑮業務定義の「ビューの編集」画面に移動します。「証跡の必要度変更」の操作を追加したいビューを選択します。「表示設定」タブを選択し、追加したプロパティ(本例では「証跡の必要度変更」)のチェックを入れます。画面右上の「保存」でビュー定義を保存します。

基本設定 表示設定 検索設定 レイアウト設定

プロパティ

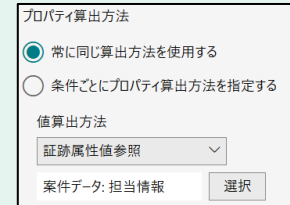
プロパティ名	一覧画面	詳細画面
<input type="radio"/> 注文番号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 実行状態	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> ステータス	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 進捗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 工事名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 取引先	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 受注日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 完了日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 取引金額	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 担当者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> 証跡の必要度変更	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# テクニック：業務定義の「構造」設定の変更を即時反映(1)

## ■ 実現したいこと

業務定義の「構造」設定を変更した際、プロパティの新規追加といった案件定義の設定は更新されるが、「プロパティ算出方法」(証跡属性値参照、固定値)は更新されない。本設定を即座に反映させたい。

※「ビュー」設定は即座に反映する



## ■ 実現方法の概要

以下の何れかの方法で実現します。

- 案件データを直接編集し更新します。



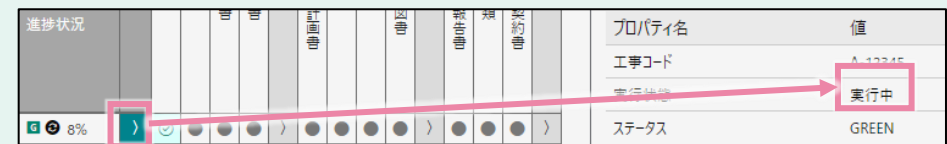
※全案件の設定を即座に反映する際は、「CSVファイル入力設定」を使用し全案件データを更新するCSVファイルを入力し、全案件の属性情報を一括更新することで実現



- 案件に対して文書を登録もしくは削除します。



- 「業務の管理」画面で実行状態が「実行中」の案件に対しては、夜間に自動で設定が反映します。



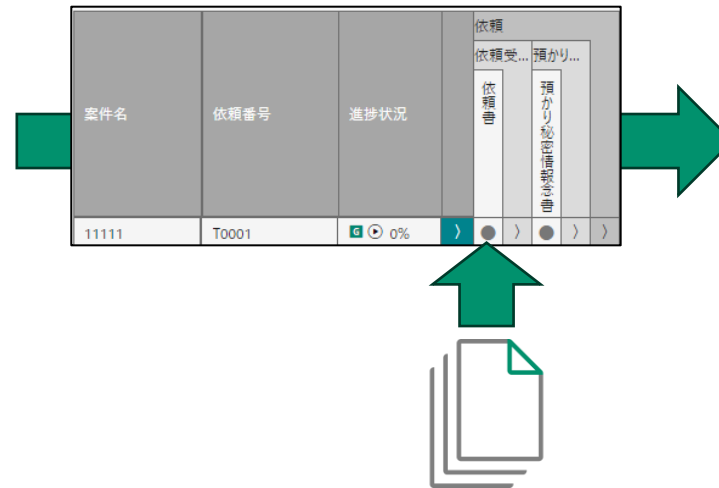
- 「業務の管理」画面の「案件の管理」タブの「期間指定で証跡収集」にて、文書の最終更新日時が指定期間に含まれる文書を収集します。収集対象となる文書のある案件は設定が反映されます。

※収集期間により数分から数時間かかります。



# テクニック：業務定義の「構造」設定の変更を即時反映(2)

プロパティ 証跡	
プロパティ名	値
案件名	11111
実行状態	開始可能
ステータス	GREEN
進捗	0%
お客様の同意	false
受付日	2025/01/20 0:00:00
完了日	2025/01/29 0:00:00
依頼番号	T0001
全ファイル一覧	<a href="#">全ファイル一覧</a>
依頼対応状況	
担当情報	[SE教育 26]
依頼書【必要度】	
預かり秘密情報念書【必要度】	
結果レポート【必要度】	
完了連絡【必要度】	
テストプロパティ	



プロパティ 証跡	
プロパティ名	値
案件名	11111
実行状態	実行中
ステータス	GREEN
進捗	16%
お客様の同意	false
受付日	2025/01/20 0:00:00
完了日	2025/01/29 0:00:00
依頼番号	T0001
全ファイル一覧	<a href="#">全ファイル一覧</a>
依頼対応状況	
担当情報	[SE教育 26]
依頼書【必要度】	
預かり秘密情報念書【必要度】	
結果レポート【必要度】	
完了連絡【必要度】	
テストプロパティ	テスト

“テストプロパティ”（固定値=“テスト”）を追加し、公開後に画面更新をすると、“テストプロパティ”は表示されますが、値に“テスト”は表示されません。

<input type="radio"/> 受付日	値算出方法 固定値
<input type="radio"/> 完了日	
<input type="radio"/> 依頼番号	テスト
<input type="radio"/> 全ファイル一覧	リンクの設定 リンクなし
<input type="radio"/> 依頼対応状況	
<input type="radio"/> 担当情報	
<input type="radio"/> 依頼書【必要度】	
<input type="radio"/> 預かり秘密情報...	
<input type="radio"/> 結果レポート【必...	
<input type="radio"/> 完了連絡【必要度】	
<input checked="" type="radio"/> テストプロパティ	

プロセスの案件に文書を登録すると、プロパティ値の“テスト”が表示される。

**FUJIFILM**  
**Value from Innovation**