

FUJIFILM IWpro 体験手順書

CASE54 : クラウドを活用したペーパーレスファクス（部門振り分けから保管まで）

2025年11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。

- 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、『[FUJIFILM IWpro 体験：はじめに実施すること](#)』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。
- 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。
- お試しサービスおよびStandardの最小構成では、キャビネット作成は10個までとなります。文書管理機能のその他の制限値/最大値については、[ユーザーガイド](#)をご確認ください。
- 文書管理で「.pdf」以外の拡張子の文書をプレビューやサムネールで表示する場合は、[表示対象のファイルフォーマットに追加](#)してください。
- 複合機をお持ちでない場合でも体験いただけるように、複合機でのファクス受信やスキャン操作は、Webブラウザーで代替した操作で説明しております。弊社複合機との連携設定をされる場合は、[ユーザーガイド](#)をご確認ください。
- 発信者番号の利用には、受信側がNTTの「ナンバー・ディスプレイ」契約をしていて、かつ発信電話番号を取得する設定にしている必要があります。設定方法は、複合機のマニュアルを参照してください。
- G3IDは送信側で任意で登録するため空白や表記ゆれ、ファクス番号ではない場合があります。
- ルールの出力先は条件による仕分けをしています。本レシピは帳票判別をしていないため出力先は20個まで追加できます。

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)FUJIFILM IWproアプリのインストール	P19
体験手順	体験手順	P20
APPENDIX	業務設定インポートでエラーとなった場合の対応	P33
複合機を連携する	複合機を連携する	P35
お問い合わせ	お問い合わせ	P52



はじめに

業務概要

ファクス受信した文書を担当部門が直接受け取りスムーズに処理できる、ペーパーレスファクス環境を構築します。

- 届いたファクスは、相手先のファクス番号により担当部門のワークスペースへ自動振り分けされます。
- ワークスペース上で、取引先の名前を確認／訂正、スタンプやメモの付与、ファクス返信等の処理を行います。
- 処理済みの文書は、部門や取引先の名前ごとの体系的なフォルダーに、手間なくワンクリックで保管することが可能です。



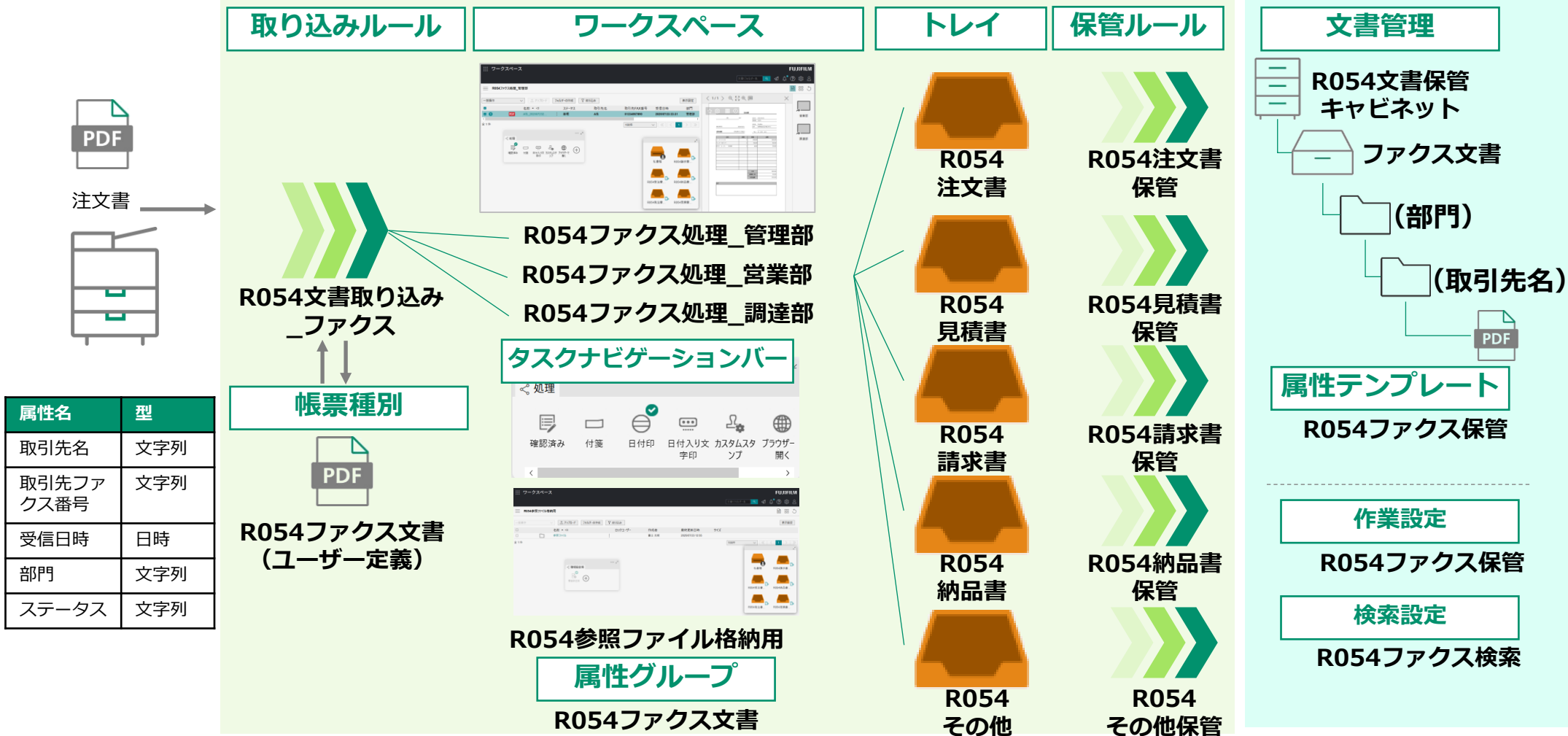
- ファクスの「送信元ファクス番号」とCSVファイルをマッチングし、取引先名や部門を取得し、部門ごとのワークスペースに自動振り分けされます。
- 取引先名_受信日時で、ファイル名を付与し格納します。
- 文書一覧で、文書のプレビューを表示しながら、取引先名や内容を確認します。未登録のファクス番号の場合は取引先名が取得できないため、属性を編集します。
- 付箋、カスタムスタンプ、日付入り文字印などで編集します。
- 作業が終わったら、文書種類ごとのトレイに入れます。
- 自動でリネームされたファクス文書を、部門＞取引先名単位のフォルダーで整理します。
- 検索により取引先名や受信日時ごとに文書をワンクリックで見つけることができます。

※FUJIFILM IWpro Standardのみでご利用いただける設定です。

設定概要

環境設定項目は以下の通りです

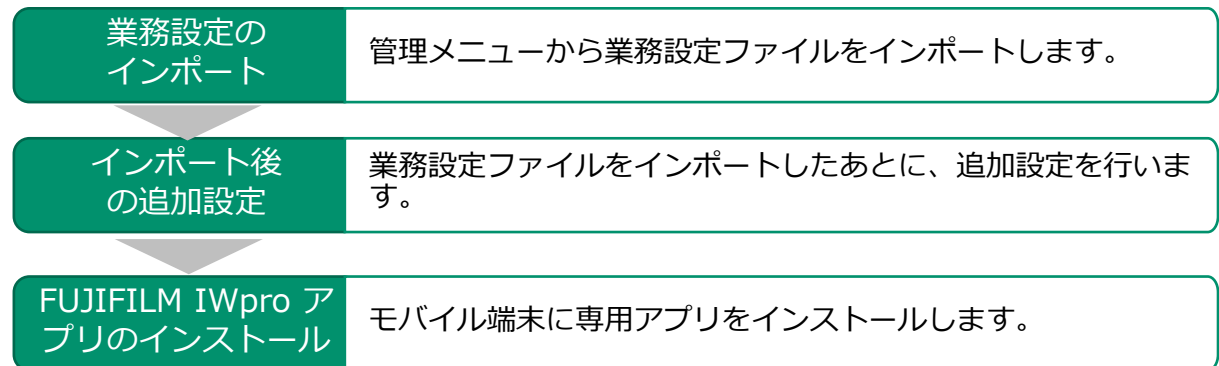
- ✓ ワークスペース作業用 3つ、参照ファイル格納用 1つ、トレイ5つ、属性グループ 1つ
- ✓ タスクナビゲーションバーは、各ワークスペース作業用 1つ、参照ファイル格納用 1つ
- ✓ 取り込みルールを1つ、保管ルールを5つ、帳票種別（ユーザー定義） 1つ
- ✓ キャビネット（属性テンプレートを1つ）、ドロワー 1つ



※ 本レシピでは「参照ファイル」を利用しています。参照ファイルの格納場所は「R054参照ファイル格納用」ワークスペースです。

体験環境の設定手順

設定手順の流れ

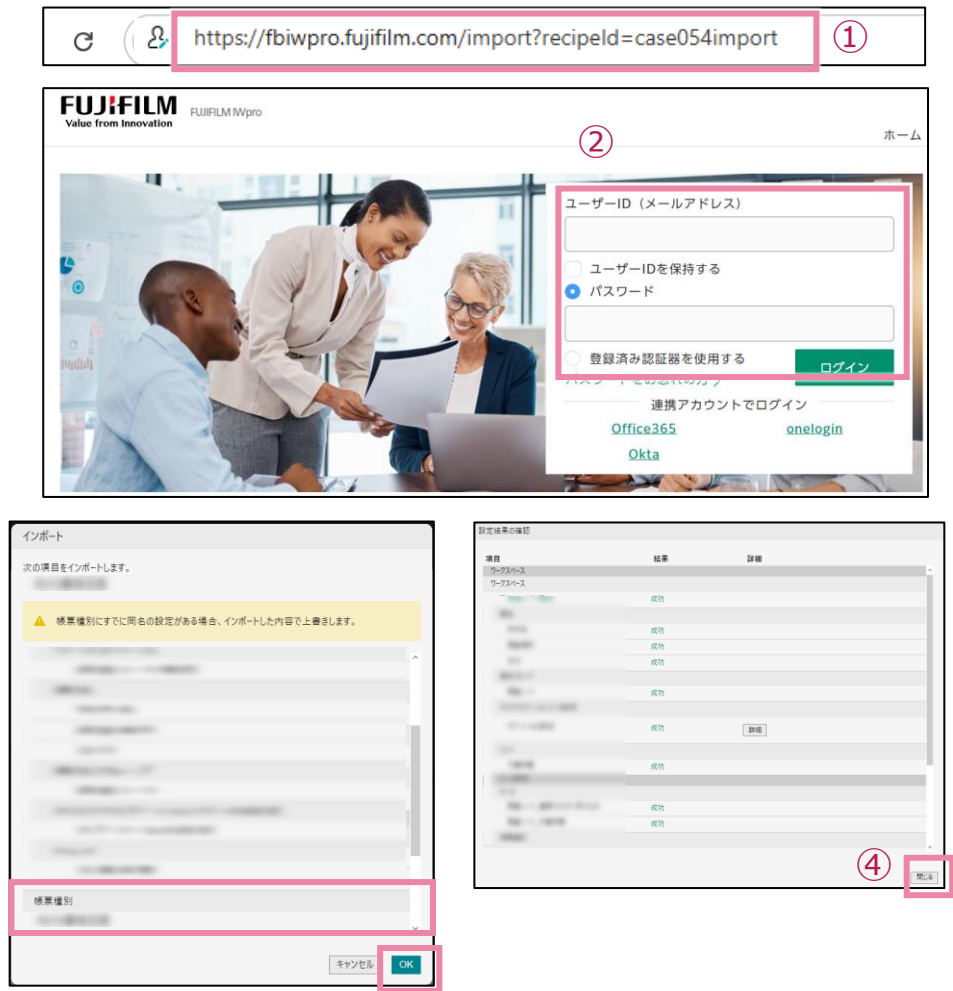


業務設定のインポート

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 Webブラウザに以下のURLを入力しアクセスする。
<https://fbiwpro.fujifilm.com/import?recipeId=case054import>
- ② FUJIFILM IWproログイン画面が表示されるため、FUJIFILM IWproの管理者のユーザーID、パスワードを入力しログインする
※複数のFUJIFILM IWproのテナントに所属している場合は、ログイン後にテナント選択画面が表示されます。インポート先のテナントを選択してください。
- ③ インポート画面が表示されるため確認し、「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。
- ④ 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。

