



ライセンス : LightまたはStandard

FUJIFILM IWpro 体験手順書

CASE051 : クラウド活用による取引先との情報共有 編

2025年8月

富士フイルムビジネスイノベーション株式会社

<FUJIFILM IWproをご利用中の方へ>

以下の方は、本キットをダウンロードしたページの「FUJIFILM IWproの環境をお持ちでない方」より、新しいお試し環境をお申込みのうえ、実施ください。

- “R051ダミールール”という名前の帳票設定を設定済みの方（本設定で“R051ダミールール”の帳票設定が置き換わるため、お試し環境を別途ご用意ください）
- 表紙右上に記載のライセンスをご利用中でない方

本書のご利用にあたって

本書では、体験レシピの内容を実際のFUJIFILM IWproの環境で体験いただく手順をご案内いたします。
使用許諾条件（次ページ掲載）をご一読のうえ、手順に沿ってお試してください。

初めてFUJIFILM IWproで環境をご利用開始される場合は、同梱の『【はじめての方向け】FUJIFILM IWproの環境をお申込みいただいたら実施すること』を実施ください。

なお、本書は使い方を体験いただくことを目的とし、設定内容や同梱される帳票はすべてサンプルです。
実業務でご利用になる際は、お客様が利用される帳票やデータを使って事前に十分にご確認の上、必要に応じて設定を変更いただきご利用ください。

設定の変更に際しては、下記情報をご活用ください。

■ サービス マニュアル

https://opencds-fb.fujifilm.com/gen/fbiwpro_aux/help/ja/manual/index.html

■ 活用ライブラリー > 実践スキル

<https://www.fujifilm.com/fb/product/software/fbiwpro/utilization/howto>

■ 他の体験レシピを探す

<https://www.fujifilm.com/fb/product/software/fbiwpro/utilization>

FUJIFILM、FUJIFILMロゴ、およびFUJIFILM IWproは、富士フイルム株式会社の登録商標または商標です。
その他、本ドキュメント上に記載・表示された社名または商品名などは、各社の登録商標または商標です。

使用許諾条件

本手順書ならびに手順書で設定される環境（以下、提供物とします）の使用許諾条件は、以下に記載するとおりです。

1. 提供物の著作権は、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社（以下、富士フイルムビジネスイノベーションといいます。）ならびに原権利者に帰属します。
2. 提供物は、各提供物に対応する富士フイルムビジネスイノベーション製品（以下、本サービスといいます。）を利用する目的で日本国内においてのみ使用することができます。
3. 提供物を使用するにあたっては、各提供物に関して富士フイルムビジネスイノベーションが本サービスの利用規約ならびにユーザーガイドで明記する注意制限事項等を遵守してください。
4. 提供物の頒布、譲渡、販売、貸与、転載、営利目的での使用を禁止します。
5. 富士フイルムビジネスイノベーションおよび提供物の原権利者は、提供物を本サービスの利用規約ならびにユーザーガイドで明記する注意制限事項等で特定する以外の機器あるいはプログラムと組み合わせること、また提供物を改変することに起因して生じた損害、損失等に関し責任を負うものではありません。
6. 富士フイルムビジネスイノベーションおよび提供物の原権利者は、提供物に関し何らの保証責任および賠償責任を負うものではありません。

以上

注意・制限事項

- 動作環境や対応している複合機の機種・オプションなどは[弊社ホームページ](#)にて最新情報を確認してください。
- 体験操作は、体験環境の設定を実施したユーザーのみが実施できます。他のユーザーで体験される場合は、富士フイルムBIダイレクトのユーザー登録、ワークスペース・トレイ・ドキュメント（キャビネット）・プロセス（業務設定）の共有や利用許可を設定してください。活用ライブラリー> 実践スキル> ガイドの[レシピ追加設定ガイド「ユーザーを追加して情報共有する」](#)をご確認ください。
- ゲスト招待用ワークスペースでゲストユーザーを体験する場合は、**体験環境を設定頂くユーザーとは別にユーザーを追加し**「FUJIFILM IWpro Collaboration」ライセンスを付与してください。
- 各機能で扱えるページ数やデータサイズ、制限事項などは[各機能の上限数/上限値](#)、[文書取り込みの注意制限事項](#)、[ワークスペースの注意と制限事項](#)をご確認ください。
- ゲストユーザーの使用上の注意と制限事項は[ゲストユーザーに関する制限](#)をご確認ください。
- 1つのアカウント（メールアドレス）でご利用いただけるFUJIFILM IWpro環境は1つです。複数環境をご利用の場合は、それぞれの環境に別のアカウントをご用意いただき、アカウントを使い分けてご利用ください。なお、それぞれの環境でアカウントに割り当てるライセンスが必要になります。

目次

はじめに	業務概要	P7
体験環境の設定手順	業務設定のインポート	P10
	インポート後の追加設定	P11
	(任意：ホストユーザーのみ)FUJIFILM IWproアプリのインストール	P14
体験手順	体験手順	P15
APPENDIX	業務設定インポートでエラーとなった場合の対応	P33
お問い合わせ	お問い合わせ	P35



はじめに

業務概要

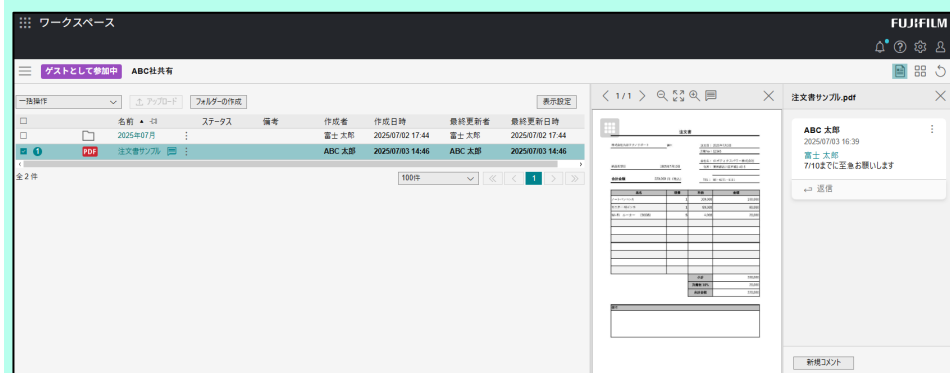
受発注時に行われるファクスでのやりとりをワークスペースに置換えることで、取引先とのスムーズなコミュニケーションが可能となります。

- ・ 注文処理を行う取引先等の社外の方を、機能制限されたユーザー(ゲストユーザー)として招待することができます。
- ・ 招待した側のユーザー(ホストユーザー)は、文書の共有や閲覧/参照、付箋やスタンプやコメントにより、ゲストユーザーとリアルタイムにコミュニケーションを取ることができます。
- ・ Webブラウザーがあれば利用できるため、外出中やリモートワークでもモバイル端末から通常通りの業務を実施できます。

確認・処理

ゲスト招待用ワークスペース

ゲストユーザー

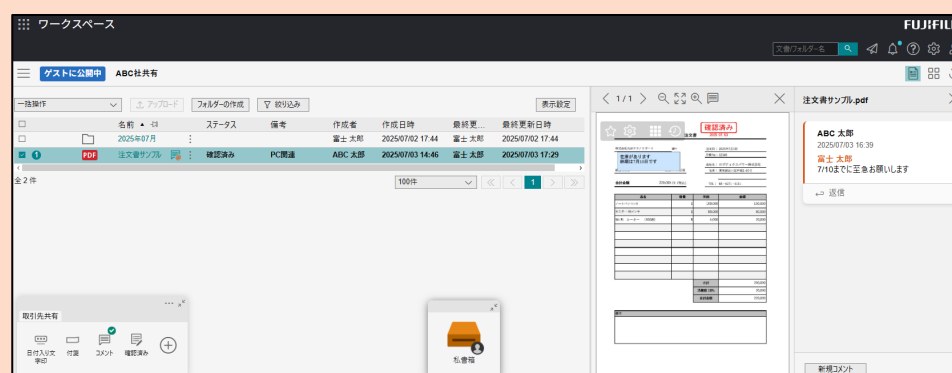


アップロード

ホストユーザーへコメント

通知

ホストユーザー



日付入り文字列

付箋

コメントに返信

ステータス変更

フォルダー移動

- ・ ゲストユーザーはドラッグ&ドロップでワークスペース上へ文書を登録します。
- ・ 文書へコメント入力すると、リアルタイムでホストユーザーに通知されます。
- ・ ホストユーザーは文書登録やコメントの通知をリアルタイムで受け取ることができます。
- ・ ワークスペース上で日付入り文字押印や付箋、コメント記入でやりとりの履歴を残します。
- ・ 受注処理が完了した文書は、過去案件文書として蓄積するため、別フォルダーに移動します。
- ・ これらの処理はモバイル端末からでも同様に実施できます。

