

1 Working Folderでの操作（管理者様のみ）

1-1 Working Folderに管理者のアカウントでログインし、「管理」タブのメニューから「エビデンス管理設定」>「エビデンス管理ドロワー」を開きます

ログインURL : <https://workingfolder.fujifilm.com/>

The screenshot shows the 'Working Folder' web application interface. The top navigation bar includes 'フォルダー', '検索', 'エビデンス検索', '公開と受け取り', 'アドレス帳', and '管理' (highlighted with a red box). The left sidebar contains '一般的な設定', 'エビデンス管理設定', 'エビデンス管理ドロワー' (highlighted with a red box), 'エビデンス情報設定', and '高度な設定'. The main content area displays 'エビデンス管理ドロワーについて' and a table of drawers.

名前 ▲	説明	運用状態	使用量
📁 2023年度		運用中	0 バイト
📁 2024年度		運用中	0 バイト
📁 2025年度		運用中	0 バイト

1-2 「ドロワー作成」をクリックし、新年度分のドロワーを作成します

Working Folder

FUJIFILM

フォルダー

検索

エビデンス検索

公開と受け取り

アドレス帳

管理

一般的な設定

エビデンス管理設定

エビデンス管理ドロワー

エビデンス情報設定

高度な設定

エビデンス管理ドロワーについて

エビデンス管理ドロワーは、文書の改ざんを抑止する目的で運用するドロワーです。格納された文書の削除、他のドロワーへの移動、過去バージョンの削除はできません。

