

FUJIFILM IWpro 体験手順書

CASE057 : 委託先との業務プロセス標準化による内部統制強化

2026年1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。
- プロセスの案件データ(プロセス画面の行)が1万件を超える場合、文書管理の業務の管理画面で[文書格納先の切り替え作業](#)が必要です。(切り替え先のドロワーがない場合、[ユーザーガイド](#)を参考に作成してください。)
- 体験キットのためアクセス制御は行っておりません。実際の業務で利用される際は、適切なアクセス権を設定の上、問題のない範囲でご利用ください。

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
	業務定義のインポート	P11
	インポート後の追加設定	P14
体験手順	体験手順	P19
APPENDIX	業務設定インポートでエラーとなった場合の対応	P25
お問い合わせ	お問い合わせ	P27

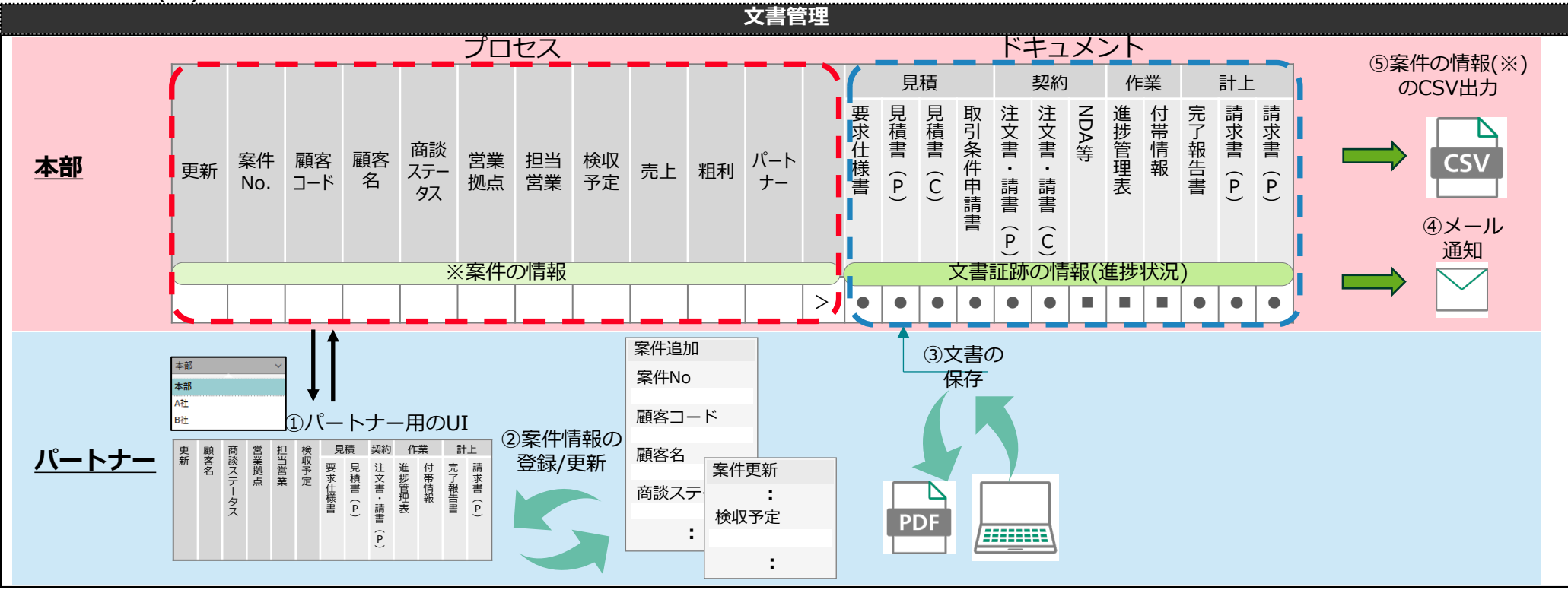


はじめに

業務概要

お客様及び委託先(以下、パートナー)との受発注/計上処理を表形式で見える化することで、案件の全体状況を俯瞰できます。法令順守に必要な文書をあらかじめ定義して証跡情報を確認することで、取適法や内部統制上のリスク低減に貢献します。

- 表形式の文書管理体系(プロセス)では、案件の情報と文書証跡の情報(進捗状況)を見える化します。
- パートナーには表示する案件情報を制御し、本部は全パートナーの案件情報を一元管理できます。
- 簡単な操作で文書を格納したり取り出したりできます。文書格納、案件作成、納期遅延時にメール通知が行われます。
- 案件の情報(※)をCSV出力して、月度の集計や拠点・パートナーごとの実績を分析することができます。