設定概要

環境設定項目は以下の通りです。

- ✓ ゲスト招待用ワークスペースを1つ
- ✓ タスクナビゲーションバーを1つ



Web
アップロード

ゲスト招待用ワークスペース

ワークスペース

ゲストに公開中 ABC社共有

一括操作 名前 43 ステータス 備考 作成者 作成日時 最終更新日時

名前	ステータス	備考	作成者	作成日時	最終更新日時
2025年07月			富士太郎	2025/07/02 17:44	2025/07/02 17:44
PDF	はてなサイン	確認済み	ABC太郎	2025/07/03 14:46	2025/07/03 17:29

全2件

ABC社共有

タスクナビゲーションバー

取引先共有

日付入り文字印 付箋 コメント 確認済み



2025年07月
(手動作成)

体験手順で、手動でフォルダー作成し、
手動でファイルを送る

体験環境の設定手順

設定手順の流れ

業務設定の
インポート

管理メニューから業務設定ファイルをインポートします。

インポート後
の追加設定

業務設定ファイルをインポートしたあとに、追加設定を行います。

FUJIFILM IWproア
プリをインストール

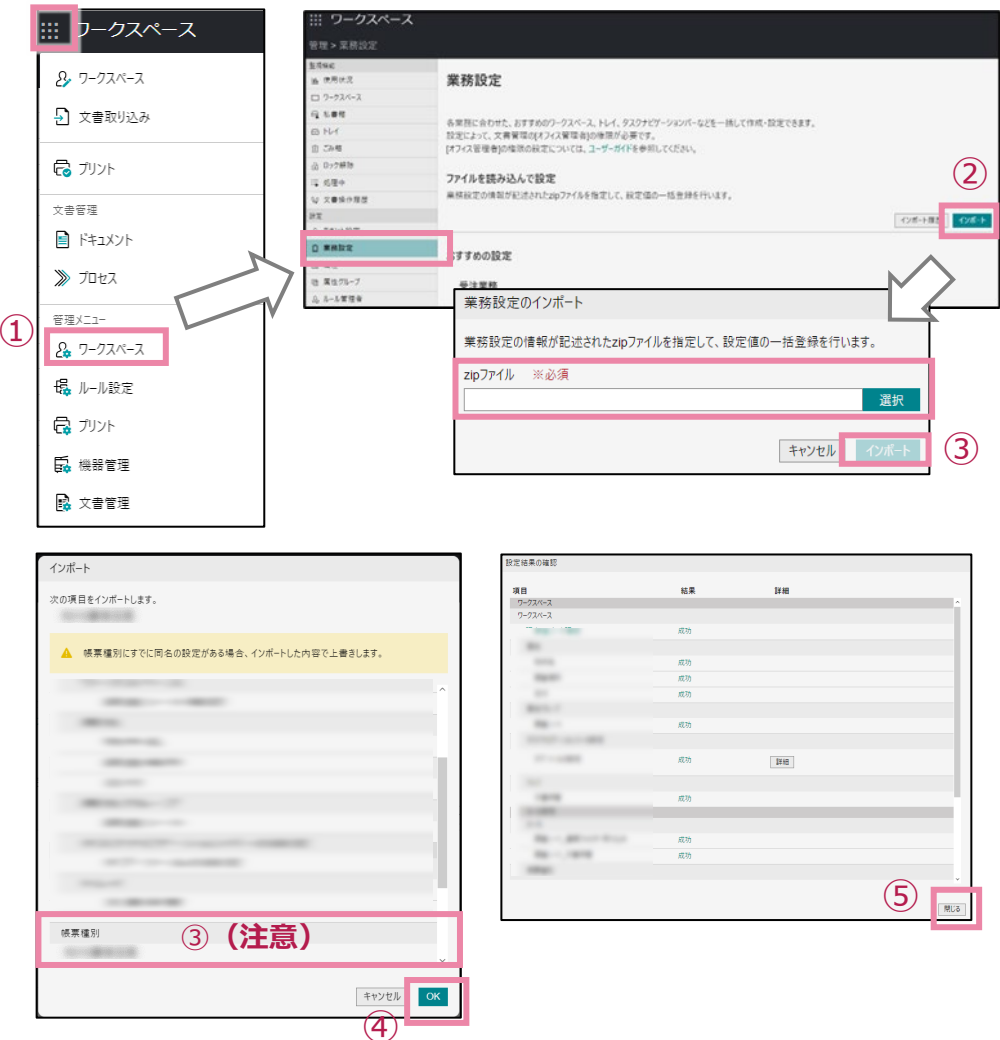
モバイル端末に専用アプリをインストールします。

業務設定のインポート

業務設定ファイルをインポートします。

体験のための基本的な環境設定が自動でセットアップされます。

業務設定ファイルのインポート



- ① ランチャー（画面左上の9点リーダー）から管理メニューの下の「ワークスペース」をクリックし、設定>業務設定をクリックします。
- ② [ファイルを読み込んで設定] の「インポート」をクリックし、業務設定のインポート画面が開いたら「選択」から業務設定ファイル(zip)を選択します。
- ③ 「インポート」をクリックし、インポート画面を表示します。
（注意） 利用中の環境にインポートされるお客様
帳票種別に表示された名前と同名の帳票種別が存在すると設定が置き換わります。
問題ある場合はお試し環境を別途ご用意ください。
- ④ インポート画面を確認し、「OK」をクリックします。※
このインポート処理は約5分ほどかかります。
- ⑤ 設定結果の確認画面で「結果」を確認し、「閉じる」をクリックします。※

※左画像はサンプルです。

以上で業務設定ファイルのインポートは終了です。

インポートの結果に応じて、以下の対応を実施してください。

結果	対応
成功	なし
成功（詳細にメッセージあり）	体験操作では、該当箇所を読み替えて操作してください
スキップ	なし
エラー	「Appendix.業務設定インポートでエラーとなった場合の対応」を確認してください

インポート後の追加設定：ダミールールの削除

環境設定の自動セットアップのために一時的に作成したルールを削除します。

ルール設定画面から「R051ダミールール」を削除します。

インポート後の追加設定



- ① ランチャー（画面左上の9点リーダー）から**管理メニュー**の下の「**ルール設定**」をクリックし、ルール設定画面に遷移します。
- ② 「R051ダミールール」を選択してください。
- ③ 「削除」をクリックします。
- ④ ルールの削除画面が表示されますので「OK」をクリックします。

インポート後の追加設定：ゲスト招待用ワークスペースの設定

ゲスト招待用ワークスペースを設定します。

ゲスト招待用ワークスペースは、取引先や委託先などの機能制限されたユーザー(ゲストユーザー)を招待することができます。

ワークスペースの作成

The screenshot illustrates the steps to add a guest user to a workspace. It shows the 'Workspace Settings' dialog box with the 'Guest User' section. A list of users is displayed, and the 'Add' button is highlighted. A second screenshot shows the 'Add User' dialog box where a user is selected and the 'Add' button is clicked. A third screenshot shows the 'Add User' dialog box with the 'Add' button highlighted.