ドロワー作成

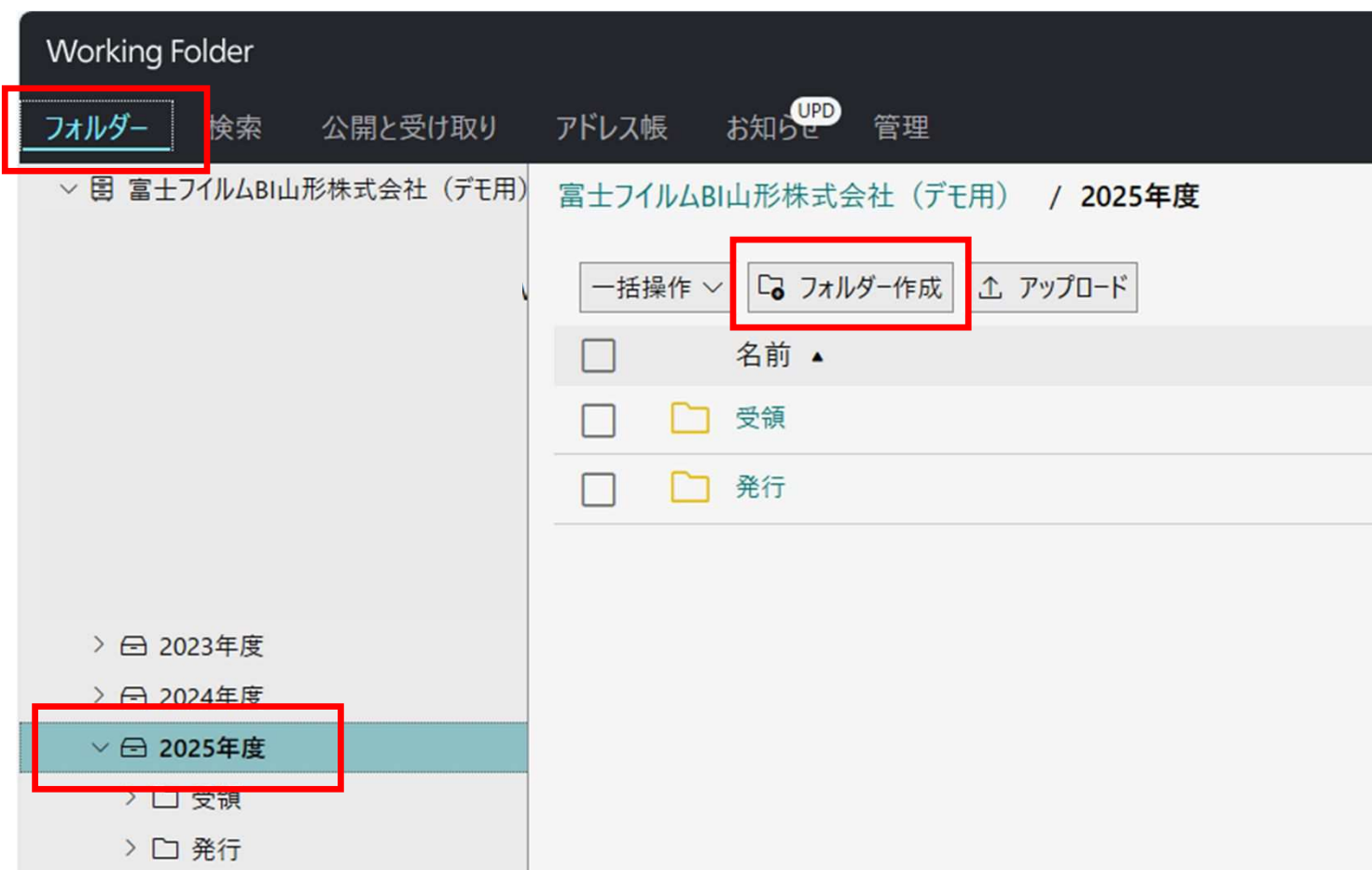
ドロワーインポート

ドロワーエクスポート

名前 ▲	説明	運用状態	使用量
2023年度		運用中	0 バイト
2024年度		運用中	0 バイト
2025年度		運用中	0 バイト

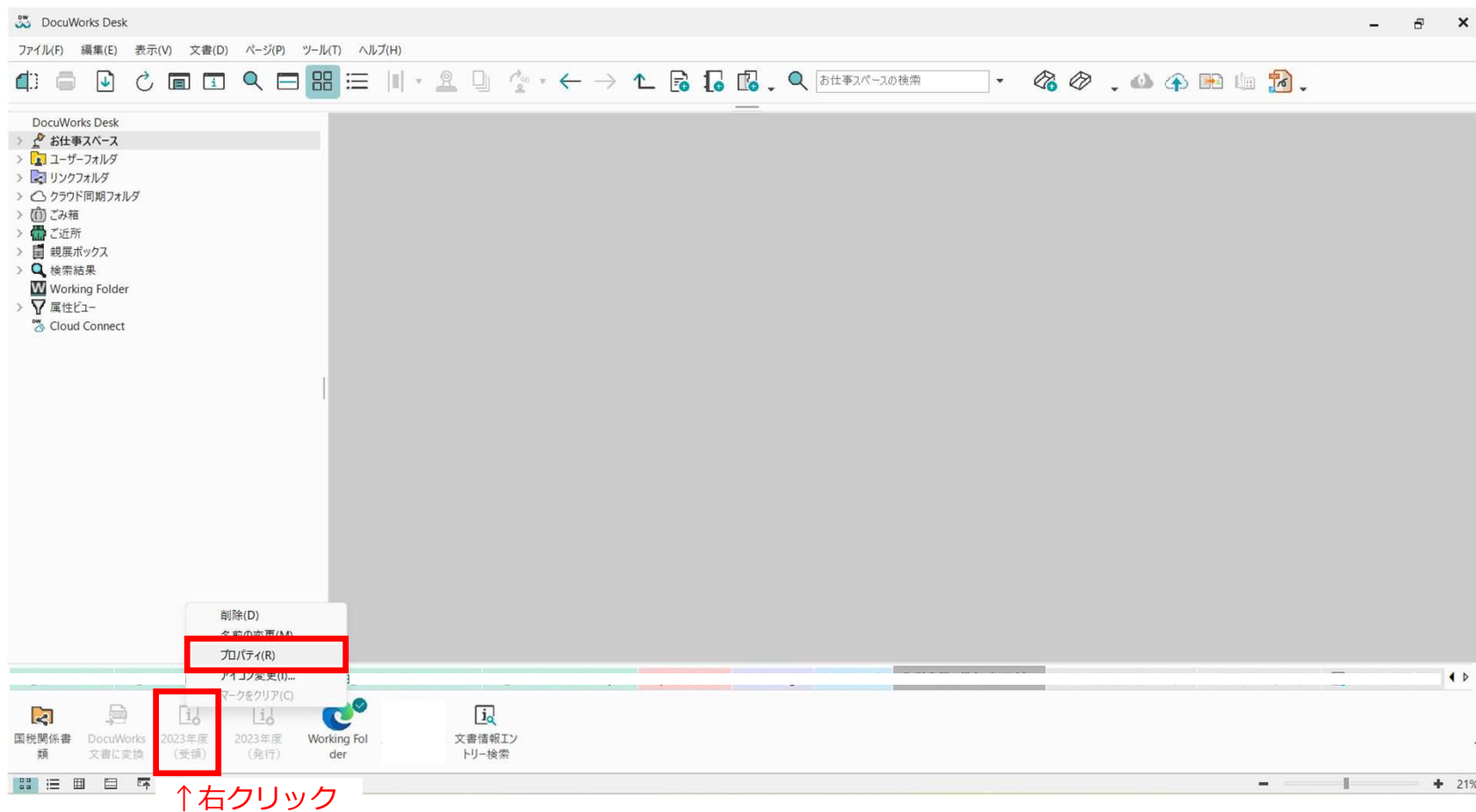
< 1-3 / 3 >

- 1-3 「フォルダー」タブを開き、1-2で作成したドロワーを選択します
「フォルダー作成」から「受領」と「発行」のフォルダーを作成します

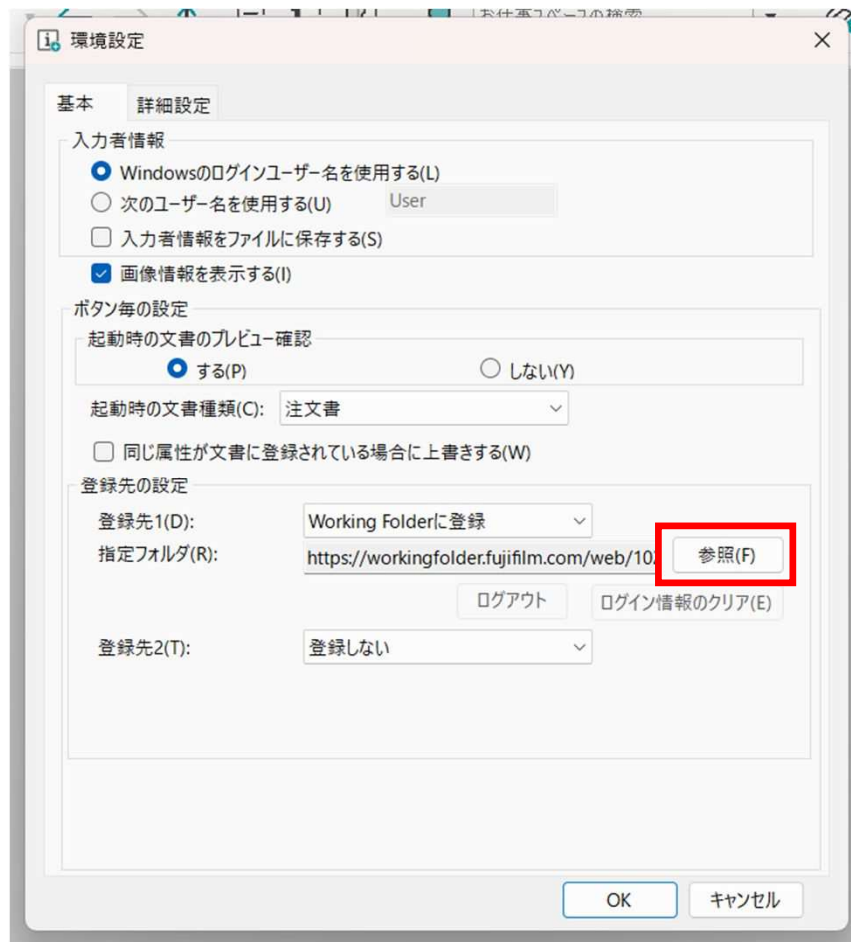


2 DocuWorksでの操作（各PCで設定）

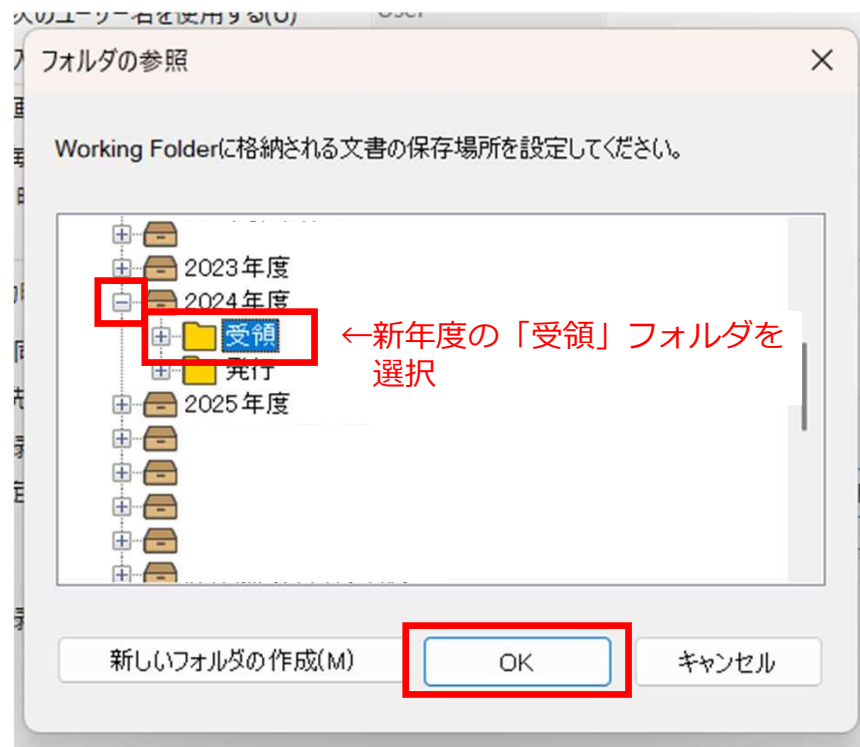
2-1 DocuWorks Deskのお仕事バーにある受領のボタンを右クリックし、「プロパティ」を選択します