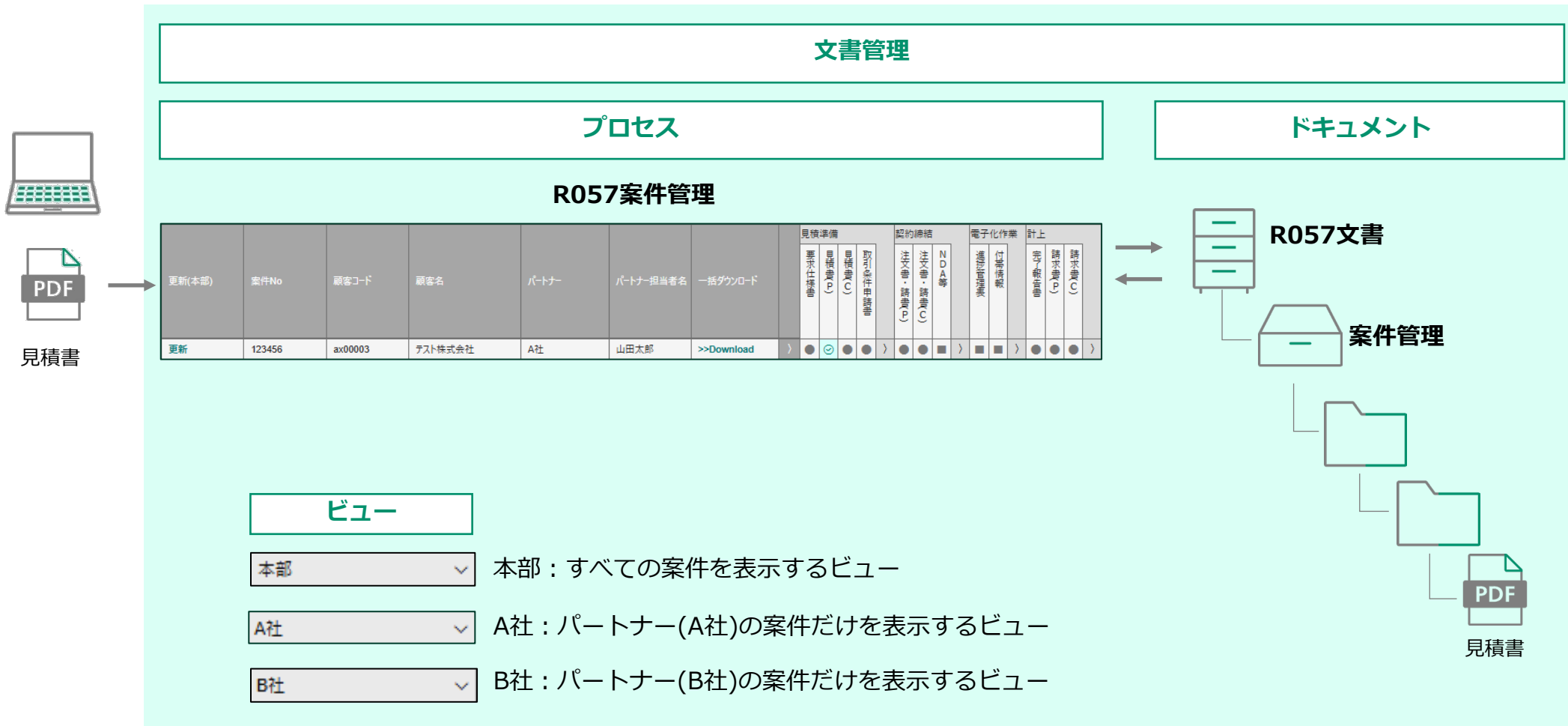


- ①ログインユーザーに必要な情報が表示されるため、本部とパートナーでは見える項目が異なります。
 - ②パートナーはプロセス画面上で新規に案件を登録し、必要に応じて案件情報を追記/更新します。
 - ③パートナーは必要な文書をドラッグ&ドロップで保存/共有します。
 - ④文書保管やプロパティ値をきっかけに本部へメールが通知されます
 - ⑤プロセス画面の案件情報はCSVファイルで出力できます。
- ※FUJIFILM IWpro Standardでご利用いただける設定です。

設定概要

環境設定内容は以下の通りです。

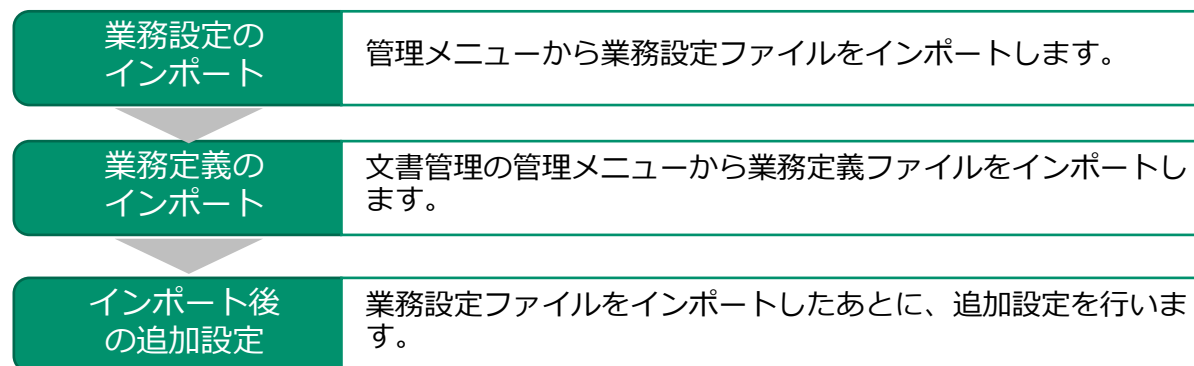
- ✓ プロセスを1つ(業務定義を1つ、ビューを3つ)
- ✓ 文書管理のキャビネット1つ、ドローを1つ