① ワークスペースが開かれた状態で、サイドバー（三本線マーク）を開きます。

② 「ABC社共有」ワークスペースの三点リーダーから「設定」をクリックします。

③ 「ワークスペースの設定」画面にて「ゲストユーザー」横の「追加」をクリックします。

④ 「ユーザーの追加」画面にて、追加したいユーザーにチェックを入れ、アクセス権が「書き込み可能」であることを確認し、「追加」をクリックします。

⑤ 「ゲストユーザー」にユーザーが追加されていることを確認し、「OK」をクリックします。

インポート後の追加設定：フォルダーの作成

処理が完了した文書を格納するためのフォルダーを作成します。

月ごとのフォルダーを作成し、処理が終わった文書を順次格納することで、過去の情報を蓄積し効率的に探すことができます。

フォルダーの作成

The screenshot illustrates the steps to create a new folder within a workspace. It shows the workspace sidebar, the folder creation dialog, and the resulting folder in the workspace list.

① ワークスペースが開かれた状態で、サイドバー（三本線マーク）を開きます。

② 「ABC社共有」ワークスペースをクリックします。

③ ワークスペース画面上の「フォルダーの作成」をクリックします。

④ フォルダーの名前を入力します。
（本書では、「2025年07月」とします。）

⑤ 「作成」をクリックします。

⑥ フォルダーが作成されたことを確認します。

① ワークスペースが開かれた状態で、サイドバー（三本線マーク）を開きます。

② 「ABC社共有」ワークスペースをクリックします。

③ ワークスペース画面上の「フォルダーの作成」をクリックします。

④ フォルダーの名前を入力します。
（本書では、「2025年07月」とします。）

⑤ 「作成」をクリックします。

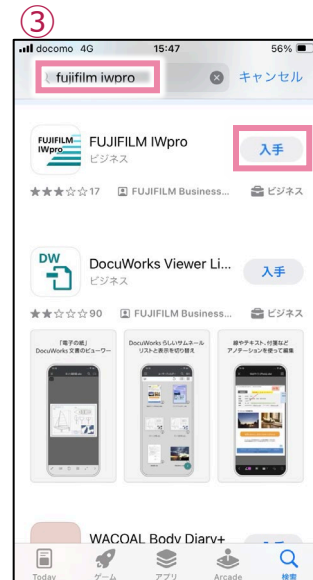
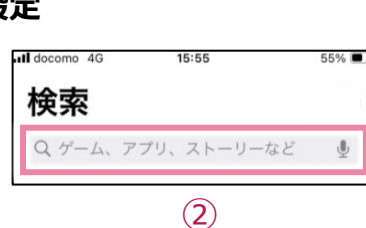
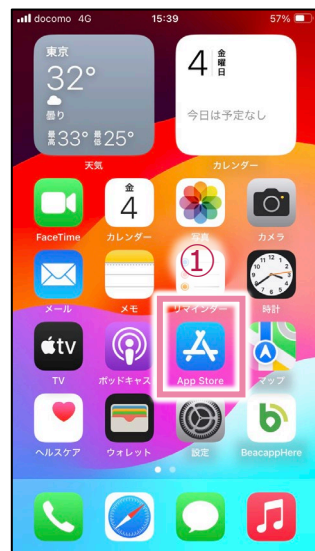
⑥ フォルダーが作成されたことを確認します。

以上で「インポート後の追加設定」は終了です。

(任意：ホストユーザーのみ)FUJIFILM IWproアプリをインストール

ホストユーザーでモバイル端末から操作する場合は、FUJIFILM IWproアプリをモバイル端末にインストールします。
※ゲストユーザーではモバイル端末は利用できません。また、本書ではiPhoneを想定しています。

アプリの追加設定



- ① モバイル端末の「App Store」をタップします。
- ② 画面上の「検索」入力欄をタップします。
- ③ 「fujifilm iwpro」と入力し、「FUJIFILM IWpro」アプリを表示します。
- ④ 「入手」をタップします。
- ⑤ アプリを入手する画面が表示されますので、「インストール」をタップします。（本人確認などが必要な場合は画面表示の通り操作してください）
- ⑥ モバイル端末に「FUJIFILM IWproアプリ」がインストールされたことを確認します。

以上でFUJIFILM IWproアプリのインストールは終了です。

体験手順

ゲストユーザー

文書の
アップロード

注文書を手動でアップロードします

ホストユーザーに
向けてコメント

注文書にホストユーザー向けのコメントを記述します。

文書確認

FUJIFILM IWproからの通知を受けて、文書やコメントを確認します。

日付入り文字印
や付箋の入力

日付情報が入ったスタンプや付箋によりゲストユーザー向けの情報を文書に記載します。

ゲストユーザーに
コメント返信

注文書にホストユーザー向けのコメントを記述します。

ホストユーザー

ステータス変更

確認が完了したことを知らせるためステータスを変更します。

メモ記入

特記事項を属性に記入します。

過去文書として蓄積

確認済み文書として、別フォルダに移動させます。

操作内容の追跡

文書に対してどのような操作が行われたかを操作履歴にて確認します。

- PCからの操作は p16～p24
 - iPhone/iPad からの操作は p25～31
- をご参照ください。p16～17までは共通の操作となります。

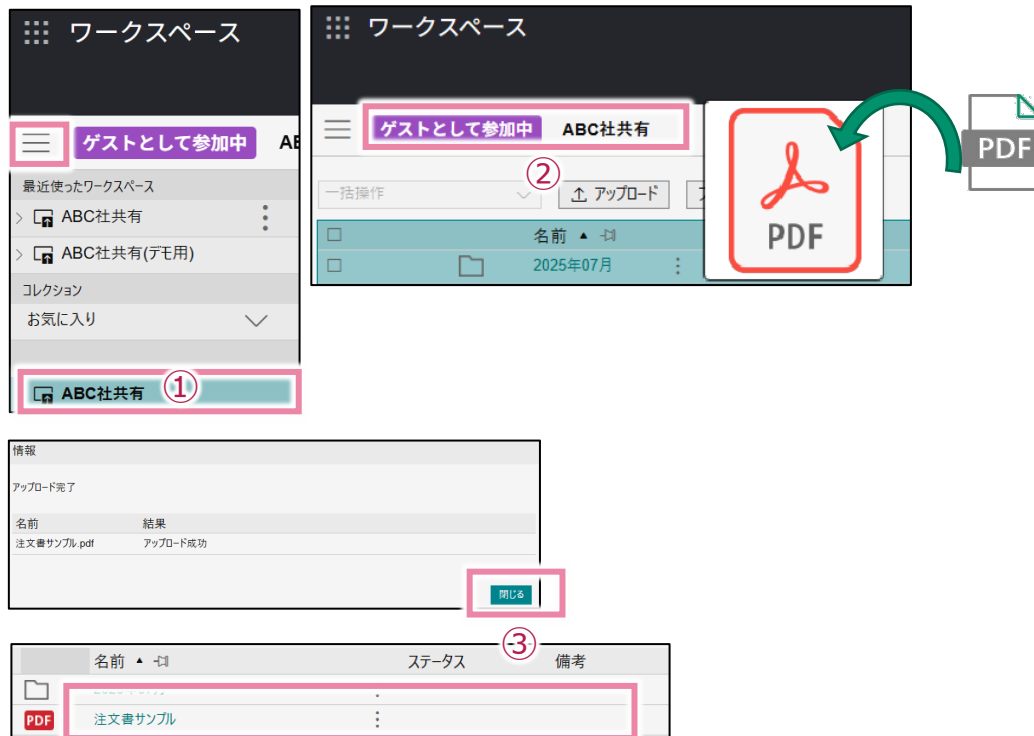
体験手順 PC/iPhone/iPad共通

1. ゲストユーザーとして注文書サンプルのPDFを使い、手動でアップロードしてみましょう。

Webブラウザへのドラッグ&ドロップでワークスペースにアップロード可能です。

体験ポイント

- ワークスペースにファイルを直接ドラッグ&ドロップでアップロードします。



【事前準備】

- 本手順書と一緒にダウンロードした「注文書」サンプル文書をわかりやすい場所にご準備ください。
- ゲストユーザーはホストユーザーに通知を行いますので、ホストユーザーは通知を受領するために事前にFUJIFILM IWpro Toolsを起動し、ホストユーザーにてログインしてください。