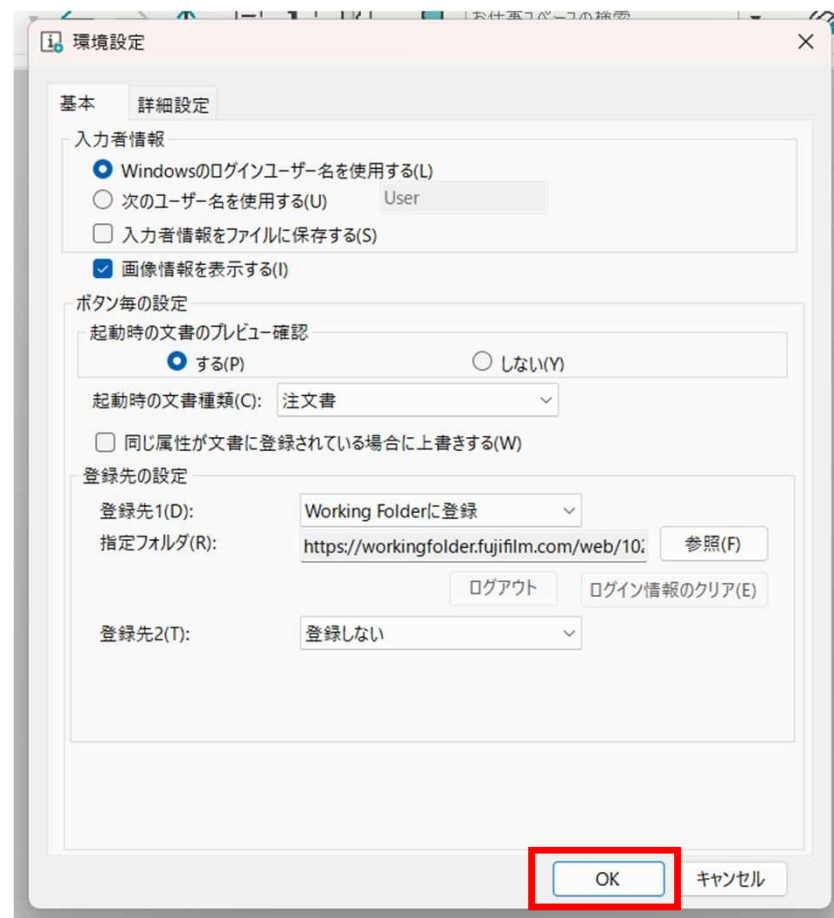
2-2 「参照」をクリックします



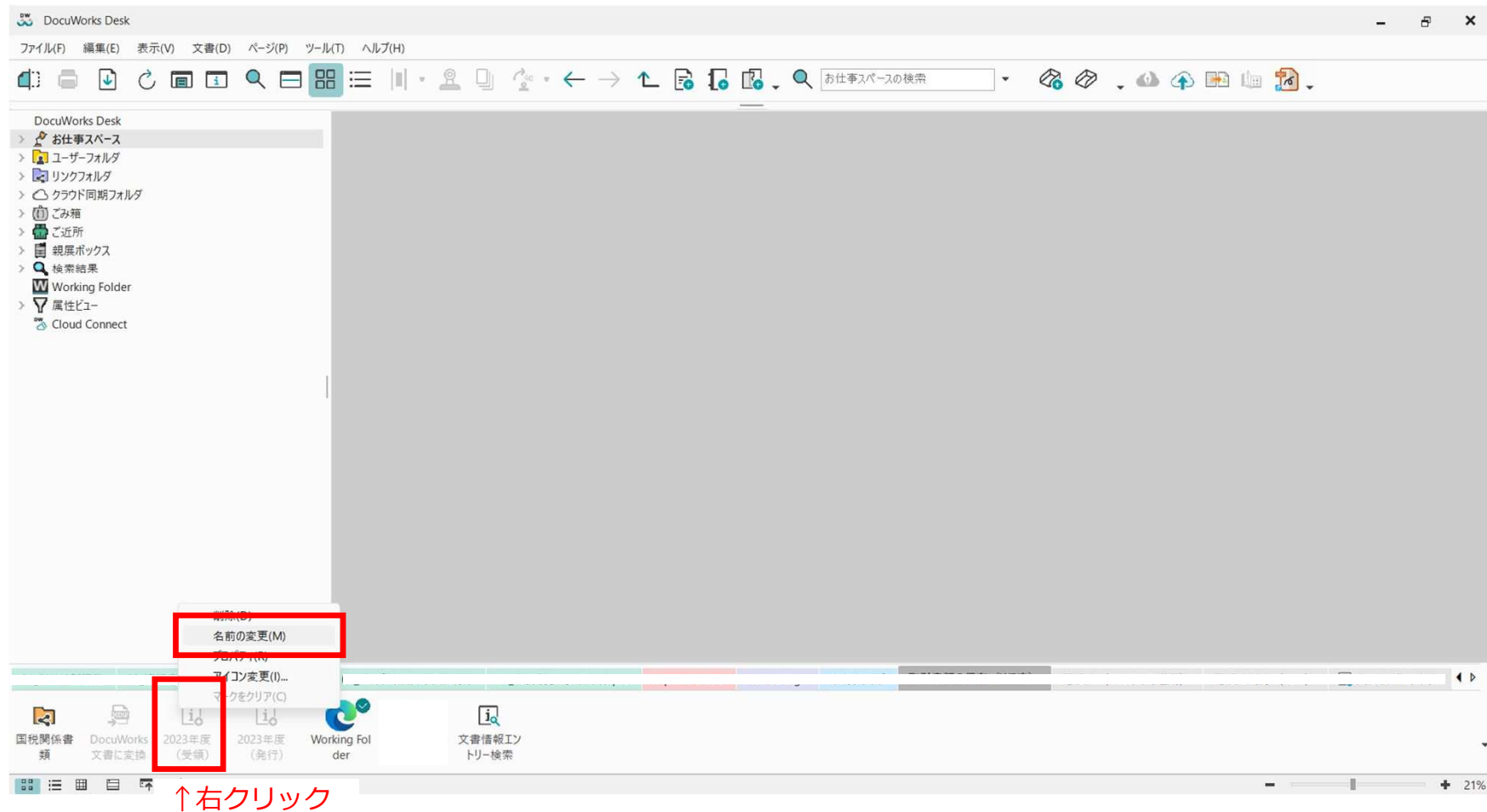
2-3 新年度のドロワーを+から開き、「受領」フォルダを選択します