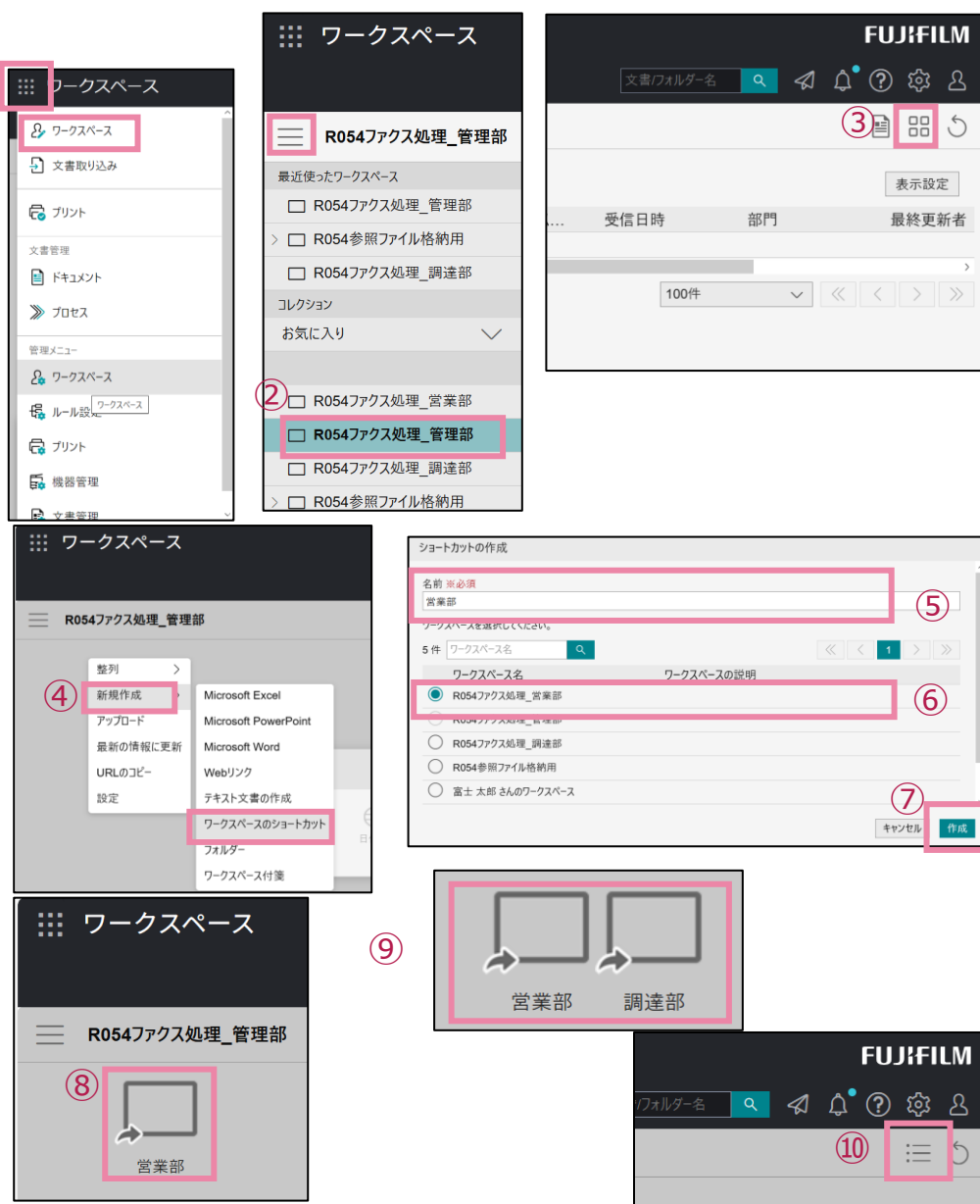
以上で業務設定ファイルのインポートは終了です。

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（ワークスペースのショートカットの作成）

「管理部」用ワークスペースに、「営業部」「調達部」用ワークスペースのショートカットを作成します。



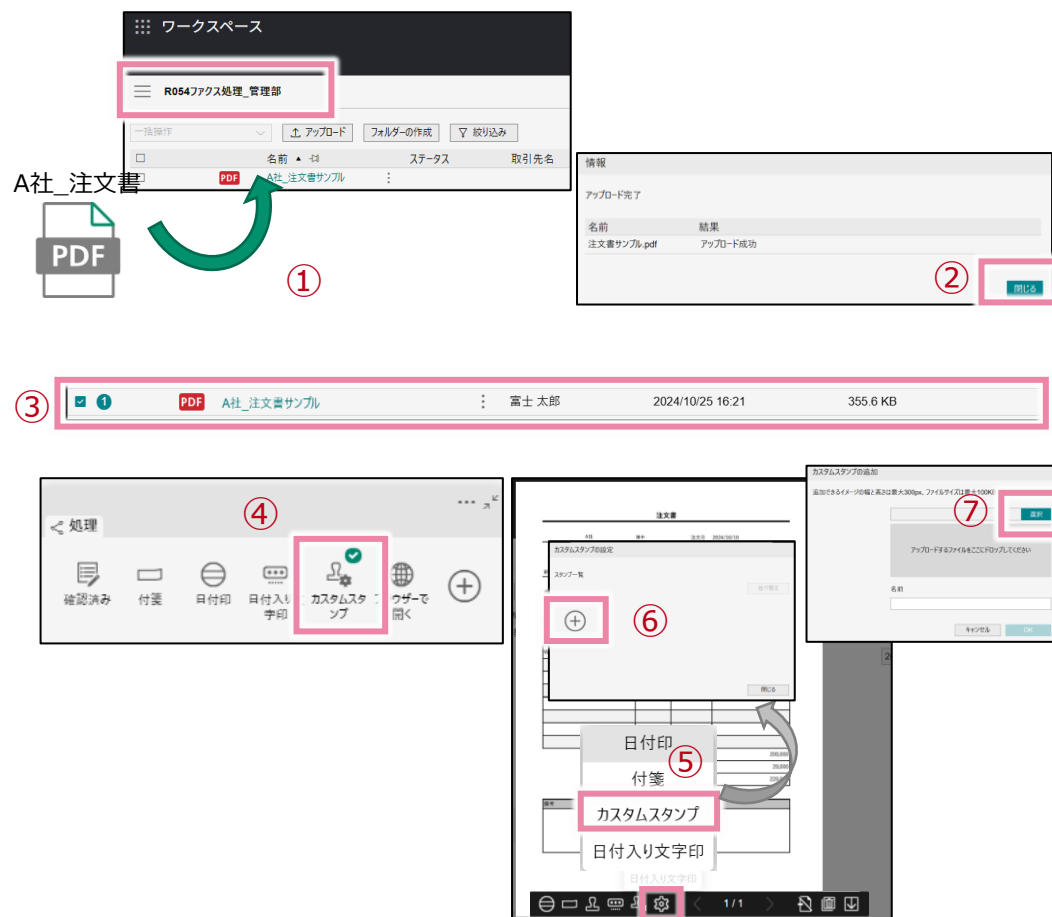
- ① ランチャー（画面左上の9点リーダー）から「ワークスペース」をクリックします。
- ② サイドバーから、R054ファクス処理_管理部ワークスペースを開きます。
- ③ サムネール表示のアイコンをクリックし、サムネール表示に切り替えます。
- ④ ワークスペースの空きスペースで右クリックし、コンテキストメニューの新規作成>ワークスペースのショートカットを選択します。
- ⑤ 名前に「営業部」と入力します。
- ⑥ R054ファクス処理_営業部のワークスペースを選択します。
- ⑦ 作成をクリックします。
- ⑧ R054ファクス処理_営業部のワークスペースのショートカットが作成されたことを確認してください。
- ⑨ ④～⑧の操作を繰り返し、「調達部」ワークスペースのショートカットを作成してください。
- ⑩ 右上のリスト表示のアイコンをクリックし、リスト表示に戻します。

インポート後の追加設定（カスタムスタンプの設定 1/2）

カスタムスタンプの設定をします。

ワークスペースで利用するカスタムスタンプに、「社名」や「名前」を事前に登録します。個人ごとに設定情報は保持されます。

インポート後の追加設定



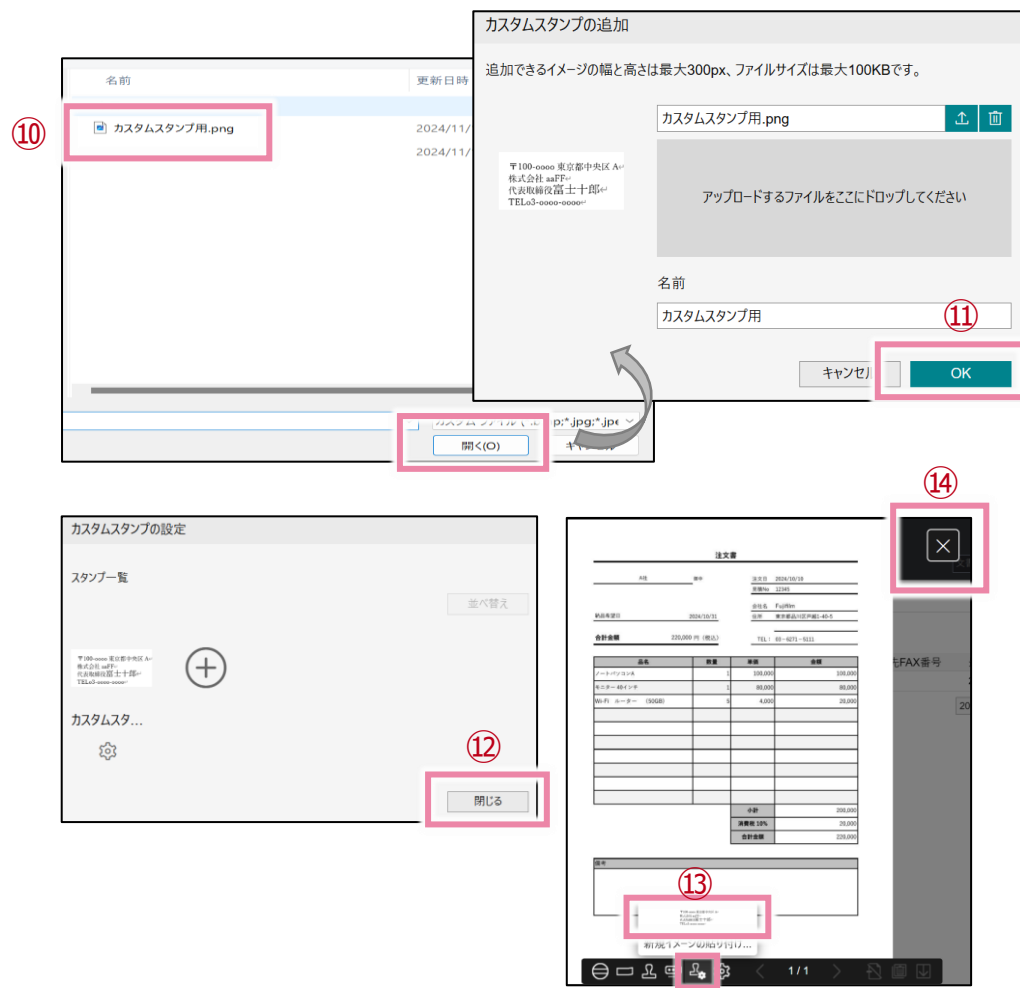
【事前準備】

本手順書と一緒にダウンロードした「A社_注文書サンプル」と「カスタムスタンプ用.png」文書をわかりやすい場所にご準備ください。

- ① 「R054ファクス処理_管理部」ワークスペースで、「A社_注文書サンプル」文書を一覧部分（左記のように緑色になった場所）にドラッグ＆ドロップします。情報画面が表示されます。
- ② 「閉じる」ボタンをクリックすると、情報画面が閉じた後に文書が登録されていることを確認できます。
- ③ 「A社_注文書サンプル」文書を選択します。
- ④ タスクナビゲーションバーの「カスタムスタンプ」をクリックします。
- ⑤ 「A社_注文書サンプル」文書が表示されるので歯車のアイコン「アノテーションの設定」の「カスタムスタンプ」をクリックします。
- ⑥ カスタムスタンプの設定画面が表示されますので、「+」をクリックします。
- ⑦ カスタムスタンプの追加画面で、「選択」をクリックします。

インポート後の追加設定（カスタムスタンプの設定 2/2）

インポート後の追加設定



- ⑩ 事前にダウンロードしていた「カスタムスタンプ用.png」文書をクリックし「開く」をクリックします。
- ⑪ カスタムスタンプが追加されたことを確認し、「OK」をクリックします。
- ⑫ カスタムスタンプの設定画面に戻りますので「閉じる」をクリックします。
- ⑬ 下方の「カスタムスタンプ」をクリックし、画像が設定されていることを確認しておきます。
- ⑭ 右上の「×」で画面を閉じます。

インポート後の追加設定（日付印の設定）

日付印の設定をします。

ワークスペースで利用する日付印に、スタンプ内容を事前に登録します。個人ごとに設定情報は保持されます。

インポート後の追加設定

① 「A社_注文書サンプル」文書を選択した状態で、タスクナビゲーションバーの「日付印」をクリックします。

② 「A社_注文書サンプル」文書が表示されるので任意の場所にクリックします。

③ 日付印の設定画面が表示されるので、「所属：」「名前：」に適切な値を入力します。「日付：」に「本日の日付を自動設定する」にチェックを入れ「OK」をクリックします。（本書では、「管理部」「富士太郎」とします）※すでに個人設定済みの場合は、③は表示されません。④へすすみます。

④ 下方の歯車のアイコン「アノテーションの設定」の「日付印」をクリックします。

⑤ 再度日付印の設定画面が開き、さきほどの設定が反映されていることを確認します。「キャンセル」をクリックして閉じてください。

⑥ 右上のxをクリックします。

⑦ 編集した内容を保存する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（日付入り文字印の設定）

日付入り文字印の設定をします。

ワークスペースで利用する日付入り文字印に、スタンプ内容を事前に登録します。個人ごとに設定情報は保持されます。

インポート後の追加設定

① 「A社_注文書サンプル」文書を選択した状態で、タスクナビゲーションバーの「日付入り文字印」をクリックします。

② 「A社_注文書サンプル」文書が表示されるので任意の場所にクリックします。


③ 日付入り文字印の設定画面が表示されるので、「スタンプ内容：」に適切な値を入力し、「日付：」に「本日の日付を自動設定する」にチェックを入れ「OK」をクリックします。（本書では、「受付済み」とします）※すでに個人設定済みの場合は、③は表示されません。④へすすみます。