【ゲストユーザーが行う想定です。】

- ① サイドバーをクリックし「ABC社共有」をクリックします。
- ② 「ABC社共有」であることを確認し「注文書」サンプル文書を右のフレーム（左記のように緑色になった場所）にドラッグ&ドロップすると情報画面が表示されます。
- ③ 「閉じる」ボタンをクリックして情報画面を閉じ、文書が登録されていることを確認します。

【注意事項】

以下の画面が表示された場合は、「閉じる」を押してください。



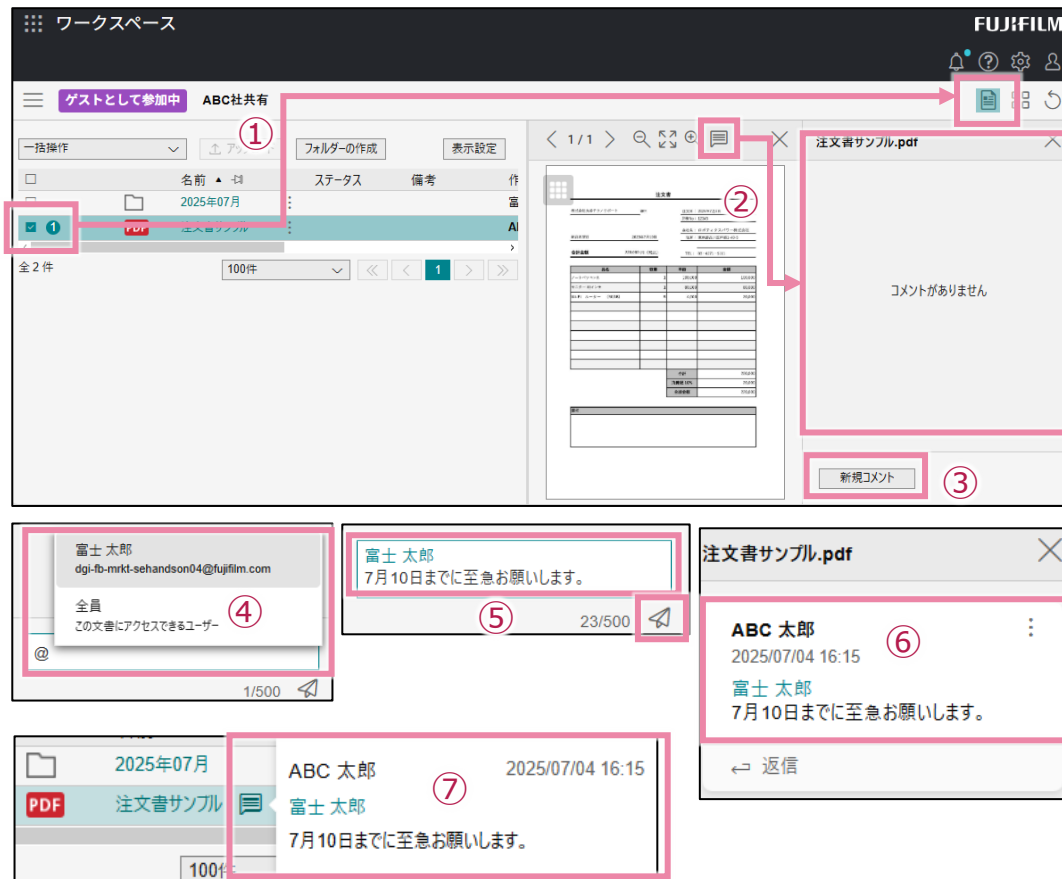
体験手順 PC/iPhone/iPad共通

2. ゲストユーザーとして注文書にコメントを記入してみましょう。

注文書にコメントを記入することで、注文先へ依頼事項を通知できます。

体験ポイント

- 文書を起点にコメントをやり取りできます。コメントが文書に紐づくので、別の文書のやり取りに埋もれてしまうことはありません。
- コメントはメンション先がリストから選択でき、メンションと併せてコメントを付けて送付することができます。



- ① 文書を選択し、画面右上の「プレビューを表示」アイコンをクリックします。
- ② プレビュー画面上の「コメント」アイコンをクリックし、コメントウィンドウが表示されることを確認します。
- ③ 「新規コメント」をクリックします。
- ④ 表示されるテキストエリアで“@”を記入すると、リストが表示されるためメンション先を指定します。
- ⑤ テキストエリアにコメントを入力し、「送信」(飛行機)ボタンをクリックします。
- ⑥ コメントエリアにコメントが表示されたことを確認します。
- ⑦ コメントが登録されると、ワークスペース上の文書にコメントアイコンが表示されます。マウスオーバーすると最新のコメントが表示されます。

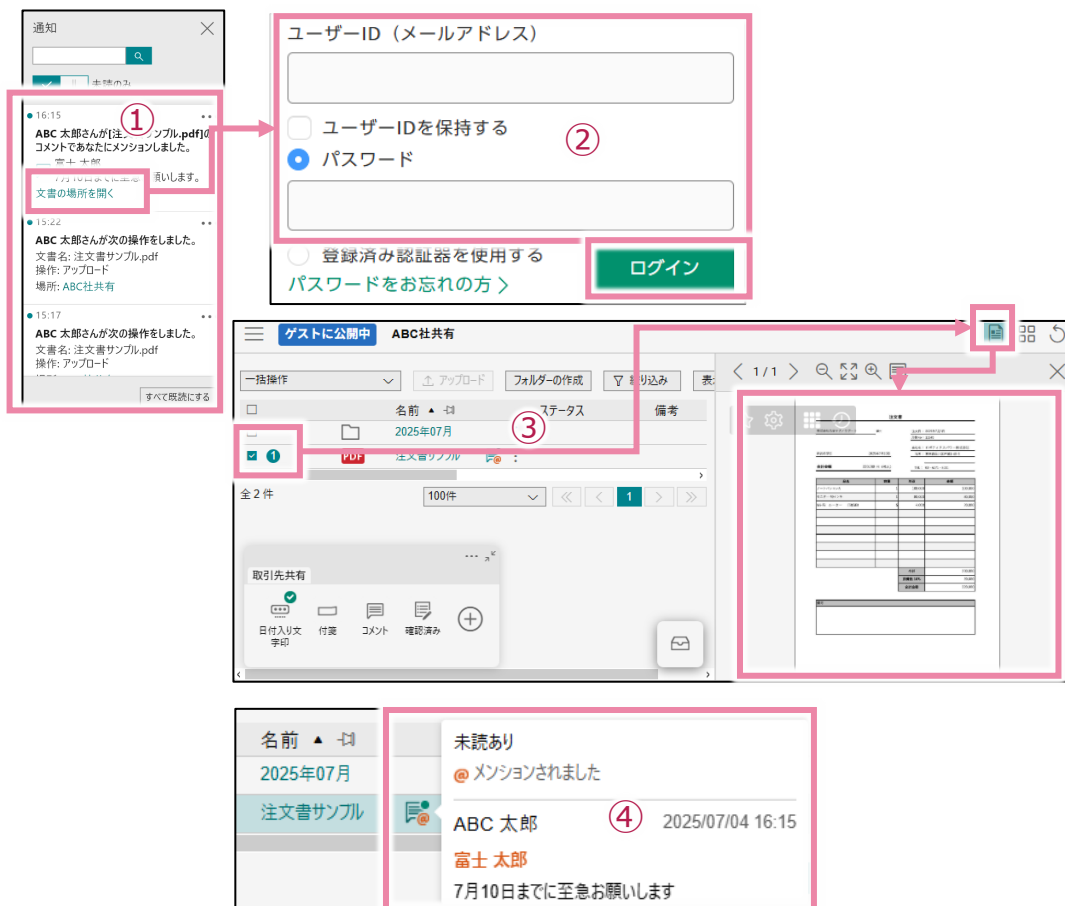
体験手順 PCの場合

3. 1. 1ホストユーザーとして文書やコメントを確認しましょう

ホストユーザーはゲストユーザーからの通知を受領したら、FUJIFILM IWproにて文書を確認します。

体験ポイント

- FUJIFILM IWproにWebブラウザ上からログインしていなくても、ゲストユーザーからの通知を受け取ることができます。
- 通知から直接FUJIFILM IWproのログイン画面に移動し、ログインすると登録された文書の画面に移動できます。
- プレビュー画面やコメントアイコンにて、注文書内容やゲストユーザーからのコメントを確認できます。