上記の設定作業を自動化するため一時的に上記以外に設定（ルール1つ）しますが、体験環境には不要なので「体験環境の設定手順」の記載の通り削除してください。

体験環境の設定手順

設定手順の流れ

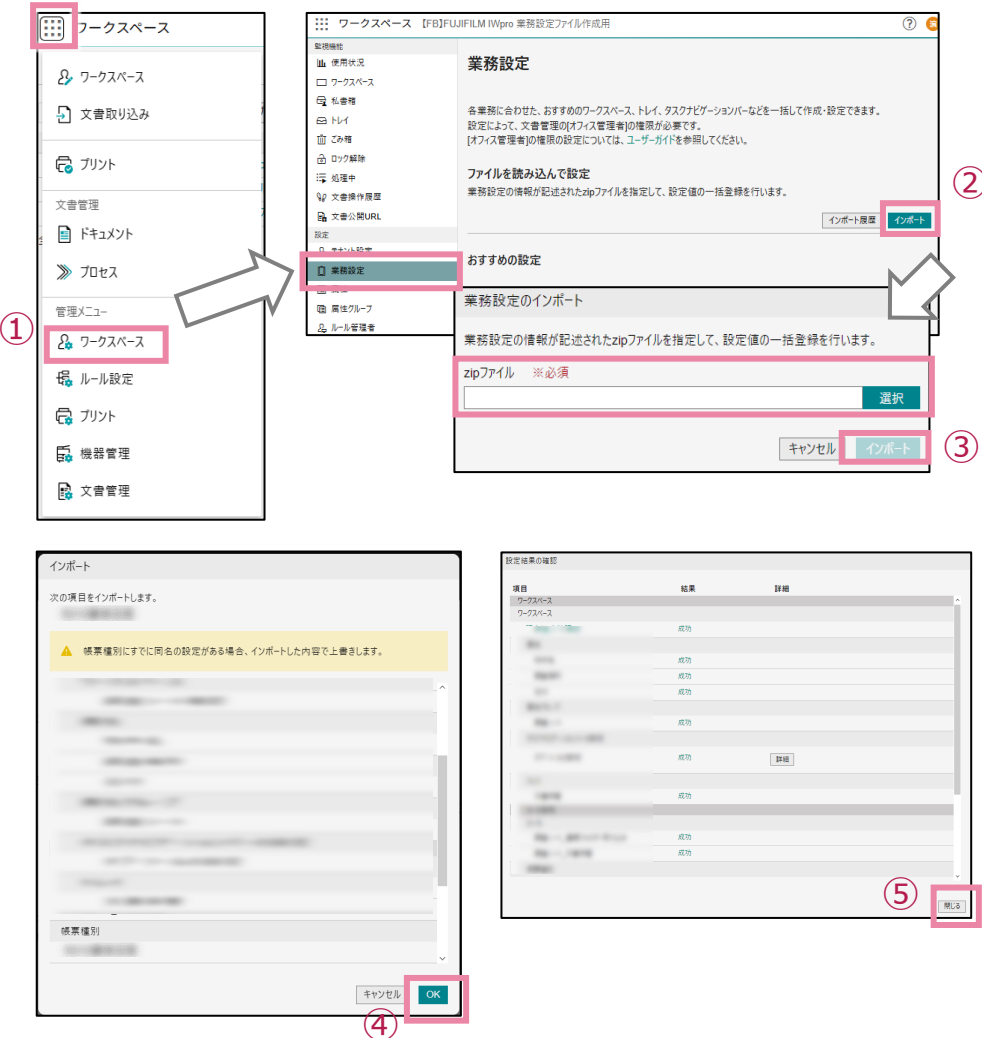


業務設定のインポート

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 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。
- 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

業務定義のインポート(1/3)

文書管理の業務定義を作成します。

- 業務定義を作成し公開することで、プロセス画面を利用できるようになります。

業務定義ファイルのインポート(1/3)