④ 下方の歯車のアイコン「アノテーションの設定」の「日付入り文字印」をクリックします。

⑤ 再度日付入り文字印の設定画面が開き、さきほどの設定が反映されていることを確認します。「キャンセル」をクリックして閉じてください。

⑥ 右上の×をクリックします。

⑦ 編集した内容を保存する画面が表示されますので「OK」をクリックします。

⑧ 選択した「A社_注文書サンプル」文書を  で表示されたメニューから、「削除」をクリックし文書は削除してください。

- ① 「A社_注文書サンプル」文書を選択した状態で、タスクナビゲーションバーの「日付入り文字印」をクリックします。
- ② 「A社_注文書サンプル」文書が表示されるので任意の場所にクリックします。
- ③ 日付入り文字印の設定画面が表示されるので、「スタンプ内容：」に適切な値を入力し、「日付：」に「本日の日付を自動設定する」にチェックを入れ「OK」をクリックします。（本書では、「受付済み」とします）※すでに個人設定済みの場合は、③は表示されません。④へすすみます。
- ④ 下方の歯車のアイコン「アノテーションの設定」の「日付入り文字印」をクリックします。
- ⑤ 再度日付入り文字印の設定画面が開き、さきほどの設定が反映されていることを確認します。「キャンセル」をクリックして閉じてください。
- ⑥ 右上の×をクリックします。
- ⑦ 編集した内容を保存する画面が表示されますので「OK」をクリックします。
- ⑧ 選択した「A社_注文書サンプル」文書を  で表示されたメニューから、「削除」をクリックし文書は削除してください。



インポート後の追加設定 (ルール編集 1/2)

参照ファイルの設定のため、「ファクス受信」ルールを編集します。

ルール編集

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に「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 ルールの一覧から「R054文書取り込み_ファクス」を選択し、[属性抽出]をクリックします。

③ 属性抽出の設定(R054ファクス文書)画面の「参照ファイルの管理」をクリックします。

④ 参照ファイルの管理画面の「追加」をクリックします。

⑤ 参照ファイルの追加画面のサービスで「ワークスペース」を選択し、参照ファイルで「ワークスペース」>「R054参照ファイル格納用」>「参照ファイル」>「ファクス番号マスタ.csv」を選択します。「ヘッダー行：あり」を指定します。

⑥ 「OK」をクリックします。

⑦ 参照ファイルの管理画面で、参照ファイル名が「ファクス番号マスタ.csv」が指定できたことを確認し、「OK」をクリックし、画面を閉じます。

インポート後の追加設定 (ルール編集 2/2)

参照ファイルの設定のため、「R054ファクス文書」ルールを編集します。

ルール編集

属性抽出の設定 (R054ファクス文書)

取引先名

抽出方法: 参照ファイルから抽出

参照ファイル: ファクス番号マスタ.csv

抽出条件1

参照する列: 1

参照する列の属性: 送信元ファクス番号

参照方法: 文字列として参照

抽出条件の追加

抽出対象: 参照ファイルの値

抽出する列: 2

参照ファイルの管理

必須項目

キャンセル OK

参照ファイル: ファクス番号マスタ.csv

抽出条件1

参照する列: ファクス番号マスタ.csv

ルール編集

ルール一覧

設定

入力: ファクス

文書加工: 既定に設定

文書分割: 既定に設定

出力形式: 設定

R020注文書

属性抽出: 出力先

OK 保存

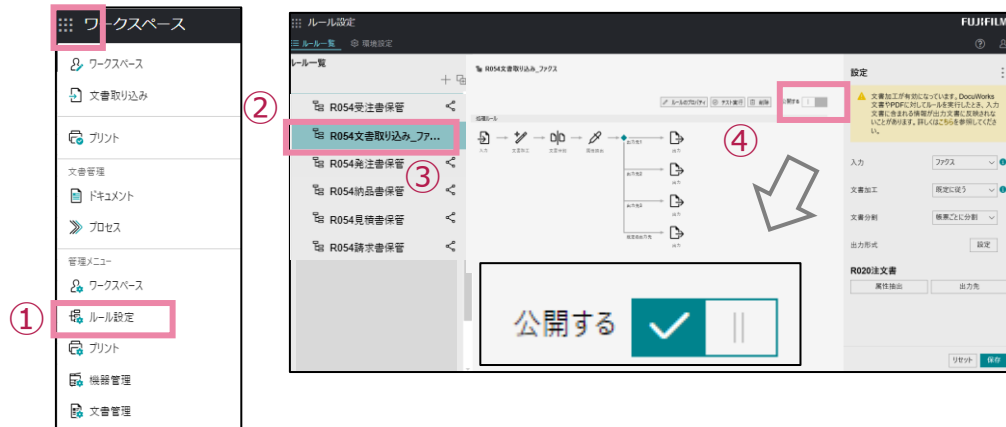
- ⑧ 属性抽出の設定画面に戻り、「取引先名」を選択し、参照ファイルで「ファクス番号マスタ.csv」を選択します。
- ⑨ 「部門」を選択し、⑧と同じ設定をしてください。
- ⑩ 「OK」をクリックします。
- ⑪ ルール編集の画面で「保存」をクリックします。

インポート後の追加設定（ルールを公開する）

ルールを公開します。

インポート直後はルールが非公開になっているので公開します。

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 P8「設定概要」に記載された「取り込みルール」と「保管ルール」がインポートされたルールとなります。全てのルールで③～④を繰り返し、公開にしてください。
- ③ ルール一覧から、設定されたルールを選択します。
- ④ 右の画面が切り替わりますので、上部の「公開する」をクリックします。

以上で、インポート後の追加設定は終了です。

(任意) モバイル端末へのFUJIFILM IWproアプリのインストール


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。



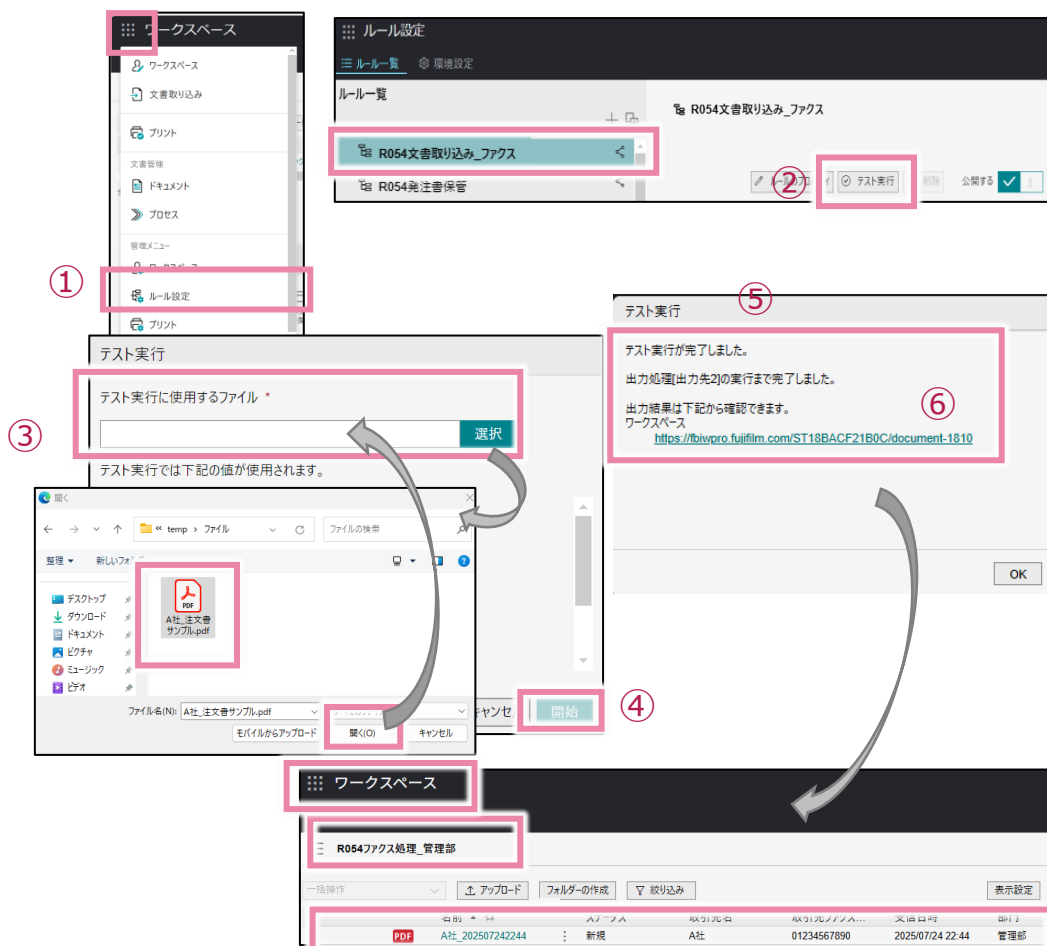
体験手順

体験手順

1. ファクス文書が受信された想定でテスト実行し、管理部ワークスペースに自動で振り分けられることを確認しましょう。ファクス取り込みルールをテスト実行します。

体験ポイント

- ファクスの受信（テスト実行によるアップロード）時、ファクス文書は、送信元ファクス番号に紐づく担当部門へ自動振り分けされます。
- 送信元のファクス番号と参照ファイルのマッチングにより取引先名や部門などの必要な情報が自動で取得できます。（テスト実行時は、送信元ファクス番号が01234567890と指定され、取引先名：A社、部門：管理部と判断されます）



【事前準備】

本手順書と一緒にダウンロードした「A社_注文書サンプル」をわかりやすい場所にご準備ください。

- ① ファクス受信を想定しテスト実行を行います。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、ルール設定画面を開いてください。
- ② 「R054文書取り込み_ファクス」ルールを選択し、「テスト実行」をクリックします。テスト実行画面が開きます。（注意画面は、「設定を保存して続ける」をクリックしてください。）
- ③ テスト実行画面で、テスト実行に使用するファイルで「選択」をクリックし、表示された画面で「A社_注文書サンプル」を選択した状態で「開く」をクリックし、テスト実行に使用するファイルに「A社_注文書サンプル.pdf」が設定されたことを確認します。
- ④ テスト実行画面で「開始」をクリックします。
- ⑤ 「テスト実行が完了しました。出力処理[出力2]の実行まで完了しました」が表示されます。
- ⑥ ワークスペースの下側のURLリンクをクリックすると、出力2の条件で指定したR054ファクス処理_管理部のワークスペースに、文書が格納されたことが確認できます。

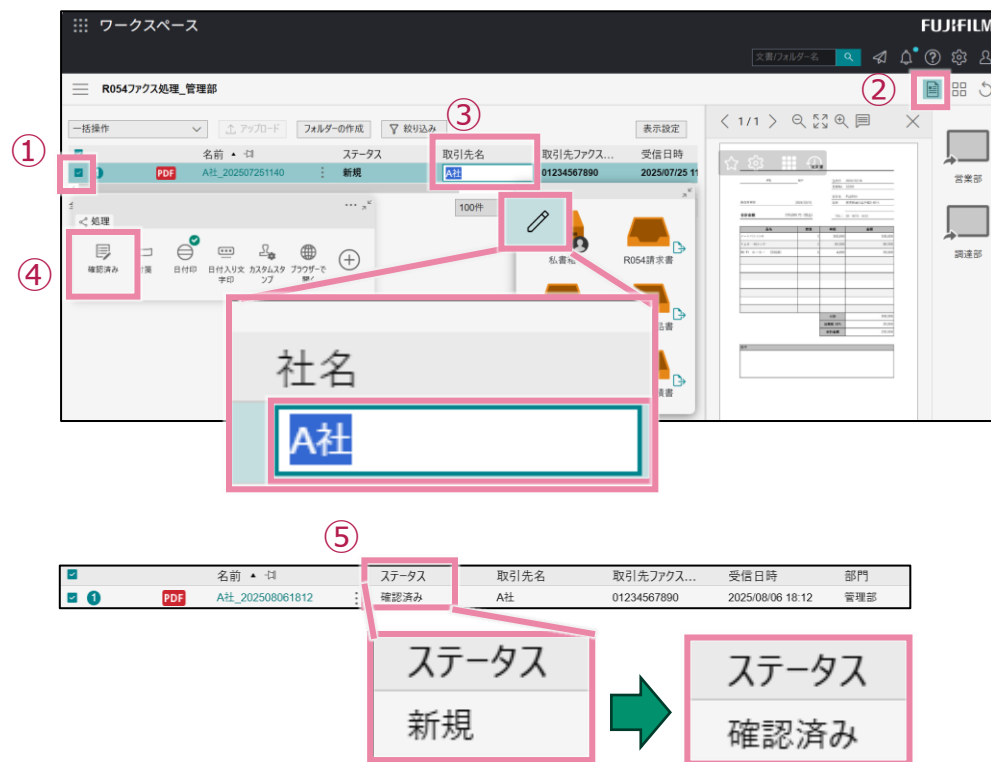
体験手順

2. 格納された文書を見てみましょう。

リスト表示で、プレビューでファイル画像を見ながら、必要に応じて属性の確認や訂正ができます。

体験ポイント

- ・ リスト表示でプレビューを表示し、帳票や属性の確認や訂正が簡単にできます。
- ・ 取引先ファクス番号から取引先名が取得できなかった場合は、属性の鉛筆マークをクリックすることで、取引先名を手入力できます。