【ホストユーザーが行う想定です。】

- ① FUJIFILM IWpro Tools にて、ゲストユーザーが文書をアップロードおよびコメント入力されたことが通知されます。
- ② 「文書の場所を開く」をクリックすると、FUJIFILM IWproのログイン画面が表示されるため、ホストユーザーのユーザーID/パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。
- ③ 文書を選択し、画面右上の「プレビューを表示」アイコンをクリックします。文書がプレビュー画面に表示されるため、内容を確認します。
- ④ ワークスペース上の文書にコメントアイコンにマウスオーバーすると、メンションされたことと、最新のコメントが表示されます。

体験手順 PCの場合

3. 1. 2ホストユーザーとして格納された文書に日付入り文字印を押してみよう

ワークスペースに格納された文書に、日付入り文字印のスタンプを貼り付けます。

体験ポイント

- 電子データの文書にそのまま日付入りのアノテーションを貼り付けることで、一度も紙に出力することなく電子のまま簡単にスタンプできます。
- 日付入りのアノテーションは、最初のスタンプで編集したイメージがテンプレートとして保存され、日付はスタンプ時に自動入力されます。



アノテーション編集画面



- 文書を選択します。
- 「日付入り文字印」をクリックします。アノテーション編集画面が開きます。
- 日付入り文字印イメージをスタンプしたい場所でクリックします。
※初回の場合、⑤の画面が表示されるのでスタンプ内容を入力し「OK」をクリックします。
- スタンプ結果をクリックすると、ごみ箱ボタンが表示されスタンプしたアノテーションを削除できます。
- スタンプ結果をダブルクリックすると、文書にスタンプした日付入り文字印の表示内容を編集できます。編集後に「OK」をクリックします。
※ここで編集した内容は、次回スタンプ時に反映されません。
- 次回スタンプ時に反映するためには、画面下の歯車マークをクリックし、「日付入り文字印」をクリックします。⑤の画面が表示されますので、⑤と同様に表示内容を編集し、「OK」をクリックします。
- アノテーション編集画面で「×」ボタンをクリックすると、スタンプ結果が保存されます。保存を確認する画面で「OK」をクリックします。
※PDFにアノテーションを貼り付けた場合は、元の文書が更新されます。PDF以外の文書に貼り付けた場合は、PDFとして新規生成されます。

体験手順 PCの場合

3. 1. 3ホストユーザーとして格納された文書に付箋を貼ってみましょう

ワークスペースに格納された文書に、付箋のアノテーションを貼り付けます。

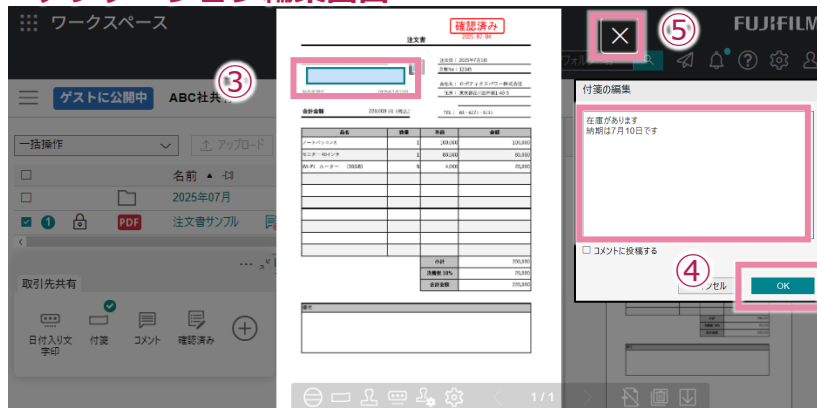
体験ポイント

- 電子データの文書に付箋を貼付することで、備考や特記事項などの情報を付与することができます。



- ① 文書を選択します。
- ② 「付箋」をクリックします。アノテーション編集画面が開きます。
- ③ 付箋イメージを貼付したい場所でクリックします。
- ④ 付箋の編集画面にて、付箋に記載する内容を記入し、「OK」をクリックします。
- ⑤ アノテーション編集画面で「×」ボタンをクリックすると、付箋が保存されます。保存を確認する画面で「OK」をクリックします。
※PDFにアノテーションを貼り付けた場合は、元の文書が更新されます。PDF以外の文書に貼り付けた場合は、PDFとして新規生成されます。

アノテーション編集画面

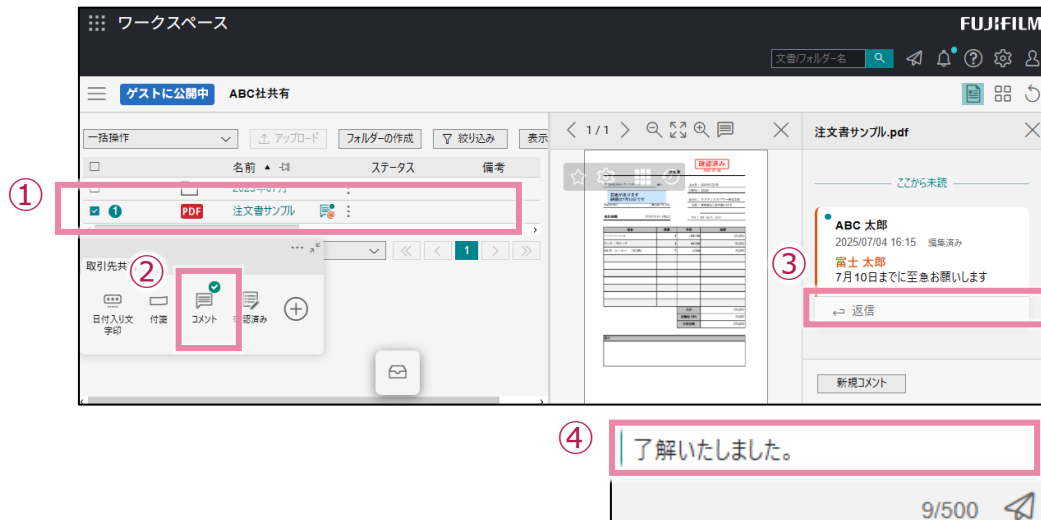


体験手順 PCの場合

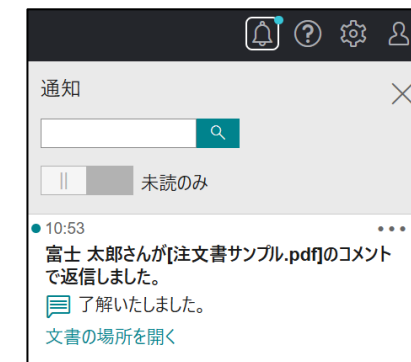
3. 1. 4ホストユーザーからゲストユーザーに返信してみましょう。 ゲストユーザーからのコメントに返信します。

体験ポイント

- ゲストユーザーへリアルタイムに返信できるため、円滑なコミュニケーションを実施できます。



- ① 文書を選択します。
- ② 「コメント」をクリックします。コメント編集画面が開きますので、ゲストユーザーからのコメントを全て確認できます。
- ③ 「返信」をクリックします。
- ④ テキストエリアにコメントを入力し、「送信」(飛行機)ボタンをクリックします。
※ゲストユーザーにはFUJIFILM IWpro Toolsにて返信内容が通知されます。



3. 1. 5ホストユーザーとして文書のステータスを変更してみましょう。

文書への処理が完了したことを知らせるためステータスを変更します。

- ステータスを変更することで、どの文書に対し確認済みかを確認することができます。



- ① 文書を選択します。
- ② 「確認済み」をクリックします。
- ③ ステータスが「確認済み」と入力されたことを確認します。

体験手順 PCの場合

3. 1. 6ホストユーザーとしてメモを記入してみましょう。

“備考”属性に本文書の特記事項を記述します。

体験ポイント

- 文書の特記事項をメモとして“備考”属性に記載することで、ファイルを開かずとも重要なポイントを確認できます。

<input type="checkbox"/>	名前 ▲ ▼	ステータス	備考	作成者
<input type="checkbox"/>	2025年07月	⋮		富士 太郎
<input checked="" type="checkbox"/> ①	PDF 注文書サンプル	🗨️ ⋮ 確認済み	<input type="text"/>	ABC 太郎