①

ワークスペース

ワークスペース

文書取り込み

プリント

文書管理

ドキュメント

プロセス

管理メニュー

ワークスペース

ルール設定

プリント

機器管理

⑥

文書管理

②

文書管理

検索条件

文書種別

スタンプ

キャビネットフロー

通知

アプリ

ドキュメント

全般

設定作成権

属性テンプレート

カスタム操作定義

プロセス

③

新規作成

業務一覧

業務名

業務ID

作成者

作成日時

④

業務の新規作成

業務ID ※必須

R057DocumentManagement

業務名 ※必須

R057案件管理

キャンセル

作成

⑤

R057案件管理

R057DocumentManagement

- ① 画面左上のランチャーボタン（9点リーダー）をクリックし、管理メニュー>文書管理をクリックします。
- ② 左側のメニュー一覧から、[業務操作]を選択します。
- ③ 「新規作成」をクリックします。
- ④ 業務の新規作成画面で、各項目の欄に以下の表に記載されている値を入力してください。
- | 項目名 | 値 |
|------|------------------------|
| 業務ID | R057DocumentManagement |
| 業務名 | R057案件管理 |
- ⑤ 「作成」をクリックします。
- ⑥ 業務一覧に案件管理が追加されていることを確認してください。

次ページに続きます。

業務定義のインポート(2/3)

業務定義ファイルのインポート(2/3)

⑦

R057案件管理 R057DocumentManagement

業務一覧 / R057案件管理

業務の管理

⑧ 基本情報 利用者/管理者 業務定義の管理 案件の管理 キヤプチャー連携 DocuSign連携

利用可能なユーザー/グループ

追加 削除

ユーザー/グループ ユーザーID 識別子

表示する項目がありません。

10件

業務管理者

⑨ 追加 削除

ユーザー/グループ ユーザーID

表示する項目がありません。

アドレス帳

⑩

検索

検索条件

検索名

条件1 姓 部分一致

条件2 部署名 部分一致

結合条件 ☒ すべてを満たす ☐ いずれれを満たす

検索

検索結果

⑪

No. 表示名 操作 部署名 ユーザーID 識別子

1 1 鈴木 一郎 所属のグループを表示

10件 1 / 1

閉じる 追加

追加結果

鈴木 一郎

⑫ 閉じる

業務一覧 / R057案件管理

基本情報 利用者/管理者 業務

利用可能なユーザー/グループ

追加 削除

ユーザー/グループ ユーザーID

表示する項目がありません。

業務管理者

⑬

追加 削除

ユーザー/グループ ユーザーID 識別子

☒ 鈴木 一郎

- ⑦ 作成した業務名のリンクをクリックします。
- ⑧ 「利用者/管理者」をクリックします。
- ⑨ 業務管理者の項目の「追加」をクリックします。
- ⑩ アドレス帳の画面で「ユーザー」のラジオボタンを選択し、「検索」をクリックします。
- ⑪ 本作業実施ユーザーにチェックを入れ、「追加」をクリックします。
- ⑫ 追加結果の画面で「閉じる」をクリックし、アドレス帳の画面を「閉じる」をクリックします。
- ⑬ 利用者/管理者の業務管理者に、本作業実施ユーザーが追加されていることを確認してください。

次ページに続きます。

業務定義のインポート(3/3)

業務定義ファイルのインポート(3/3)

業務一覧 / 案件管理

業務の管理

基本情報 利用者/管理者 業務定義の管理 案件の管理 キャプチャ連携 DocuSign連携

業務定義の管理

インポート

業務定義がありません。

業務定義のインポート

業務定義の情報が記述されたXMLファイルを指定して、業務定義を追加します。

注意)
インポートした業務定義は、作成中の業務定義として保存されます。すでに作成中の業務定義が存在する場合、上書きします。

XMLファイル ※必須

選択

業務定義のインポート

業務定義の情報が記述されたXMLファイルを指定して、業務定義を追加します。

注意)
インポートした業務定義は、作成中の業務定義として保存されます。すでに作成中の業務定義が存在する場合、上書きします。

XMLファイル ※必須

業務定義サンプル.xml

キャンセル インポート

インポートの完了

インポート処理を完了しました。

閉じる

業務一覧 / 案件管理

業務の管理

基本情報 利用者/管理者 業務定義の管理 案件の管理 キャプチャ連携 DocuSign連携

編集 公開

状態 版番号 更新者 更新日時 公開者 公開日時

有効 1 SE教育 26 2024/10/07 9:49:53 SE教育 26 2024/10/07 9:51:38

- ⑭ 「業務定義の管理」をクリックします。※1
- ⑮ 「インポート」をクリックします。
- ⑯ XMLファイル項目の「選択」をクリックし、サンプルファイル「業務定義ファイル.xml」を選択し、「開く」をクリックします。
- ⑰ 「インポート」をクリックし、確認画面で「OK」をクリックします。
- ⑱ インポートの完了画面で「閉じる」をクリックします。
- ⑲ 業務定義の管理に版番号1の行が追加されていることを確認してください。

以上で業務定義のインポートは終了です。

※ 1 業務定義の管理が非アクティブの場合、前ページの手順で追加したユーザーのIDが、現在のログインIDと同じものであるか確認してください。

インポート後の追加設定(1/4)

文書管理の業務定義の構造を設定します。

- 業務定義のインポートでインポートした業務定義は、環境に合わせて微調整が必要です。環境に合わせて微調整することで、プロセスへ文書を登録することや、プロセスへの操作に連動したメール通知ができるようになります。