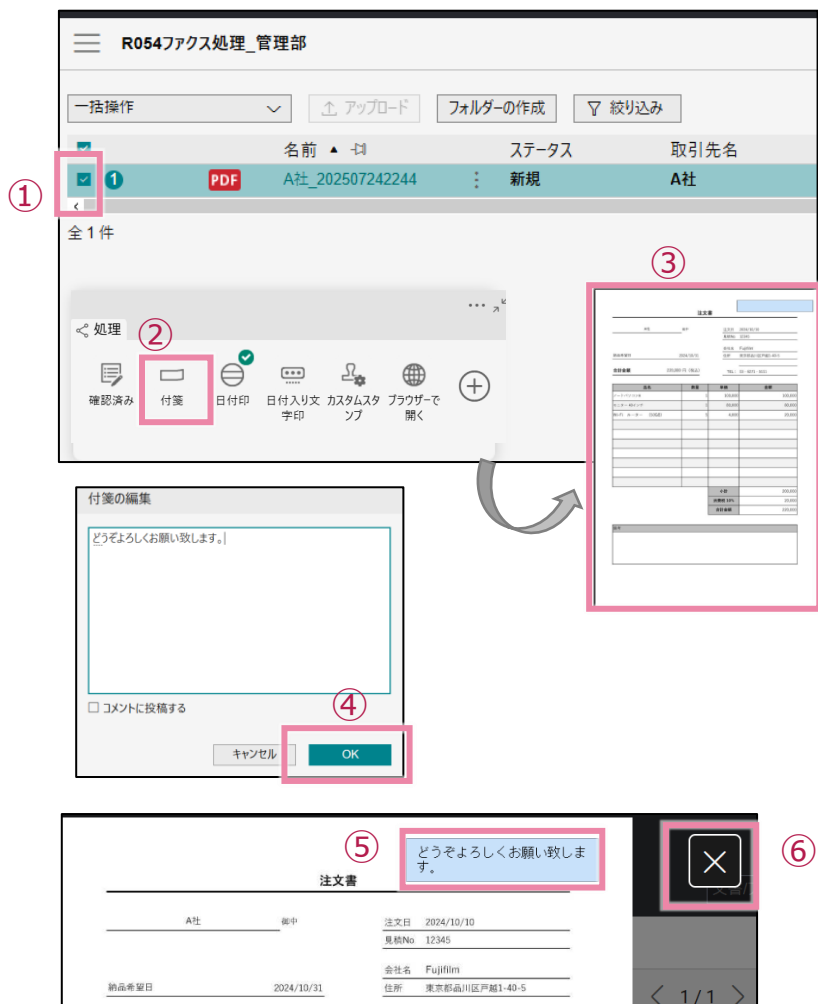
- ① 文書を選択します。
- ② 「プレビュー」をクリックします。ファイル画像と属性が横並びで表示されます。テスト実行時は、すべて正しく設定されますが、属性の入力操作も試してみましょう。
- ③ 「取引先名：A社」にカーソルを合わせ、表示される鉛筆マークをクリックします。確認・訂正が完了できたら「Enter」をクリックすると、入力され値が保存されます。（本書は、A社のままにします。）
- ④ 文書の確認作業が完了したら、「確認済み」をクリックします。
- ⑤ 属性一覧のステータス属性の値が「新規」から「確認済み」に変更されます。

体験手順

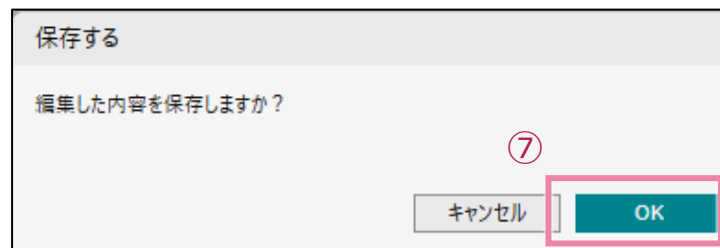
3. 文書を編集してみましょう。(1/4)

体験ポイント

- ・ 付箋を利用し必要なメモ情報を残すことができます。
- ・ 日付印や日付入り文字印で日付を押したり、カスタムスタンプでお好みのイメージをスタンプとして貼り付けることができます。



- ① 編集したい文書を選択します。
- ② 「付箋」をクリックします。
- ③ 付箋が表示されますので、設定したい所でクリックします。
- ④ 付箋の編集が表示されるので、付箋に貼りたい内容を入力し、「OK」をクリックします。（本書は、どうぞよろしくお願いします。）
- ⑤ 付箋が正しく貼れたことを確認します。
- ⑥ 右上の×をクリックします。
- ⑦ 編集した内容を保存しますか？と表示されるため、「OK」をクリックします。

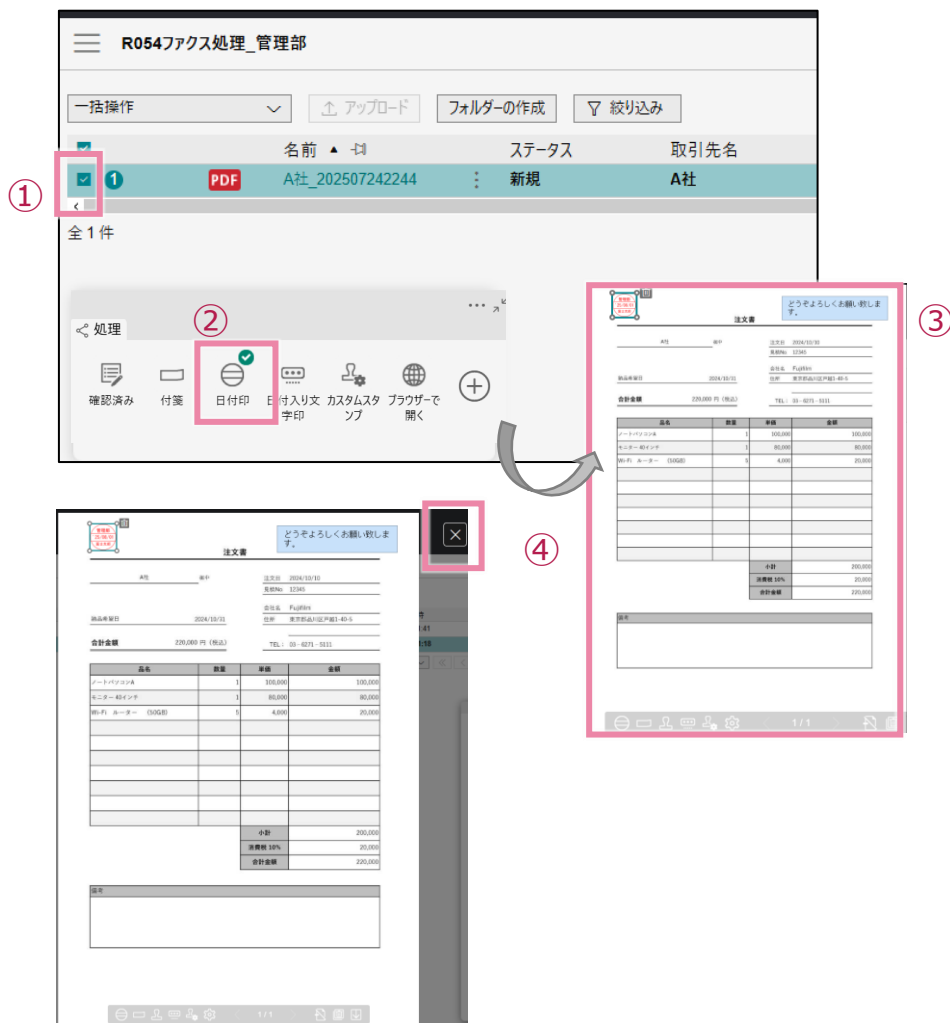


体験手順

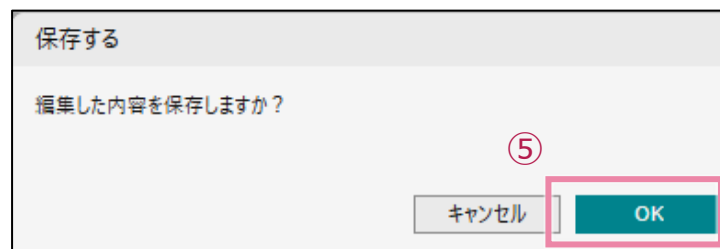
3. 文書を編集してみましょう。(2/4)

体験ポイント

- ・ 付箋を利用し必要なメモ情報を残すことができます。
- ・ 日付印や日付入り文字印で日付を押したり、カスタムスタンプで好みのイメージをスタンプとして貼り付けることができます。



- ① 編集したい文書を選択します。
- ② 「日付印」をクリックします。
- ③ 日付印が表示されますので、設定したい所でクリックします。
- ④ 右上の×をクリックします。
- ⑤ 編集した内容を保存しますか？と表示されるため、「OK」をクリックします。



体験手順

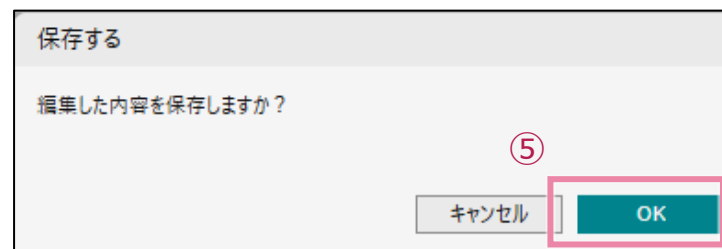
3. 文書を編集してみましょう。(3/4)

体験ポイント

- ・ 付箋を利用し必要なメモ情報を残すことができます。
- ・ 日付印や日付入り文字印で日付を押したり、カスタムスタンプでお好みのイメージをスタンプとして貼り付けることができます。



- ① 編集したい文書を選択します。
- ② 「日付入り文字印」をクリックします。
- ③ 日付入り文字印が表示されますので、設定したい所でクリックします。
- ④ 右上の×をクリックします。
- ⑤ 編集した内容を保存しますか？と表示されるため、「OK」をクリックします。



体験手順

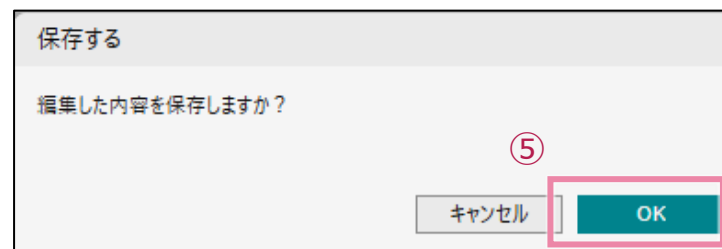
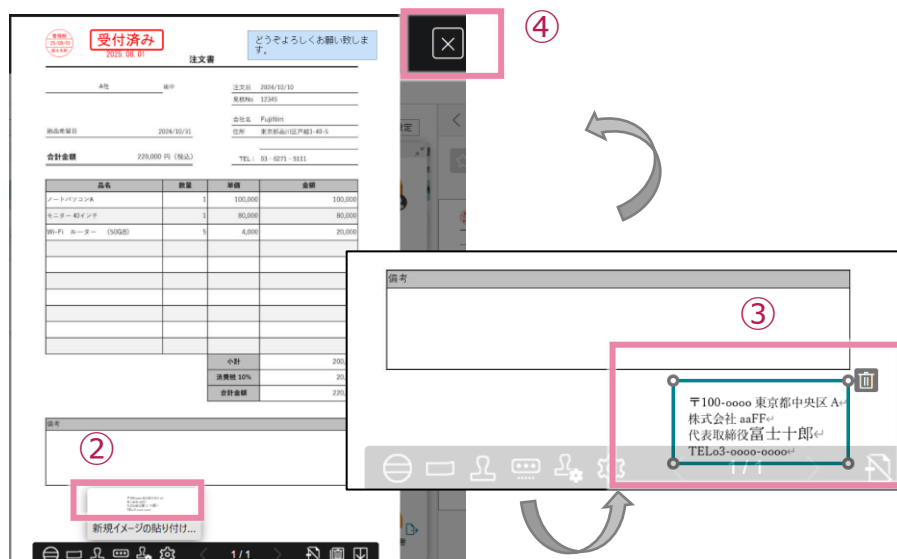
3. 文書を編集してみましょう。(4/4)

体験ポイント

- 付箋を利用し必要なメモ情報を残すことができます。
- 日付印で日付を押したり、カスタムスタンプでお好みのイメージをスタンプとして貼り付けることができます。



- ① 「カスタムスタンプ」をクリックします。
- ② 事前に設定したカスタムスタンプを選択します。
- ③ カスタムスタンプを押したい場所でクリックします。
- ④ 右上の「×」をクリックします。
- ⑤ 編集した内容を保存しますか？と表示されるため、「OK」をクリックします。



体験手順

4.【任意の操作】ファクスを送信してみましょう。


体験ポイント

- 確認した後のファイルは、必要に応じてファクス送信することができます。
- ※本操作は、ファクスドライバーの設定されているPCの場合のみご利用いただけます。

【事前準備】

この操作は「ファクスドライバー」のインストールが必要です。操作しているPCで印刷指示から「ファクスドライバー」の選択ができることを確認しておきます。

- ① 編集したい文書を選択します。
- ② ブラウザーで開くを選択します。
- ③ 選択したファイルがブラウザで開くため、右側の印刷マークを選択します。
- ④ ファクス送信のドライバーを選択し、「印刷」を選択します。
※ドライバーごとのファクス送信設定画面で、宛先などを指定しファクス送信を行ってください。

※操作途中に、文書に下記のようなロックマークが出た場合は、文書の  で表示された「ロック解除」を選択し「XXXX.pdfのロックを解除しますか？」でOKをクリックしてロックを解除してください。

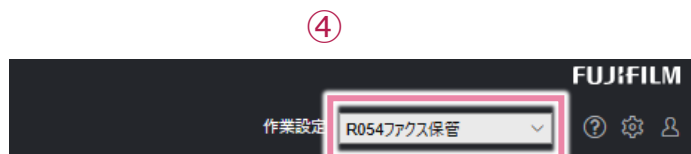
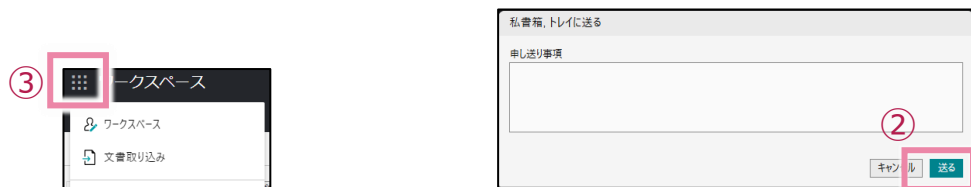