②

PC関連

<input checked="" type="checkbox"/> ①	PDF 注文書サンプル	🗨️ ⋮ 確認済み	<input type="text" value="PC関連"/>
---------------------------------------	-------------	-----------	-----------------------------------

① メモを残したい文書の“備考”属性の付近をクリックすると、入力欄が表示されます。

② メモ内容を記入します。

③ 入力欄以外の領域をクリックすると内容が保存されます。

体験手順 PCの場合

3. 1. 7ホストユーザーが確認済みの文書を別フォルダーに移動させ、文書の操作内容を確認してみましょう。
文書を移動させることで過去分案件文書として蓄積します。また本文書にどのような操作が行われたかを追跡します。

体験ポイント

- ・ 月度フォルダーに文書を移動することで、過去案件文書として蓄積を行えます。
- ・ 文書の操作履歴を確認することで、ゲストユーザーによる文書への操作内容を追跡することができます。



- ① 文書のアイコンを"2025年7月"フォルダーにドラッグ&ドロップします。
- ② "2025年07月"フォルダーをクリックしてフォルダーに移動し、文書が移動したことを確認します。
- ③ 文書の三点リーダーから「操作履歴」をクリックします。
- ④ ゲストユーザーによる文書の操作履歴を確認します。確認が終了したら「閉じる」をクリックします。

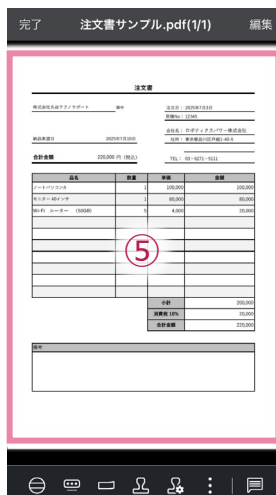
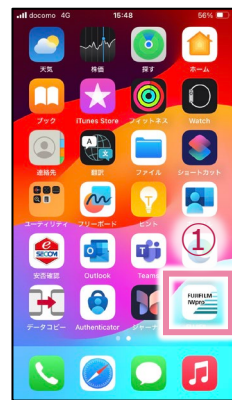
体験手順 iPhone/iPadの場合

3. 2. 1ホストユーザーとしてモバイル端末から文書を確認しましょう

モバイル端末から、FUJIFILM IWproにて文書を確認します。

体験ポイント

- モバイル端末でワークスペース内を表示できるため、リモートワークや外出先からでも文書を確認できます。



【ホストユーザーが行う想定です。iPhone/iPadを利用する際は、事前に[FUJIFILM IWproアプリのインストール](#)をお願いします。】

- ① 事前にインストールした「FUJIFILM IWproアプリ」をタップします。
- ② ログイン画面が表示されますので、ログインします。
※ログインユーザーはPCのブラウザからFUJIFILM IWproへログインする際のユーザーと同様です。
- ③ 表示されたワークスペースから、「ABC共有」をタップします。
※すぐに表示されない場合は、右上の「更新」をタップします。
- ④ 任意の文書（例：注文書サンプル.pdf）をタップします。
- ⑤ 文書が表示されることを確認します。

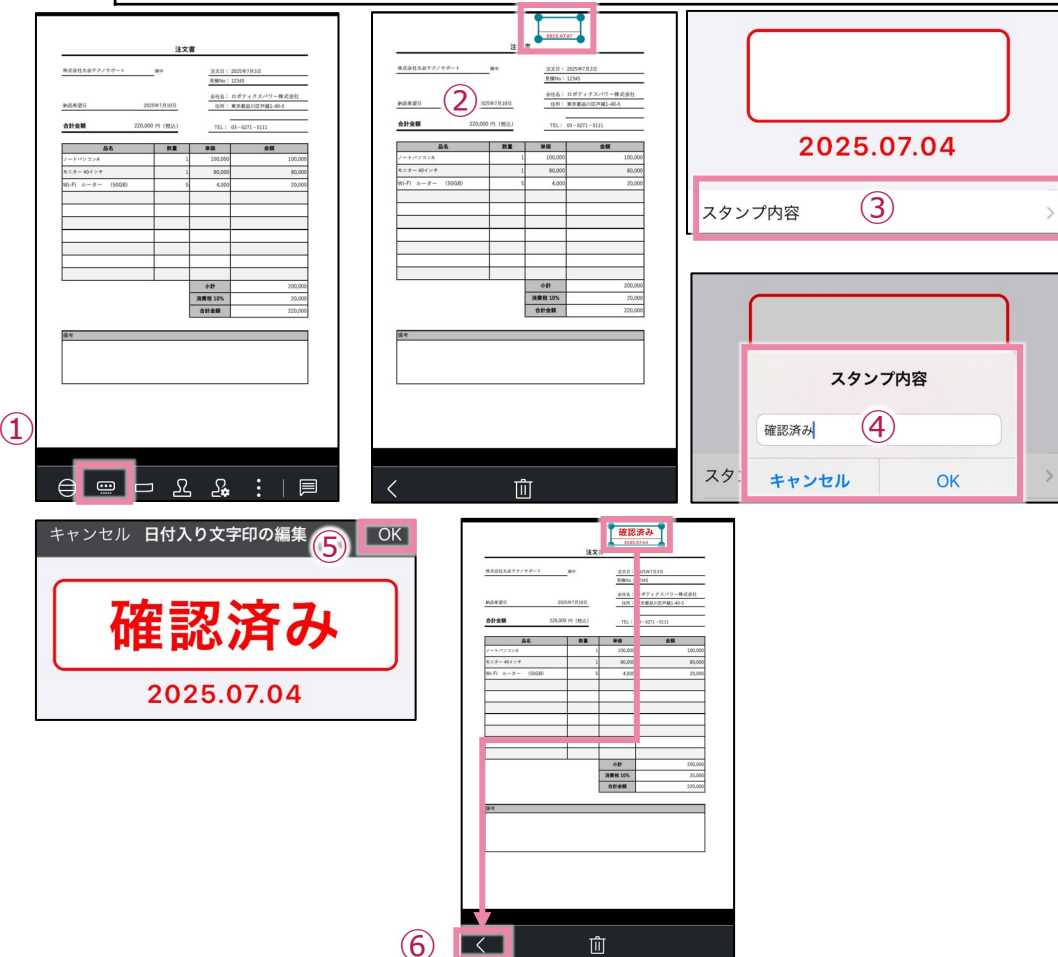
体験手順 iPhone/iPadの場合

3. 2. 2ホストユーザーとしてモバイル端末からスタンプを押してみましょう

モバイル端末から、ワークスペースに格納された文書に日付入り文字印のスタンプを貼り付けます。

体験ポイント

- モバイル端末で文書を編集できます。
- 電子データの文書にそのまま日付入りのアノテーションを貼り付けることで、一度も紙に出力することなく電子のまま簡単にスタンプできます。