業務定義ファイルのインポート後の追加設定(1/3)

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** In the '業務管理' (Business Management) page, click the '編集' (Edit) button.
- Step 2:** In the '業務定義の編集' (Edit Business Definition) dialog, click 'OK'.
- Step 3:** In the '文書格納先定義' (Document Storage Destination Definition) page, click '文書格納先定義'.
- Step 4:** In the '文書格納先定義の編集' (Edit Document Storage Destination Definition) dialog, click 'ドロー選択' (Drawer Selection).
- Step 5:** In the 'ドロー/キャビネット選択' (Drawer/Cabinet Selection) dialog, select 'R057文書/案件管理' and click '選択' (Select).
- Step 6:** In the '文書格納先定義の編集' (Edit Document Storage Destination Definition) dialog, click 'OK'.

- ① インポートした版のラジオボタンがオンになっていることを確認して、「編集」をクリックします。表示されるメニューの「構造の編集」をクリックします。
- ② 確認画面で「OK」をクリックします。
- ③ 画面左上の「文書格納先定義」をクリックします。
- ④ 「ドロー選択」をクリックします。
- ⑤ ドロー/キャビネット選択画面で「テナント名>R057文書>案件管理」を選択し「選択」をクリックします。
- ⑥ 「OK」をクリックします。

次ページに続きます。

インポート後の追加設定(2/4)

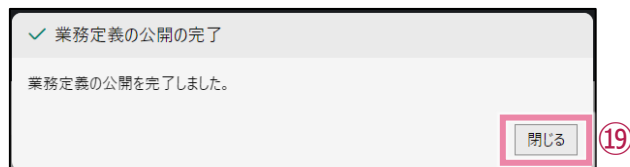
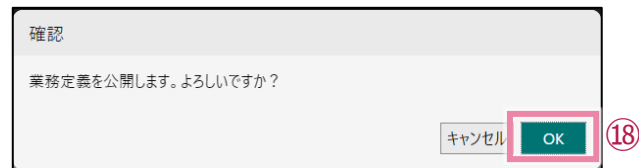
業務定義ファイルのインポート後の追加設定(2/3)

- ⑦ 「R057案件管理」をクリックし、右画面の「通知」タブをクリックします。
 - ⑧ 「通知名」の「検収予定年月_納期遅延」を選択します。
 - ⑨ 「通知方法」の「宛先 (TO)」に登録されている宛先を選択し、「編集」をクリックします。
 - ⑩ 「通知先の設定」画面で、「直接入力」を選択、メール通知先のメールアドレスを入力し、「OK」をクリックします。
 - ⑪ 本設定ページのURLの一部分をコピーし、「本文」に記載のURLの“XXXX”の部分に貼り付けることで修正します。(以下、修正例では“5228”の部分)
<https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/5228/admin/page/process/processEditor/R057>
 下記URLからご確認ください。
[https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/XXXX/process/page/instances/search?business=R057DocumentManagement¶m1=\\$.urlencode\(\\$.getProcessKey\(\)\)](https://data-management.fbiwpro.fujifilm.com/web/XXXX/process/page/instances/search?business=R057DocumentManagement¶m1=$.urlencode($.getProcessKey()))
 - ⑫ 「通知名」の設定全てに、⑨～⑪を繰り返します。
 - ⑬ 画面左上の「検証」をクリックします。処理中の画面が表示します。※1
 - ⑭ 検証結果の画面にエラー/警告の表示がされないことを確認します。(「表示する項目がありません。」と表示されます。)※2
 - ⑮ 「閉じる」をクリックします。
 - ⑯ 「保存」をクリックし、確認画面で「OK」をクリックします。
- ※1 業務定義の検証は時間がかかり、処理中の画面表示が続く場合があります。処理が完了し、検証結果の画面が表示されるまでそのままお待ちください。
- ※2 エラー/警告が表示された場合、メッセージの内容を確認し業務定義のインポートからの手順を再度ご確認ください。

次ページに続きます。

インポート後の追加設定(3/4)

業務定義ファイルのインポート後の追加設定(3/3)