体験手順

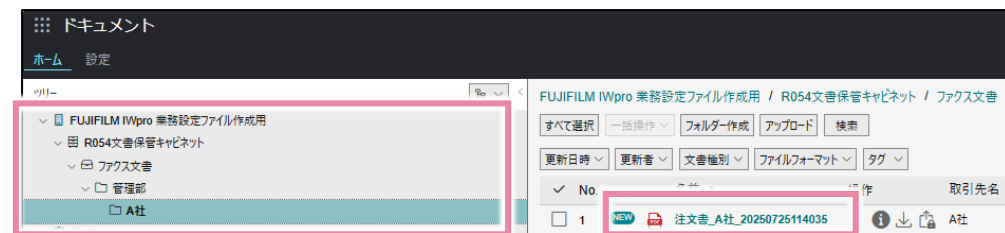
5. 文書管理へ保管してみましょう。

体験ポイント

- ・ 保管したい文書の種類ごとにトレイをご用意しています。（本書では、注文書、見積書、請求書、納品書、その他の5種類）
- ・ 文書の種類にあったトレイに、ドラッグ&ドロップで移動するだけで、指定の保管先に自動的に格納されます。
- ・ ファイル名は、保管先で検索しやすい名前にリネームできます。



- ① 文書のファイル形式のあたりにカーソルを合わせて手のマークが表示されたら、「R054注文書」トレイにドラッグ&ドロップします。
- ② 私書箱、トレイに送る画面で、「送る」をクリックします。
※トレイに格納されると自動的にルールが実行され、文書管理に保管されます。
- ③ ランチャー（画面左上の9点リーダー）から **文書管理** の下の「**ドキュメント**」をクリックします。
- ④ 画面右上の作業設定が「R054ファクス保管」であることを確認します
「R054ファクス保管」でない場合はドロップダウンから「R054ファクス保管」を選択してください。
- ⑤ R054文書保管キャビネット>ファクス文書>管理部>A社フォルダ配下にファイルが格納されます。本書ではファイル名が、「文書種類_取引先名_受信日時(YYYYMMDDHHMM).pdf」にリネームされていることを確認できます。



体験手順

6. 保管された文書を検索してみましょう。

体験ポイント

- ・ 属性条件に応じて文書を検索することができるので、書類を探す手間を大幅に削減できます。
- ・ 検索条件に必要な属性は、あらかじめ設定しておくことができ、検索作業自体も効率化できます。



① ツリーのアイコンをクリックし、ドロップダウンから「検索設定一覧」を選択します。

② 検索設定一覧の「R054ファクス検索」をクリックします。

③ 属性条件で検索できますので、検索したい属性の値を入力します。

④ 「検索」をクリックします。

⑤ 入力した条件を満たす文書が検索されます。
複数の属性に値を入力した場合、すべての条件を満たす文書が検索されます。



体験手順

7.【任意の操作】 管理部門のワークスペースで、部門がわからない文書の振り分けをしてみましょう。

体験ポイント

- 属性の一覧画面で、部門の値がない文書を確認できます。
- ワークスペースのショートカットを活用して、ドラッグ&ドロップで担当部門への文書の振り分けができます。

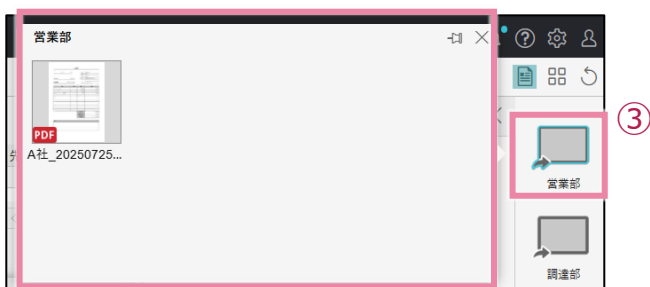


本手順を体験されたい場合は、体験1の手順で再度サンプル文書を取り込んでください。テスト実行時は、必ず部門が正しく設定されますが、設定されなかった想定（部門の値を削除）で、操作をご確認ください。

- ① 部門属性に値がない文書は、担当の部門が不明な文書です。文書の内容や取引先ファクス番号を確認します。
- ② 担当の部門がわかったら、担当部門へ文書を送ります。PDFアイコンをクリックしたまま、右側の担当部門ワークスペースのショートカットへドラッグアンドドロップで移動します。該当のワークスペースへ文書が振り分けられます。
※必要に応じて部門名を編集してください。



- ③ 「営業部」のワークスペースショートカットをクリックすると、振り分けた文書を確認できます。



体験手順 モバイル端末（iPhone/iPad）からのワークスペースへのアクセス

8. 【任意】モバイル端末から文書を確認しましょう。

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。
- ・ ワークスペース同様に日付印や日付入り捺印、付箋やコメントの付与ができます。
- ・ 他のワークスペースや私書箱、トレイ等への文書の移動もできます。

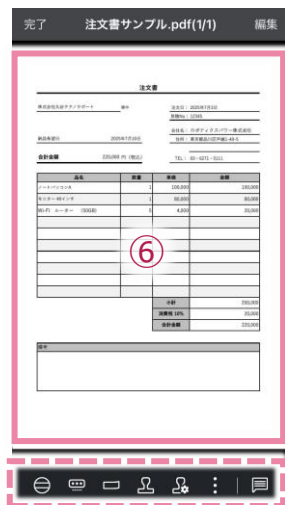


【ホストユーザーが行う想定です。iPhone/iPadを利用する際は、事前に [FUJIFILM IWproアプリのインストール](#)をお願いします。】
本手順を体験されたい場合は、体験1の手順で再度サンプル文書を取り込んでください。

- 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 ホーム画面の下の「ワークスペース」アイコンをタップします。
- ④ ワークスペース画面で、表示されたワークスペースから、「R054ファクス処理_管理部」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。
- ⑤ ワークスペース上の任意の文書（例：「取引先名_受信日時 (YYYYMMDDHHMM).pdf」の注文書サンプル.pdf）をタップします。
- ⑥ 文書が表示されることを確認します。



長押しタップで、
ワークスペースの
ショートカットへの
移動もできます



ワークスペース同様に、
日付印や付箋、コメント等
の文書編集ができます



APPENDIX

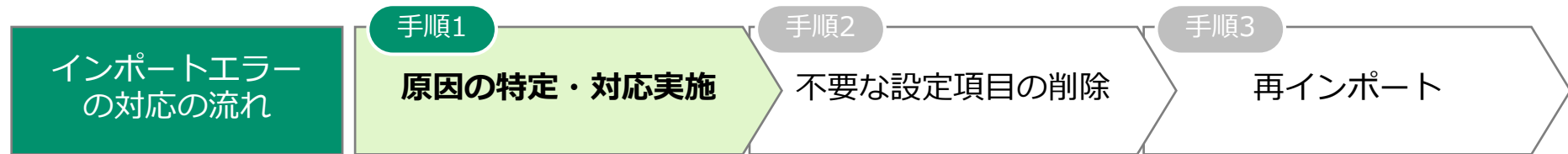
業務設定インポートでエラーとなった場合の対応（1/2）

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。

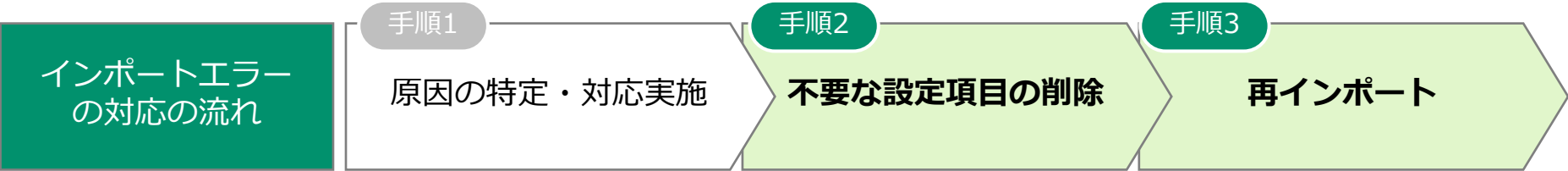
（手順 2）途中まで作成された不要な設定項目は削除してください。

（手順 3）再インポートを実施してください



エラー原因を特定しエラー対応する場合は、[『FUJIFILM IWpro 体験：はじめに実施すること』](#)の「業務設定のインポートエラー時の対応」を参照してください。

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	R054文書取り込み_ファクス
			R054注文書保管
			R054見積書保管
			R054請求書保管
			R054納品書保管
			R054その他保管
管理メニュー＞ワークスペース	トレイ	ワークスペース＞トレイの操作＞トレイを削除する	R054注文書
			R054見積書
			R054請求書
			R054納品書
			R054その他
	属性グループ	ワークスペース＞管理者の操作＞属性グループを管理する＞属性グループを削除する	R054ファクス文書
	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	R054ファクス文書_管理部
			R054ファクス文書_営業部
			R054ファクス文書_調達部
			R054参照ファイル格納用
文書管理＞ドキュメント	作業設定	文書管理＞ユーザーガイド＞2 ドキュメント＞2.4作業環境の設定＞作業を設定する＞作業設定を削除する	R054ファクス保管
	共用検索設定	文書管理＞ユーザーガイド＞2 ドキュメント＞2.4作業環境の設定＞共用検索設定を設定する＞共用検索設定を削除する	R054ファクス検索

複合機を連携する

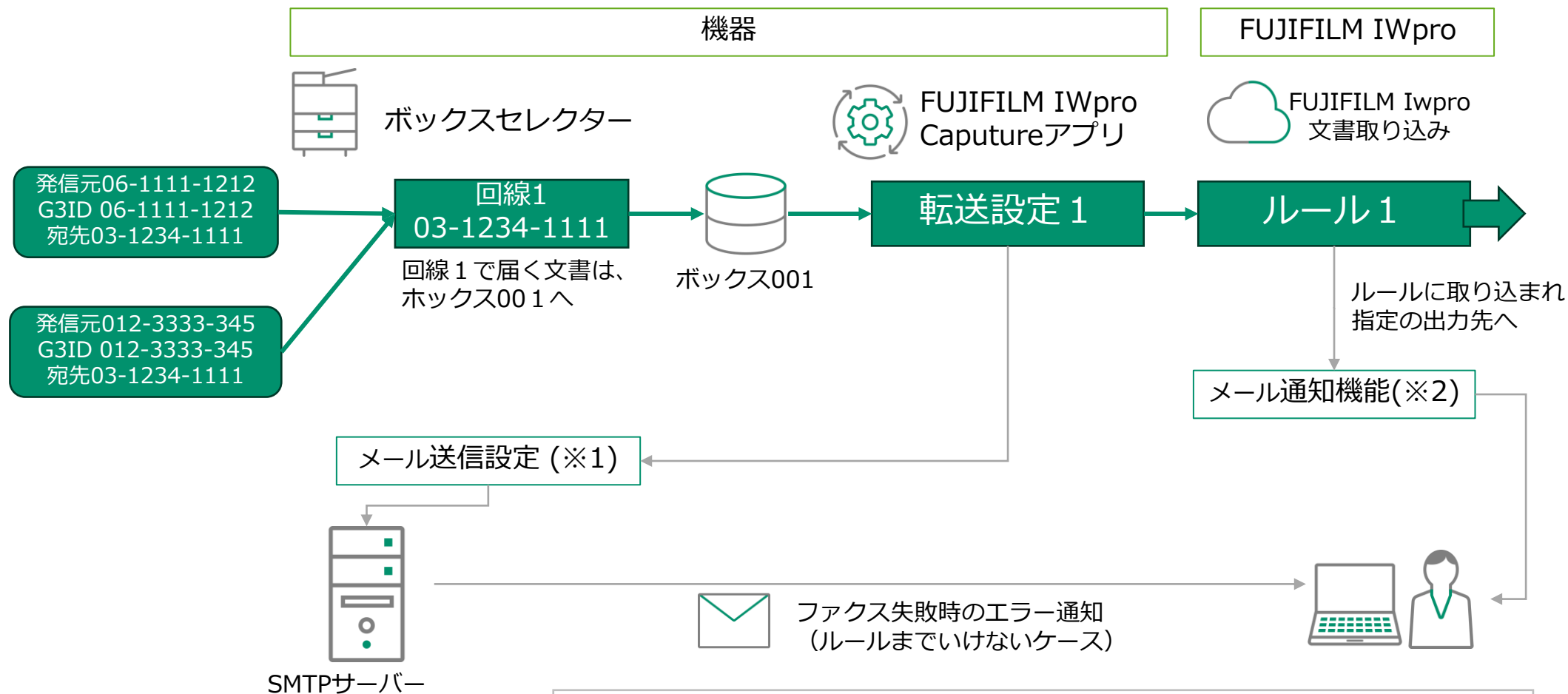
【注意】

- ・本書の複合機操作は“Apeos C5571”での操作になります。機器により画面と操作が異なる点に注意ください。
- ・本設定を行うと、ファクス文書はすべてボックスに格納され、紙出力が停止します。

※ファクス転送設定画面で[受信ファイルのプリント]を「する」に設定することでFUJIFILM IWproファクス連携設定で紙出力の再開可能。

FUJIFILM IWproのファクス取り込み例

FUJIFILM IWpro複合機ファクス転送における設定について、受信側の回線1に届くすべての文書を同じルールを用いてFUJIFILM IWProへ取り込む場合を例に、ご説明します。



<メール通知機能>

※1) 機器からFUJIFILM IWproへ転送できないときに生じたエラー。(複合機から送信される)

※2) FUJIFILM Iwproでルール実行中に生じたエラー。(FUJIFILM IWproから送信される)