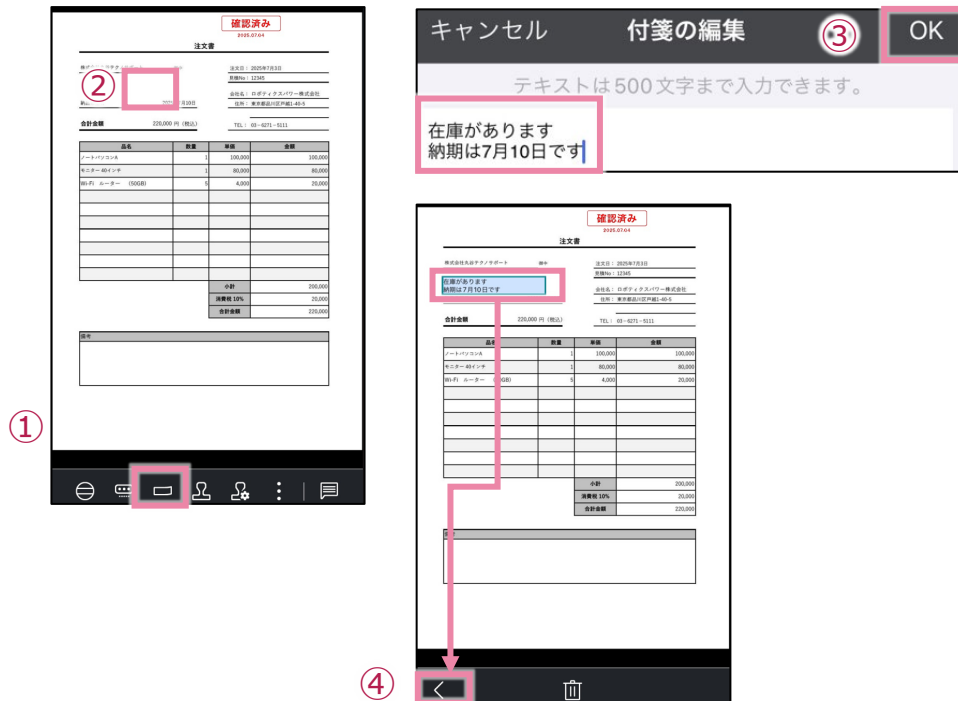
- 画面下の左から2番目の「日付入り文字印」をタップします。
- 日付入り文字印イメージをスタンプしたい場所でタップします。再度タップすると、文書にスタンプした日付入り文字印の表示内容を編集できます。
- 編集画面が開いたら、「スタンプ内容」をタップします。
- 日付入り文字印のスタンプ内容を記入します。(例：確認済み) 記入が終わったら、「OK」をタップします。
- スタンプ内容を確認し、「OK」をタップします。
- 文書にスタンプされたことを確認します。「<」をクリックします。

体験手順 iPhone/iPadの場合

3. 2. 3ホストユーザーとしてモバイル端末から格納された文書に付箋を貼ってみましょう（続き） モバイル端末から、ワークスペースに格納された文書に、付箋のアノテーションを貼り付けます。

体験ポイント

- モバイル端末で文書を編集できるため、リモートワークや外出先からでも業務を実施できます。
- 電子データの文書に付箋を貼付することで、備考や特記事項などの情報を付与することができます。



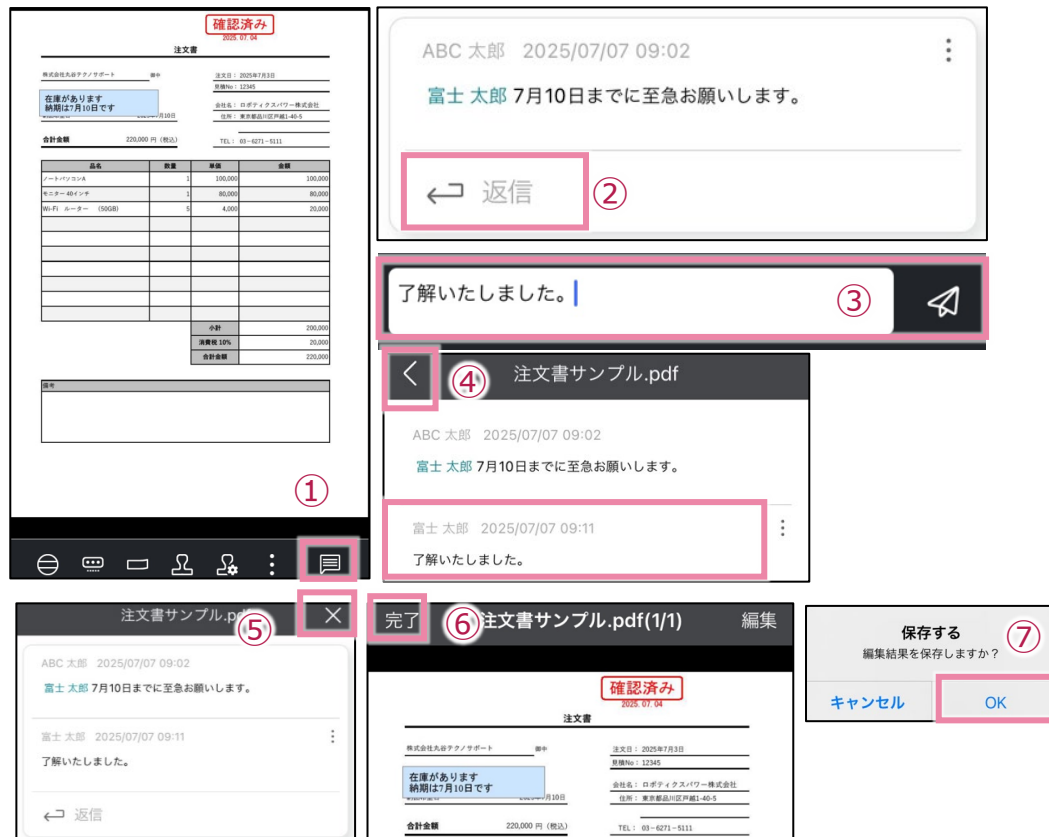
- 画面下の左から3番目の「付箋」をタップします。
- 付箋を貼り付けたい場所でタップします。
- 付箋の内容を編集できます。編集が完了したら「OK」をタップします。
- 文書に付箋されたことを確認します。「<」をクリックします。

体験手順 iPhone/iPadの場合

3. 2. 4ホストユーザーからモバイル端末でゲストユーザーに返信してみましょう。 モバイル端末でゲストユーザーからのコメントに返信します。

体験ポイント

- ・ モバイル端末で文書を編集できるため、リモートワークや外出先からでも業務を実施できます。
- ・ ゲストユーザーへリアルタイムに返信できるため、円滑なコミュニケーションを実施できます。



- ① 画面下の右端の「コメント」をタップします。
- ② ゲストユーザーからのコメントを確認します。「返信」をタップします。
- ③ 返信内容を記入し、「送信」(飛行機)ボタンをタップします。
- ④ 返信内容を確認し、「<」ボタンをタップします
- ⑤ 「×」ボタンをタップします。
- ⑥ 「完了」ボタンをタップします。
- ⑦ 「保存する」画面が表示されますので、「OK」をタップします。

体験手順 iPhone/iPadの場合

3. 2. 5ホストユーザーとして文書のステータスを変更してみましょう。

モバイル端末にて文書への処理が完了したことを知らせるためステータスを変更します。

体験ポイント

- モバイル端末で文書を編集できるため、リモートワークや外出先からでも業務を実施できます。
- ステータスを変更することで、どの文書に対し確認済みかを確認することができます。



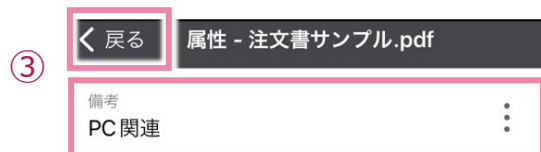
体験手順 iPhone/iPadの場合

3. 2. 6ホストユーザーとしてメモを記入してみましょう。

“備考”属性に本文書の特記事項を記述します。

体験ポイント

- ・ モバイル端末で文書を編集できるため、リモートワークや外出先からでも業務を実施できます。
- ・ 文書の特記事項をメモとして“備考”属性に記載することで、ファイルを開かずとも重要なポイントを確認できます。