①⑦ 「公開」をクリックします。

①⑧ 確認画面で「OK」をクリックします。処理中の画面が表示されます。※1

①⑨ 業務定義の公開の完了画面で「閉じる」をクリックします。

①②① 版番号1の行の[状態]が「有効」と表示されることを確認します。

以上で業務定義の公開は終了です。

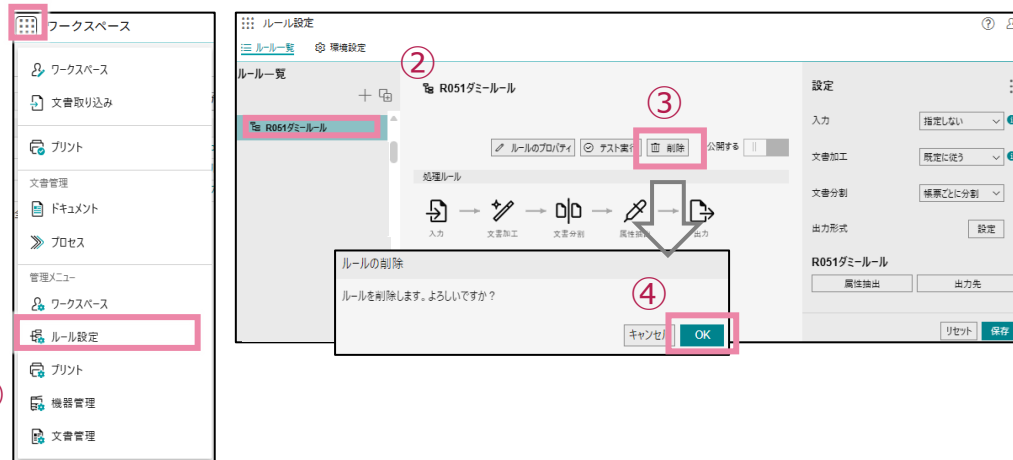
※ 1 業務定義の公開は時間がかかり、処理中の画面表示が続く場合があります。処理が完了し、確認画面が表示されるまでそのままお待ちください。

インポート後の追加設定(4/4)

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「ダミールール」を削除します。

ダミールールの削除



- 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 「R057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。

以上で「インポート後の追加設定」は終了です。



体験手順

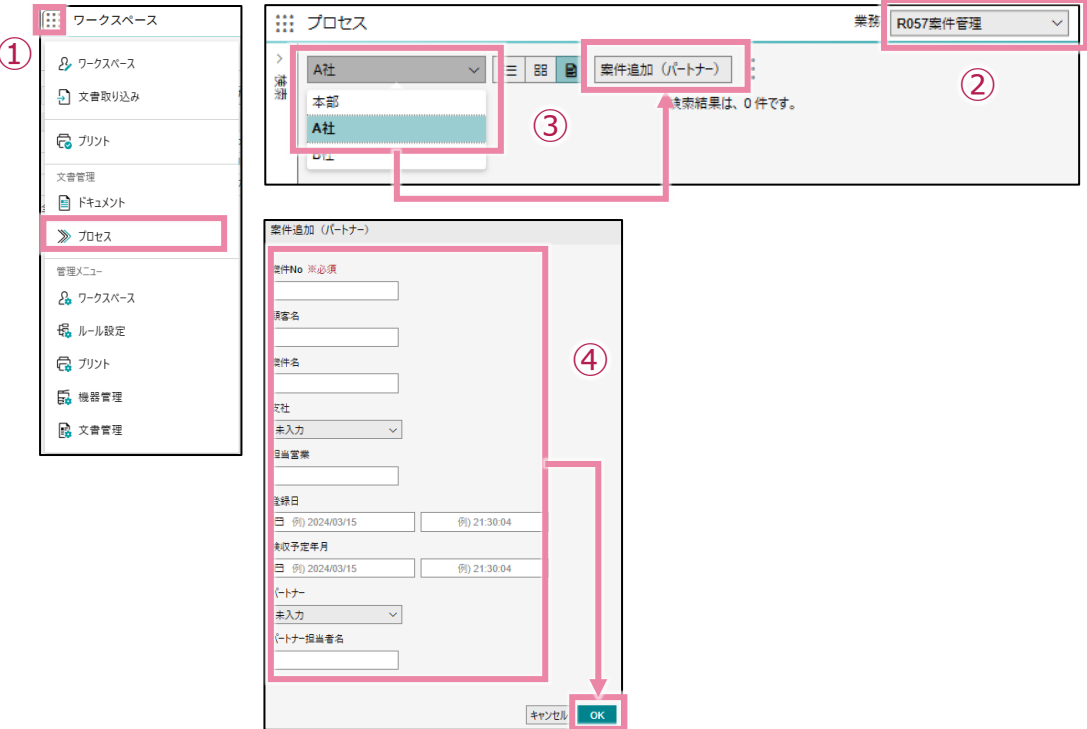
体験キットのためアクセス制御は行っておりません。
実際の業務で利用される際は、適切なアクセス権を設定の上、
問題のない範囲でご利用ください。

体験手順

1. プロセス画面を表示し、パートナーとして案件を追加してみましょう。

体験ポイント

- ・ パートナー(A社)用の画面に切り替えることができます。
- ・ A社のみ表示される案件を追加できます。（B社はこの案件を参照できない）



更新(パートナー)	案件No	顧客名	案件名	営業拠点	担当営業	登録日	検収予定年月	パートナー担当者名	一括ダウンロード	見検準備				契約締結		電子化作業		計上	
										要求仕様書	見積書(P)	社内書・顧客(P)	NDA等	通関書	付帯情報	電子化済	請求書(P)	請求書(P)	請求書(P)
更新	A123456	富士TEST	社内文書電子化	未入力				山田	>>Download										