<補足>エラー時の対応方法については、下記の情報を参照ください。

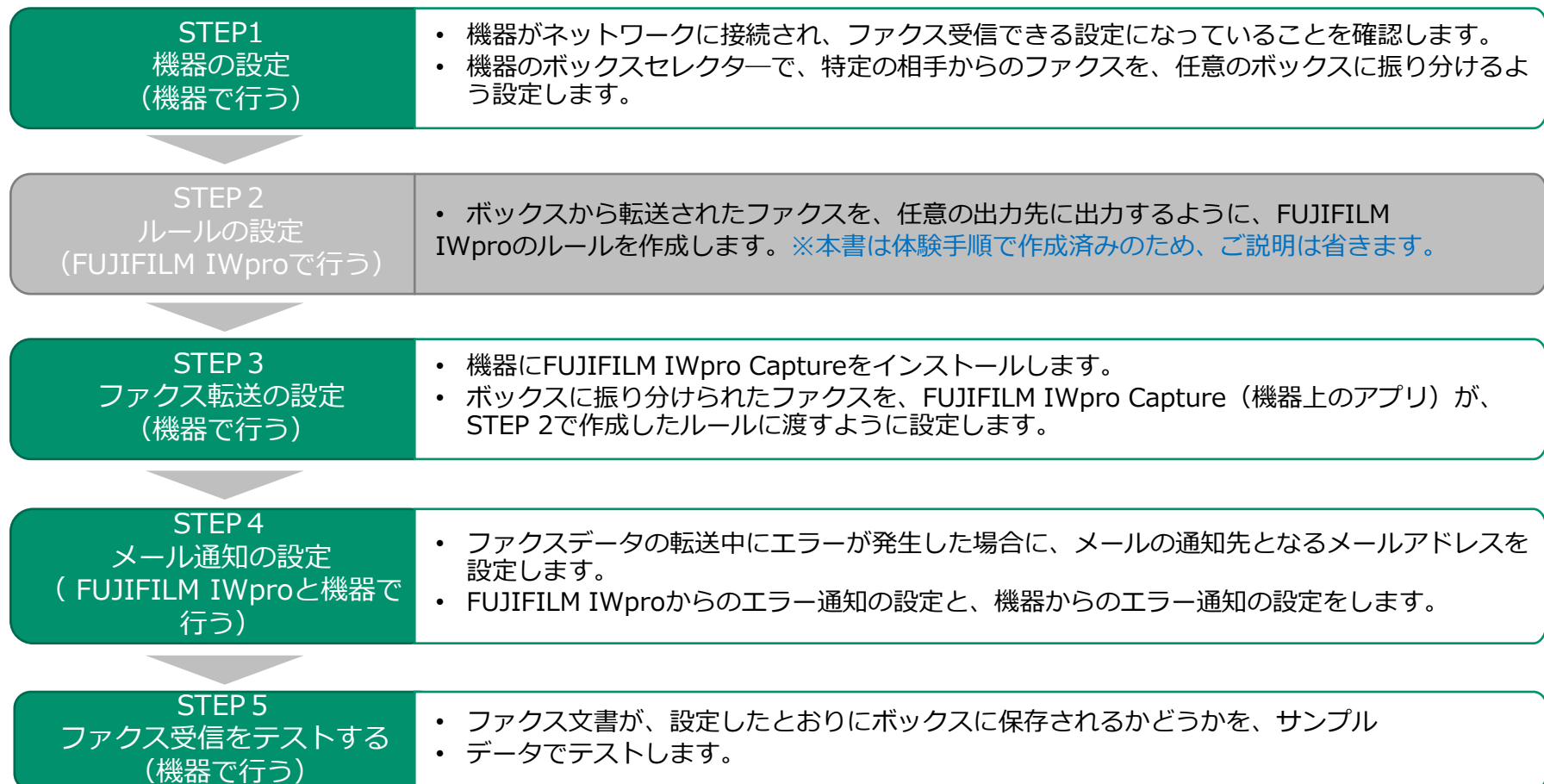
ユーザーガイド: [複合機からFUJIFILM IWproへ転送失敗したケース](#)、[FUJIFILM IWpro転送後に失敗したケース](#)

FUJIFILM IWproと複合機を連携してファクス取り込みを行う設定作業の流れ

FUJIFILM IWproと複合機を連携してファクス取り込みを行う設定作業の流れは、下記の通りとなります。

【前提】

- ・ 機械管理者のアカウントでログインしている場合に設定できます。
- ・ お使いの機器にファクス機能がない場合は、利用できません。
- ・ [FUJIFILM IWpro Capture] アプリのログインについて
[認証情報を保存] / [次回から自動でログインする] は、[する] にしてください。
認証情報の保存は30日間です。期間を超えると再ログインが必要です。



STEP1 機器の設定 (1/6)

FUJIFILM IWproでファクス転送を利用するためには、FUJIFILM IWpro側の設定だけでなく、機器の設定が必要となります。必要な設定は次の通りです。本機能を使用する前に、各項目が正しく設定されているかご確認ください。設定方法の詳細は、お使いの複合機のマニュアルを参照してください

設定項目	設定内容
SOAP ポート	ホーム画面>  (歯車マーク) > [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [SOAP] ・ SOAP- ポート：起動・ SOAP- ポート番号：80
メール送信設定 (SMTP) ※1	ホーム画面>  (歯車マーク) > [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [メール送信] ・ メール送信 - ポート：起動
	ホーム画面>  (歯車マーク) > [ネットワーク設定] > [メール送受信設定] > [SMTP サーバー設定] ・ SMTP サーバー - サーバー名 / アドレス ・ SMTP サーバー - ポート番号
	ホーム画面>  (歯車マーク) > [ネットワーク設定] > [本体メールアドレス / ホスト名] ・ メールアドレス
メール通知サービス ※1	ホーム画面>  (歯車マーク) > [ネットワーク設定] > [ポート設定] > [メール通知サービス] ・ メール通知サービス - ポート：起動
組み込みプラグイン機能	ホーム画面>  (歯車マーク) > [システム設定] > [プラグイン設定] ・ 組み込みプラグイン機能：有効
Web ブラウザー設定	ホーム画面>  (歯車マーク) > [アプリ設定] > [Web ブラウザー設定] ・ 外部アクセスバージョンの選択：V5 ・ 終了時のキャッシュ削除：無効・ キャッシュの使用：有効
ファクス回線	・ 1 つ以上のファクス回線が有効 補足 IP ファクスはサポートしません。
親展受信レポート	ホーム画面>  (歯車マーク) > [システム設定] > [レポート設定] ・ 親展受信レポート：[自動出力しない] ※2
ジョブフローエラーレポート	ホーム画面>  (歯車マーク) > [システム設定]> [レポート設定]> [ジョブフローエラーレポート] ・ ジョブフローエラーレポート：自動出力する※3

※1 メール転送やメール通知をする場合に設定します。

[参考：メールを送受信するための設定をしたい](#)

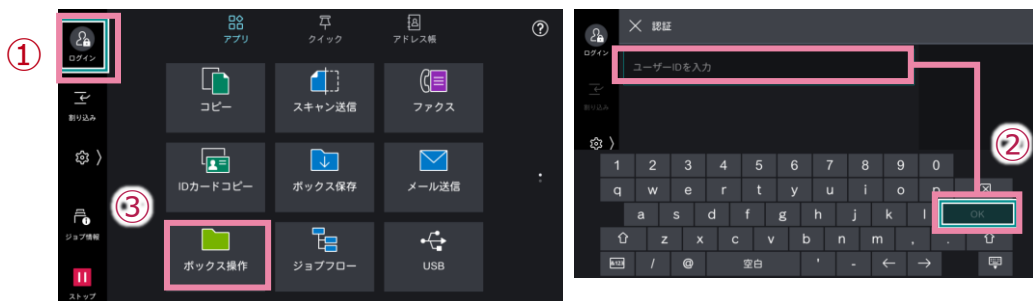
※2 親展受信レポート：[自動出力する]にした場合は、ファクス受信ごとにレポートが出力されるため、
ペーパレスファクス受信の運用においては[自動出力しない]を推奨します。

※3 FUJIFILM IWproへ転送できないエラーの場合に、エラーレポートを出力します。ジョブフローエラーレポート：[自動出力する]を推奨します。

STEP1 機器の設定 (2/6)

■受信用ボックスの作成 (必須)

ファクスの受信先となるボックスを作成します。



① ログインボタンをタップします。

② 機械管理者のユーザーIDとパスワードを入力し、「OK」を選択します。
※機械管理者のユーザーIDとパスワードは複合機ごとに異なるためお客様にてご確認をお願いします。警告画面が表示された場合は、確認して「閉じる」を選択してください。



③ 「ボックス操作」をタップします。

④ 「新規登録」を選択します。

⑤ (未登録)となっているボックスをタップします。
(本書は、「001」をタップします)



⑥ ボックス名称を入力し、「OK」をタップします。
(本書は、「ファクス」と入力します)

⑦ アクセス制御パスワードは、「設定しない」をタップします。

⑧ 確認画面で、「OK」をタップします。
(本書は、001「ファクス」が設定されます。)

⑨ ホームボタン  を押下して、ホーム画面に戻ります。

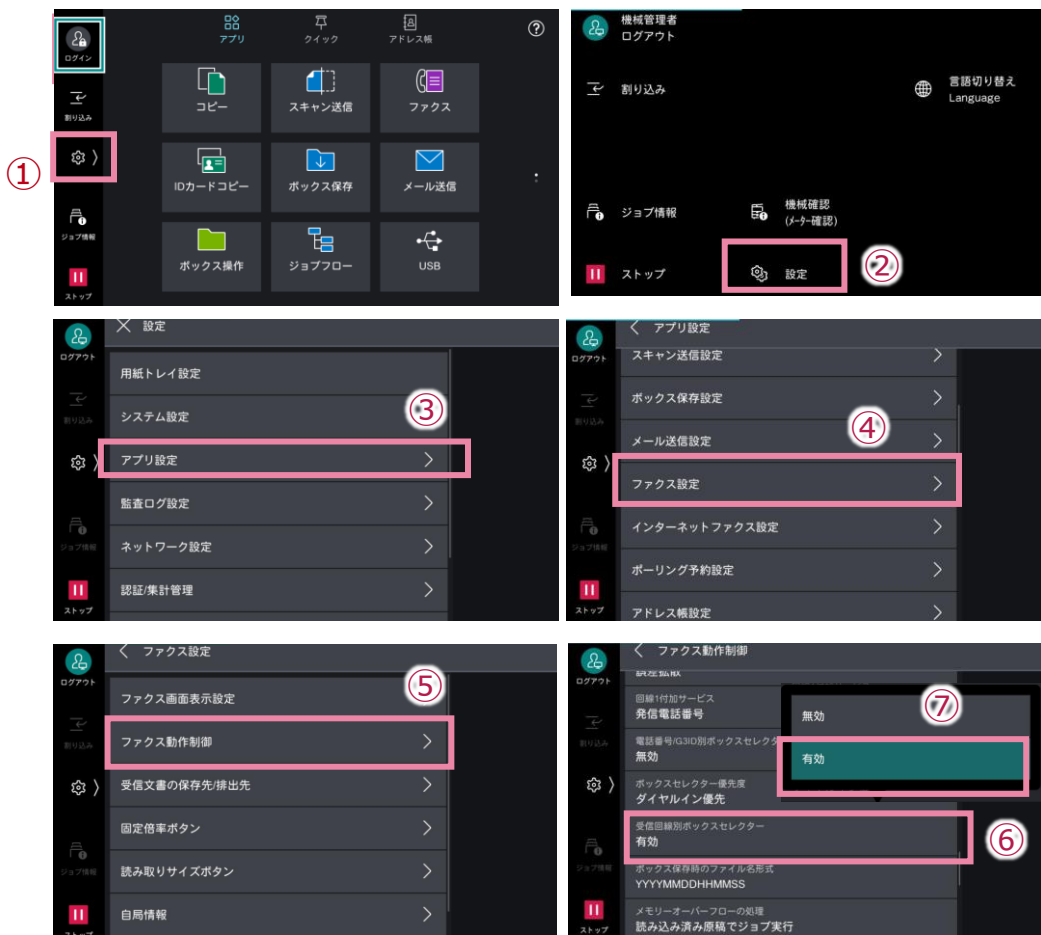
STEP1 機器の設定 (3/6)

■ボックスセレクトの有効化 (必須)