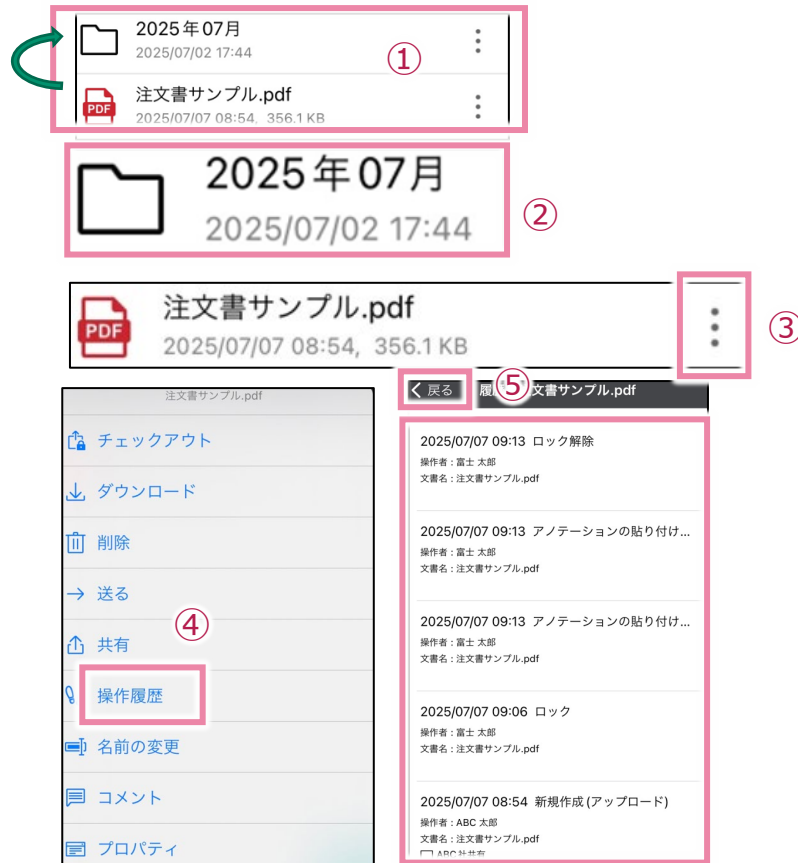
- ① 変更したい属性（例：備考）をタップします。
- ② 属性値の入力画面が表示されるため、「PC関連」と入力し、「OK」をタップします。
- ③ 備考に「PC関連」が設定されたことを確認し、「戻る」をタップします。

体験手順 iPhone/iPadの場合

3. 2. 7ホストユーザーとしてモバイル端末で文書を別フォルダーに移動させ、文書の操作内容を確認してみましょう。
モバイル端末で文書を移動させて過去文書として蓄積します。また本文書にどのような操作が行われたかを追跡します。

体験ポイント

- ・ モバイル端末で文書を編集できるため、リモートワークや外出先からでも業務を実施できます。
- ・ 月度フォルダーに文書を移動することで、過去案件文書として蓄積を行えます。
- ・ 文書の操作履歴を確認することで、ゲストユーザーによる文書への操作内容を追跡することができます。



- ① 文書のアイコンを“2025年07月”フォルダーにドラッグ&ドロップします。
- ② “2025年07月”フォルダーをタップしてフォルダーに移動し、文書が移動したことを確認します。
- ③ 文書の三点リーダーをタップします。
- ④ 「操作履歴」をタップします。
- ⑤ ゲストユーザーによる文書の操作履歴を確認します。確認が終了したら「戻る」をクリックします。



APPENDIX

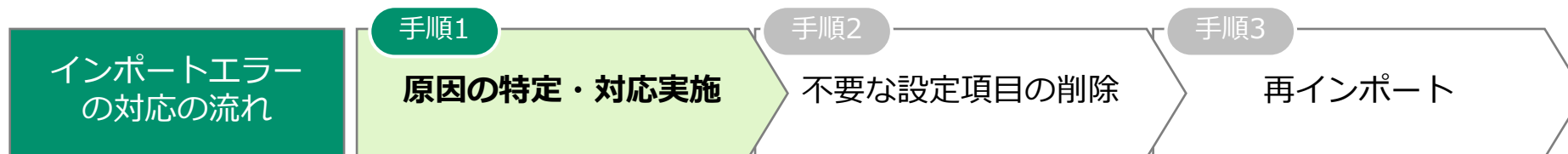
業務設定インポートでエラーとなった場合の対応（1/2）

業務設定ファイルのインポートでエラーが発生した場合は、以下の流れで対応してください。

（手順1）エラー原因を特定しエラー対応を実施してください。

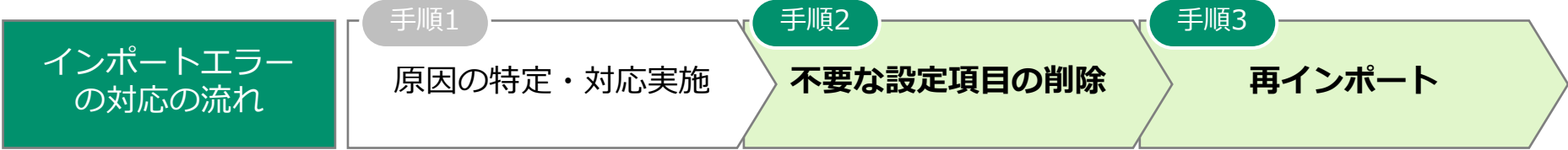
（手順2）途中まで作成された不要な設定項目は削除してください。

（手順3）再インポートを実施してください



エラー/警告メッセージ例	主な原因	対応
リクエストがタイムアウトしました	同一テナントで同時にインポートを実施した	しばらく経ったあとに再実行してください。
ファイルが破損しているか内容が正しくありません	業務設定ファイルがインポート対象のバージョンではない 業務設定ファイルが壊れている	活用ライブラリーから最新の体験キットをダウンロードしてください。
【警告】文書管理を利用できないライセンスを契約しているか、文書管理者の[オフィス管理者]の権限が無い場合、文書管理の設定項目はインポートされません。	Lightライセンスでインストールしようとしたか、インストール実行ユーザーにオフィス管理者の権限がない	文書管理機能を使わない場合は、対応不要です。 文書管理機能を使う場合は、インポート実行ユーザーに適切なライセンスの付与と、オフィス管理者の権限を付与してください。
ドキュメント設定作成権がないため、インポートできませんでした。	文書管理のドキュメント設定作成権がない	インポート実行ユーザーに文書管理のドキュメント設定作成権を付与してください。（次ページ参照）
キャビネット管理者ではないため、インポートできませんでした。	文書管理のキャビネット管理者ではない	インポートするキャビネットが存在する場合はキャビネット管理者に追加してください。
同名のキャビネットが存在したため、インポートできませんでした。	「説明」「全文検索要否」「キャビネットのカスタム属性」のいずれかが異なっている同じ名前のキャビネットが存在している	既存のキャビネットに対して名前変更をしてください。
オフィスに同じ識別子のカスタム属性/文書種別が存在したため、インポートできませんでした。	識別子が同じで、表示名/型/バイトのいずれかが異なるカスタム属性か、表示名が異なる文書種別定義がオフィスに存在している	既存のカスタム属性か文書種別定義の表示名を変更してください。
（ルール数/属性数など）がシステムの上限に達したため、インポートできませんでした。	それぞれの設定項目の上限を超えてインポートしようとしている	インポートする環境から不要な設定を削除してください

業務設定インポートでエラーとなった場合の対応（2/2）



（手順 2）の削除は以下の表に記載された内容を、上から順に削除してください。

メニュー	設定項目	手順（ユーザーガイド）	名前
管理メニュー＞ルール	ルール	ルール設定＞管理者の操作＞ルールをテスト・公開・削除する	R051ダミールール
管理メニュー＞ワークスペース	ワークスペース	ワークスペース＞ワークスペースの操作＞ワークスペースを削除する	ABC社共有

（手順 3）再度本手順に従って、「業務設定のインポート」の手順で再インポートを実施してください。

お問い合わせ

ご利用・操作に関する不明点や、お困りごとなどがある場合は、以下のサポート情報・お問い合わせフォームをご利用ください。

▼サポート情報

<https://www.fujifilm.com/fb/support/software/fbiwpro>

▼ご購入済みのお客様の問い合わせフォーム

<https://www.fujifilm.com/fb/form/support/fbiwpro/contact>

※お問い合わせの際には、お客様番号が必要となります。

▼ご購入前のお客様の問い合わせフォーム

[FUJIFILM IWpro：富士フイルムビジネスイノベーション](#)