体験手順

2. 別のパートナーとして案件を追加してみましょう。

体験ポイント

- B社用の画面に切り替えることで、A社の案件が表示されなくなります。
- 切り替えた画面から案件を追加することで、B社のみ表示される案件を追加できます。（A社はこの案件を参照できない）

① 左上のプルダウンメニューから「B社」を選択します。

② 前ページで追加した案件が非表示となることを確認します。

③ 「案件追加 (パートナー)」をクリックします。
「案件追加パートナー」画面にて属性に以下のように設定し、「OK」をクリックします。

④ 追加した案件が表示されたことを確認します。

- ① 左上のプルダウンメニューから「B社」を選択します。
- ② 前ページで追加した案件が非表示となることを確認します。
- ③ 「案件追加 (パートナー)」をクリックします。
「案件追加パートナー」画面にて属性に以下のように設定し、「OK」をクリックします。
- 案件No : B987654
 - 顧客名 : XYZ大学
 - 案件名 : 技術資料の電子化業務
 - パートナー : B社
 - パートナー担当 : 花川
- ④ 追加した案件が表示されたことを確認します。

更新(パートナー)	案件No	顧客名	案件名	営業拠点	担当営業	登録日	検収予定年月	パートナー担当者名	一括ダウンロード	見積準備 要求仕様書 見積書(P) 注文書・請書(P)	契約締結 NDA等	電子化作業 通関手選定 付帯書類	計上 請求書(P) 電子帳票
更新	B987654	XYZ大学	技術資料の電子化業務	未入力				花川	>>Download				

体験手順

3. パートナーとして案件情報を活用してみましょう。

体験ポイント

- 画面に文書をドラッグ&ドロップで、簡単に文書を登録することができます。
- 検収予定年月を設定しておく、完了報告書がまだ登録されていない場合、画面上で未登録の状態だと分かるように表示されます。

① 左上のプルダウンメニューから「A社」を選択します。

② ドラッグ & ドロップ

③ 左端の「更新」ボタンをクリックします。

④ 「検収予定年月」をクリックするとカレンダーが表示されますので、本体験を実施した日付から60日後(例：2026/2/21)を指定し、「OK」をクリックします。(※)

⑤ 「一括更新」をクリックし、プロセス画面を再表示します。

⑥ 文書が登録されたことで、見積書(P)のアイコンにチェックがついたことを確認します。

- ① 左上のプルダウンメニューから「A社」を選択します。
- ② PC上の任意のPDFファイルを、プロセス画面の「見積準備」の「見積書(P)」のアイコンへ、ドラッグ&ドロップします。登録画面で「OK」をクリックします。
- ③ 左端の「更新」ボタンをクリックします。
- ④ 「パートナー更新」画面が表示されます。「検収予定年月」をクリックするとカレンダーが表示されますので、本体験を実施した日付から60日後(例：2026/2/21)を指定し、「OK」をクリックします。(※)
- ⑤ 「一括更新」をクリックし、プロセス画面を再表示します。
- ⑥ 文書が登録されたことで、見積書(P)のアイコンにチェックがついたことを確認します。

(※)「検収予定年月」で設定した日付となった際、「完了報告書」が未格納であれば、未格納を伝える文書証跡アイコンに変化します。

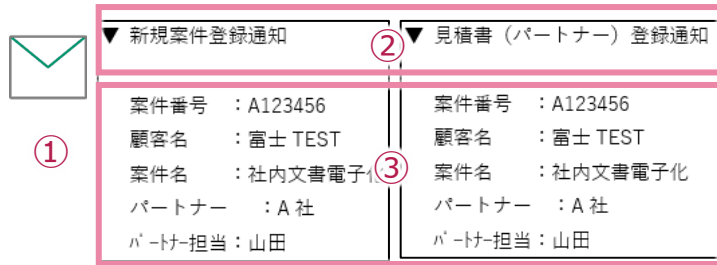
見積準備	契約締結	電子化作業	計上
要求仕様書	注文書・請求書(P)	進捗管理表	完了報告書
見積書(P)	NDA等	付帯情報	請求書(P)
■	✓	✓	■

体験手順

4. プロセスからメールが届きますので確認してみましょう。

体験ポイント

- 案件の追加、文書の登録、納期期限切れになると、プロセスからメールが通知されます。
- メールには案件へのリンクが記載されているため、受け取った方はそのリンクをクリックするだけで、すぐに案件の情報を確認できます。