仕分け方法に応じて、A/Bのどちらか、または両方を有効化します。本書はAを有効化します。

A 受信回線別ボックスセクター

B 電話番号別/G3ID別ボックスセクター



① 歯車  をタップします。

② 「設定」をタップします。

③ 「アプリ設定」をタップします。

④ 「ファクス設定」をタップします。

⑤ 「ファクス動作制御」をタップします。

⑥ 「受信回線別ボックスセクター」をタップします。

⑦ 「有効」をタップします。

ひき続き、次の設定も同じ画面で行います。

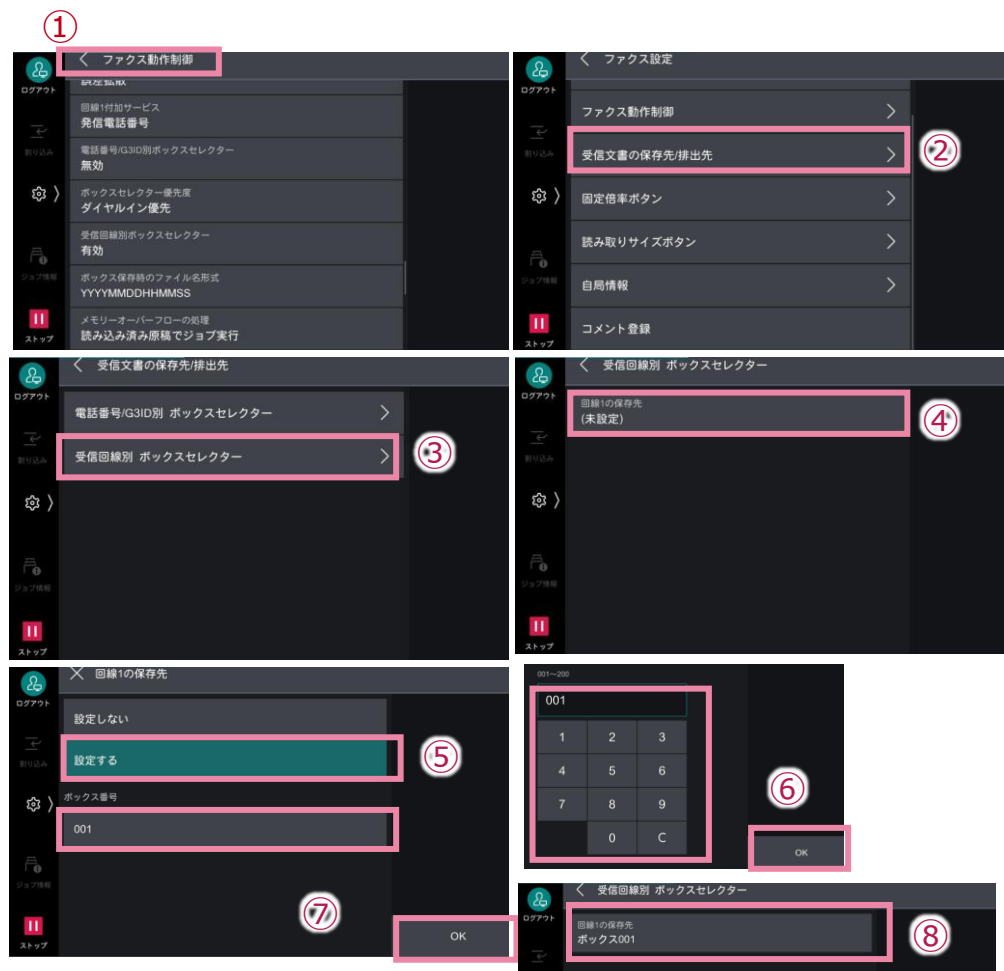
STEP1 機器の設定 (4/6)

■ボックスセクターの設定 (必須)

仕分け方法に応じて、A/Bのどちらか、または両方で保管ボックスを設定します。本書はAを設定します。

A 受信回線別ボックスセクター> 回線1の保存先

B 電話番号/G3ID別ボックスセクター> 登録するボックスNO



① 「< ファクス動作制御」をタップし、「ファクス設定」を開きます。

② 「受信文書の保存先/排出先」をタップします。

③ 「受信回線別 ボックスセクター」をタップします。

④ 「回線1の保存先」をタップします。

⑤ 「設定する」をタップします。ボックス番号が表示されますので、タップします。

⑥ ボックス番号を入力して、「OK」をクリックします。
(本書は、「001」を入力します)

⑦ 「OK」をタップします。

⑧ 回線1の保存先が指定したボックスになっていることを確認します。
(本書は、「ボックス001」が設定されます。)

ひき続き、次の設定も同じ画面で行います。

※ 本設定タイミングから、ペーパーレスファクスが動作します。停止しておきたい場合はボックスセクターを[無効]化してください。

※ A/B両方を有効とする場合、B電話番号/G3ID別ボックスセクターは、A受信回線別ボックスセクターより優先です。

STEP1 機器の設定 (5/6)

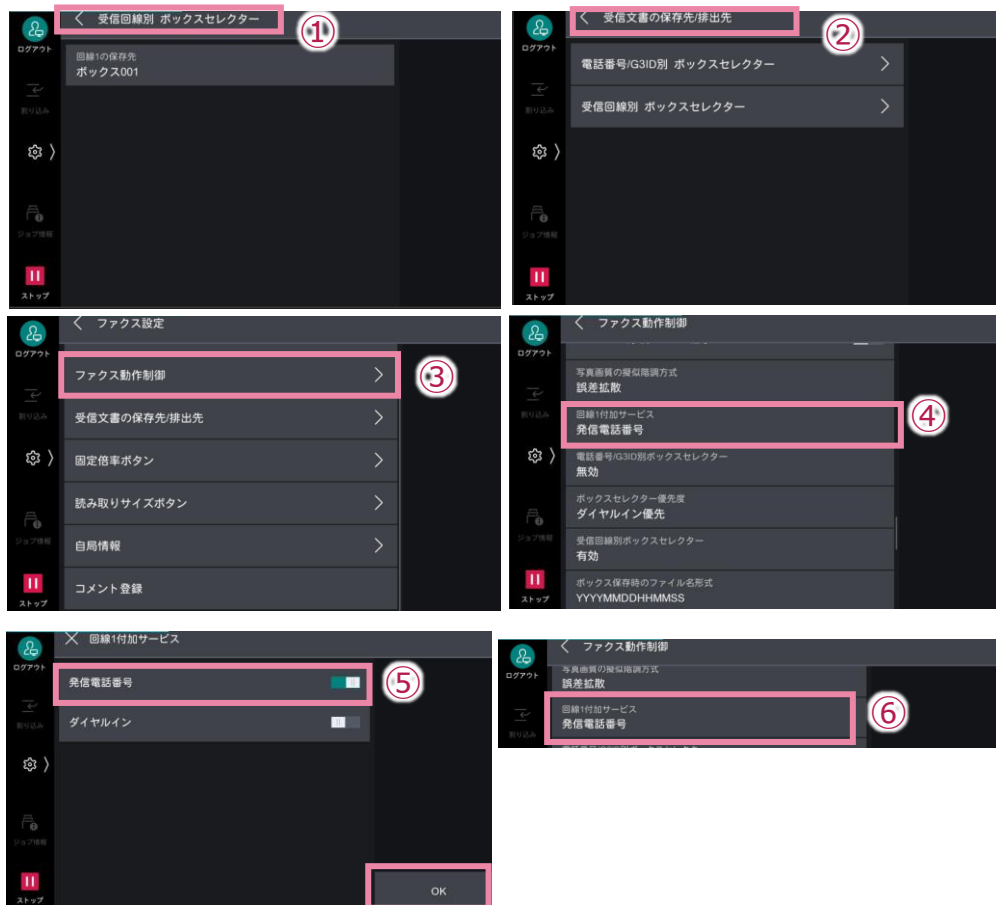
■ 発信番号/ダイヤルイン利用の設定 (任意)

発信元の電話番号やダイヤルインを利用の設定します。本書はAを有効にします。

※NTTのナンバーディスプレイ契約が必要です。

A 発信電話番号

B ダイヤルイン



- ① 「< 受信回線別ボックスセクター」をタップし、「受信文書の保存先/排出先」を開きます。
- ② 「< 受信文書の保存先/排出先」をタップし、「ファクス設定」を開きます。
- ③ 「ファクス動作制御」をタップします。
- ④ 「回線1付加サービス」をタップします。
- ⑤ 発信者番号のスライドをタップし「有効化」し、「OK」をタップします。
- ⑥ 回線1付加サービスに「発信電話番号」が設定されていることを確認します。

次の設定も同じ画面で行います。

STEP1 機器の設定 (6/6)

■電話番号別の優先度を設定 (任意)

- ・ダイヤルイン/発信番号/G3IDの優先度を指定します、本書は発信番号を[第一優先]とします。


※電話番号/G3-ID別ボックスセレクト機能を使用する場合に、送信した相手の電話番号（発信者電話番号）やG3-ID、受信した自局の電話番号（ダイヤルイン）に優先度を設定してボックスに受信文書を振り分けます。



- ① 「ファクス動作制御」画面のまま「ボックスセレクト優先度」をタップします。

- ② 「発信番号」をタップし、「第1優先」をタップします。

- ③ 「発信番号」が第1優先に設定されていることを確認して、「OK」をタップします。

- ④ ホームボタン  を押下して、ホーム画面に戻ります。

以上で、機器の設定は完了です。

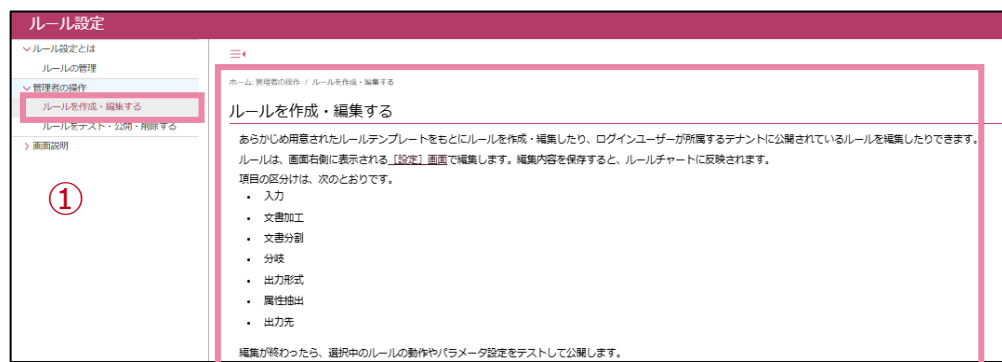


STEP2 ルールの設定

■ ルールの設定

ボックスから転送されたファクスを、任意の出力先に出力するように、FUJIFILMIWproのルールを作成します。本書では、すでに「R054文書取り込み_ファクス」ルールが設定済みですので作業不要です。

ルールの設定



- ① FUJIFILM IWproユーザーガイドに記載の「[ルールを作成・編集する](#)」をご確認の上、設定の入力「ファクス」となっているルールを設定してください。

<本書で作成したルール>



※「入力：ファクス」に変更することで、ファクス時の受信日時や送信元ファクス番号等の複合機側の情報が取得できるようになります。

STEP3 ファクス転送の設定 (1/4)

■ FUJIFILM IWpro Captureのインストール

複合機にFUJIFILM IWpro Captureをインストールします。

複合機に専用アプリをインストール

FUJIFILM IWproについて

> FUJIFILM IWproとは

> 共通スペック (対応フォーマット、対応機種)

> 初期設定のご案内

> 管理者が行う設定

> クラウドサービスへの接続設定をする

> 機器をセットアップする

> 利用を開始する

> はじめてFUJIFILM IWproを利用する

> 機器とPCのネットワーク設定を確認する

> FUJIFILM IWpro Device Setupをダウンロードする

> 機器を新規登録する

> 機器にライセンスを割り当てる

> 機器が正常に登録できたか確認する

> FUJIFILM IWproのお試し版から正式版へ移行する

> Device Log Serviceで利用している機器に登録する

> 利用設定を変更する

> 利用をやめる

> FUJIFILM IWpro Device Setupでメンテナンスする

> 機器からFUJIFILM IWproの設定を削除する

> 機器の認証/集計モードをリセットする

> 各種デバッグログを取得する

> ユーザーを管理する

> 一般ユーザーが行う設定

> 画面説明

ホーム / 管理者が行う設定 / 機器をセットアップする

機器をセットアップする

FUJIFILM IWproで使用する機器は、「FUJIFILM IWpro Device Setup」を使ってセットアップします。
このページで説明している次の項目を確認し、「利用を開始する」に進んでください。

- FUJIFILM IWproと機器の構成図
- 事前確認

FUJIFILM IWproと機器の構成図

FUJIFILM IWproと連携する機器の構成は、次のとおりです。

①

インターネットサービス

インターネット

サービス管理者 (ユーザーIDとパスワード)

FUJIFILM IWpro Device Setup

ダウンロード

PC

FUJIFILM IWpro Device Setup

設定したあとは削除します

機器

機器を登録 (アプリとプラグインをインストール)

機器を登録 (アカウントとパスワード)

用語	説明
アプリ	機器の操作/パネルのホーム画面にボタンとして表示される機能です。
プラグイン	機器の内部で動作する機能です。 操作/パネルでユーザーが操作する画面はありません。
インターネットサービス	PCのWebブラウザで機器の状態や設定を確認/変更する機能です。

- ① 「[ユーザーガイド](#)」の機器をセットアップするをご確認の上、複合機にCapture機能「FUJIFILM IWpro Capture」をインストールします。

STEP3 ファクス転送の設定 (2/4)

■ ファクス転送設定

ボックスにFUJIFILM IWpro ルールを関連付けます。

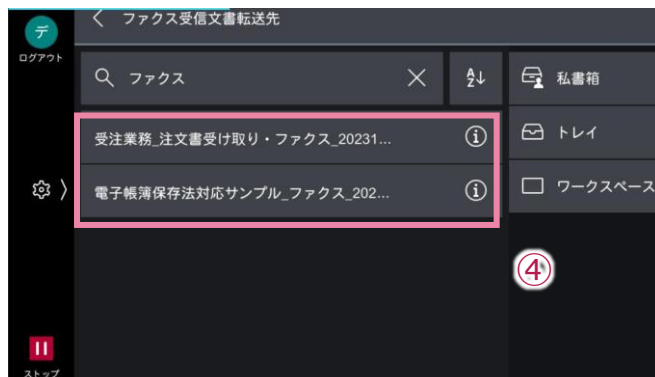
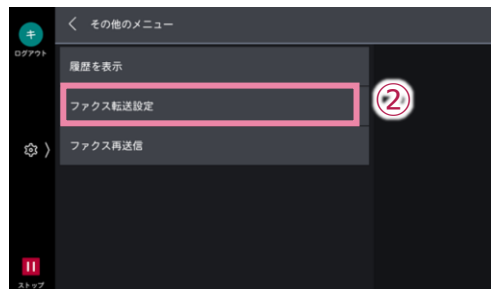