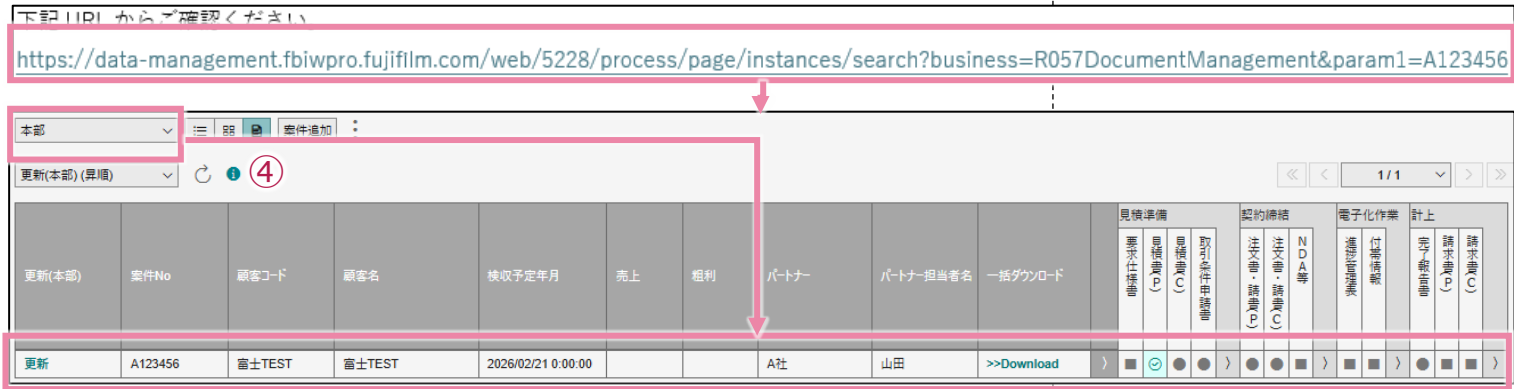
① 送信元のメールアドレスが「dge-fb-fbiwpro-noreply@fujifilm.com」であるメールを受信したことを確認します。

※1通のメールに複数件の案件情報が含まれる場合がございます。

② メールに以下のタイトルが記載されていることを確認します。(※)
-新規案件登録通知
-見積書(パートナー)登録通知

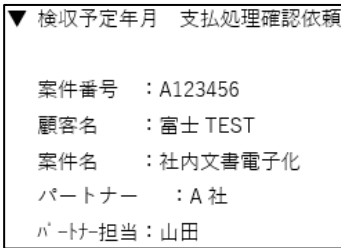
③ メールに案件情報が記載されていることを確認します。

④ メールに記載のURLをクリックすると、左上のプルダウンメニューが「本部」の選択状態となり、③で記載されている案件が表示されます。ログイン画面が表示された場合は、案件を登録したアカウントでログインください。



(※)「検収予定年月」で設定した日付となった際、「完了報告書」が未格納であれば、以下のタイトルが記載されたメールが通知されます。

-検収予定年月 支払処理確認依頼



体験手順

5. 本部としてパートナーからの情報を確認してみましょう。

体験ポイント

- 各パートナーが記載した情報、登録した文書を簡単に確認、取得できます。
- 案件情報はCSVファイルに出力できるため、案件データの集計や分析に活用できます。

① 左上のプルダウンメニューで社名を選択することで、各パートナーが登録した案件が表示されます。また「本部」より項目が少ないことを確認できます

② 各パートナーの案件情報を確認したあと、「本部」(※3)を選択すると、全案件が表示されます。「見積書(P)」の文書アイコンをクリックします。

③ 「見積書(P)」の文書アイコンをクリックすると画面右に「詳細」エリアが表示されます。三点リーダー横の目のアイコン(コンテンツビュー)をクリックします。

④ ブラウザの別タブが開き、文書を表示することができます。

⑤ 「一括ダウンロード」の「>>Download」をクリックすると、案件に登録した文書一式がZIPファイルとしてダウンロードできます。

⑥ 画面左上の三点リーダーから「CSVダウンロード」をクリックします。現在表示している案件情報をCSVファイルとしてダウンロードできます。

⑦ CSVファイルに、案件情報が記載されていることを確認します。

- ① 左上のプルダウンメニューで社名を選択することで、各パートナーが登録した案件が表示されます。また「本部」より項目が少ないことを確認できます
- A社：A社が登録した案件のみ表示(例：A123456) (※1)
- B社：B社が登録した案件のみ表示(例：B987654) (※2)
- ② 各パートナーの案件情報を確認したあと、「本部」(※3)を選択すると、全案件が表示されます。「見積書(P)」の文書アイコンをクリックします。
- ③ 「見積書(P)」の文書アイコンをクリックすると画面右に「詳細」エリアが表示されます。三点リーダー横の目のアイコン(コンテンツビュー)をクリックします。
- ④ ブラウザの別タブが開き、文書を表示することができます。
- ⑤ 「一括ダウンロード」の「>>Download」をクリックすると、案件に登録した文書一式がZIPファイルとしてダウンロードできます。
- ⑥ 画面左上の三点リーダーから「CSVダウンロード」をクリックします。現在表示している案件情報をCSVファイルとしてダウンロードできます。
- ⑦ CSVファイルに、案件情報が記載されていることを確認します。

更新(本部)	案件No	顧客コード	顧客名	案件名	商談ステータス	営業拠点	担当営業	登録日	検収予定年月
更新	A123456		富士TEST	社内文書電子化		未入力			2026-02-21T00:00:00+09:00
更新	B987654		XYZ大学	技術資料の電子化業務		未入力			



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	R057ダミールール

（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](#)