- ① 複合機画面上から「FUJIFILM IWpro Capture」をタップします。
- ② 富士フイルムBIダイレクトのユーザーIDとパスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」をタップします。
- ④ 歯車マークをタップし、「管理メニュー」をタップします。
- ⑤ 「認証情報を保存」をタップし、「する」をタップします。
- ⑥ 「次回から自動でログイン」をタップし、「する」をタップします。
- ⑦ 管理メニューを「×」ボタンをタップし、閉じます。

STEP3 ファクス転送の設定（3/4）

■ ファクス転送設定

ボックスにFUJIFILM IWpro ルールを関連付けます。

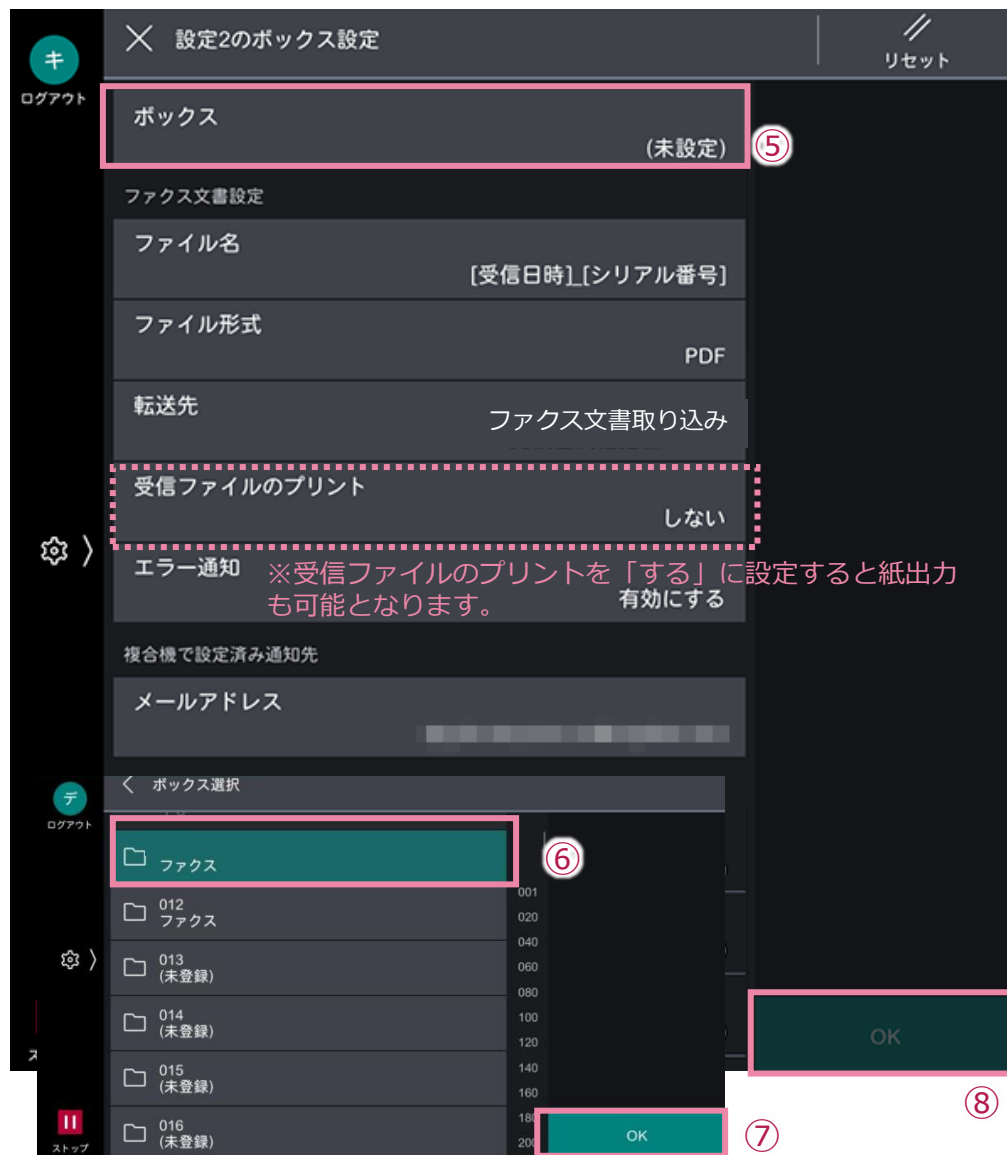


- ① ルール選択画面で、「その他のメニュー」をタップします。
- ② その他のメニュー画面で、「ファクス転送設定」をタップします。
- ③ ファクス転送画面で「転送先の設定1（未設定）」をタップします。
- ④ ファクス受信文書画面で、ファクス取り込み用のルールを選択します。
（本書は、「R054文書取り込み_ファクス」を選択します）

STEP3 ファクス転送の設定 (4/4)

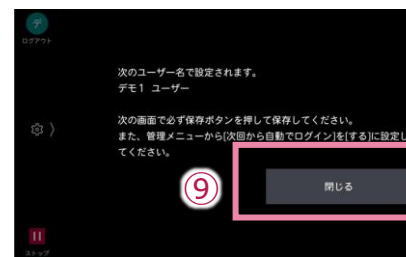
■ ファクス転送設定

ボックスにFUJIFILM IWpro ルールを関連付けます。



- ⑤ ボックス設定画面で、ボックスをタップします。
- ⑥ ボックス選択画面で、ボックスを指定します。
(本書では「001 ファクス」をタップします)
- ⑦ 「OK」をタップします。
- ⑧ 再度、確認画面が表示されたら「OK」をタップします。
- ⑨ ファクス転送の実行ユーザーが、ログイン中のBIダイレクトユーザーに設定されたことの確認が表示されます。確認したら「閉じる」をタップします。
- ⑩ ファクス転送設定画面で、「保存」をタップします。

以上でファクス転送設定は終了です。

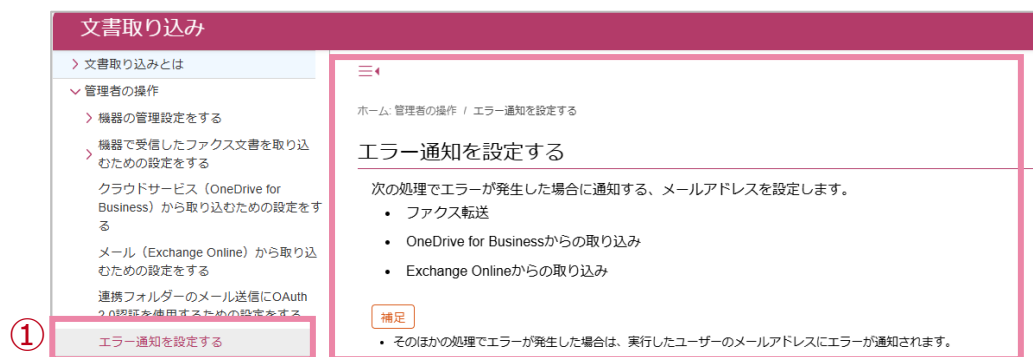


STEP4 メール通知の設定（1/2）

■メール通知の設定（IWproからのエラー通知の設定）

FUJIFILM IWproでのルール実行中の処理が失敗したときの、メール通知の宛先となるメールアドレスを設定します。

エラー通知の設定

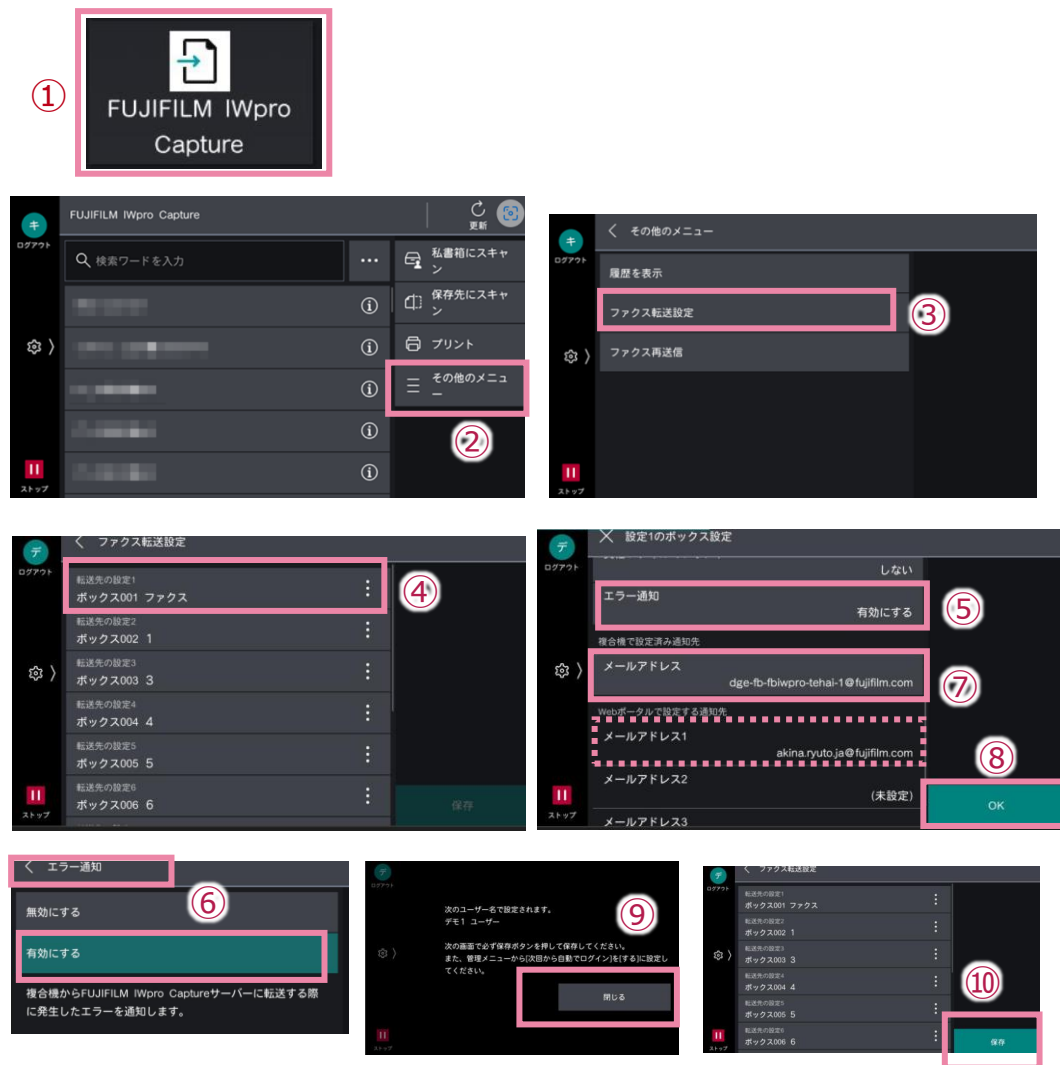


- ① FUJIFILM IWproユーザーガイド に記載の「[エラー通知を設定する](#)」をご確認の上、通知先のメールアドレスを設定してください。

STEP4 メール通知の設定 (2/2)

■メール通知の設定 (機器からのエラー通知の設定)

機器からFUJIFILM IWproへの転送時にエラーが発生した場合に、メールで通知するための設定をします。



- ① 複合機画面上から「FUJIFILM IWpro Capture」をタップします。これまでの設定で、自動ログインされます。
- ② ルール選択画面で、「その他のメニュー」をタップします。
- ③ その他のメニュー画面で、「ファクス転送設定」をタップします。
- ④ ファクス転送画面で「転送先の設定」をタップします。
(本書は、転送先の設定 1 ボックス001 ファクスをタップします)
- ⑤ ボックス設定画面で、「エラー通知」をタップします。
- ⑥ エラー通知画面で、「有効にする」をタップします。「< エラー通知」をタップします。
- ⑦ ボックス設定画面で、「複合機で設定済みの通知先」のメールアドレスをタップし、通知先に設定するメールアドレスを入力して、[OK] をタップします。
Webポータルで設定する通知先には、FUJIFILM IWProでエラー通知先に指定したアドレスが自動反映されます。受信拒否設定やドメイン指定受信で設定などの設定により、メールが届かないことがあります。
「@fujifilm.com」からメールが受け取れるように受信設定をしてください。
- ⑧ 「OK」をタップします。
- ⑨ ファクス転送の実行ユーザーが、ログイン中のBIダイレクトユーザーに設定されたことの確認が表示されます。確認したら「閉じる」をタップします。
- ⑩ ファクス転送設定画面で、「保存」をタップします。

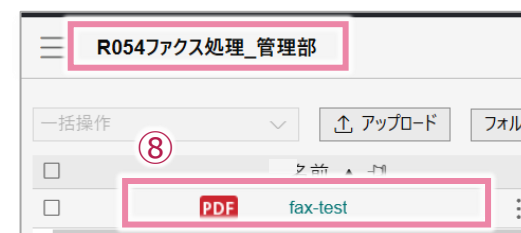
STEP5 ファクス受信をテストする

■ ファクス受信をテストする

機器からFUJIFILM IWproへの転送時にエラーが発生した場合に、メールで通知するかテストをします。



- ① 複合機画面上から「FUJIFILM IWpro Capture」をタップします。これまでの設定で、自動ログインされます。
- ② ルール選択画面で、「その他のメニュー」をタップします。
- ③ その他のメニュー画面で、「ファクス転送設定」をタップします。
- ④ テストしたい転送設定の [⋮] をタップします。
- ⑤ 「テスト送信」をタップします。
- ⑥ 画面のメッセージを確認し、「はい（送信する）」をタップします。
- ⑦ テスト送信完了の画面が表示されます。「OK」をタップします。
- ⑧ 転送先としてルール出力先にfax-test文書が格納されていることをご確認ください。
(本書は、FUJIFILM IWproの「054ファクス処理_管理部」ワークスペースにfax-test.pdfが格納されます。)



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](#)