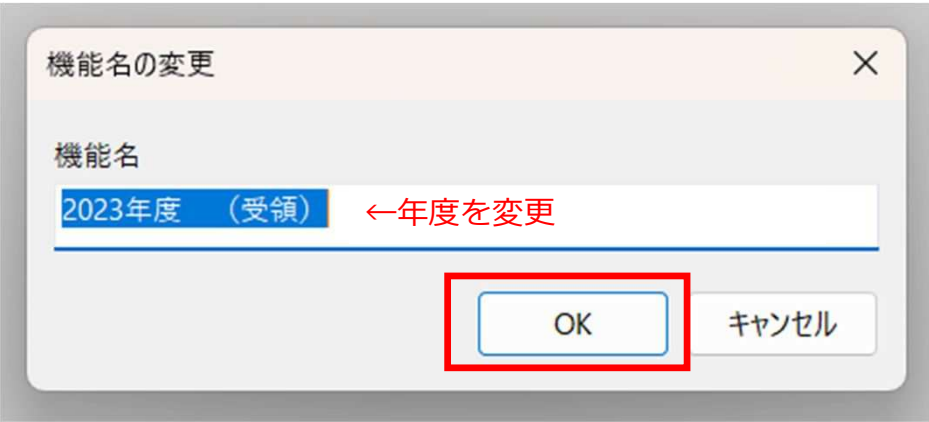
2-4 設定が完了したら「環境設定」画面で「OK」をクリックします



2-5 お仕事バーにあるボタンを右クリックし、「名前の変更」からボタンの名前を変更します



2-6 名前を変更し、「OK」をクリックします



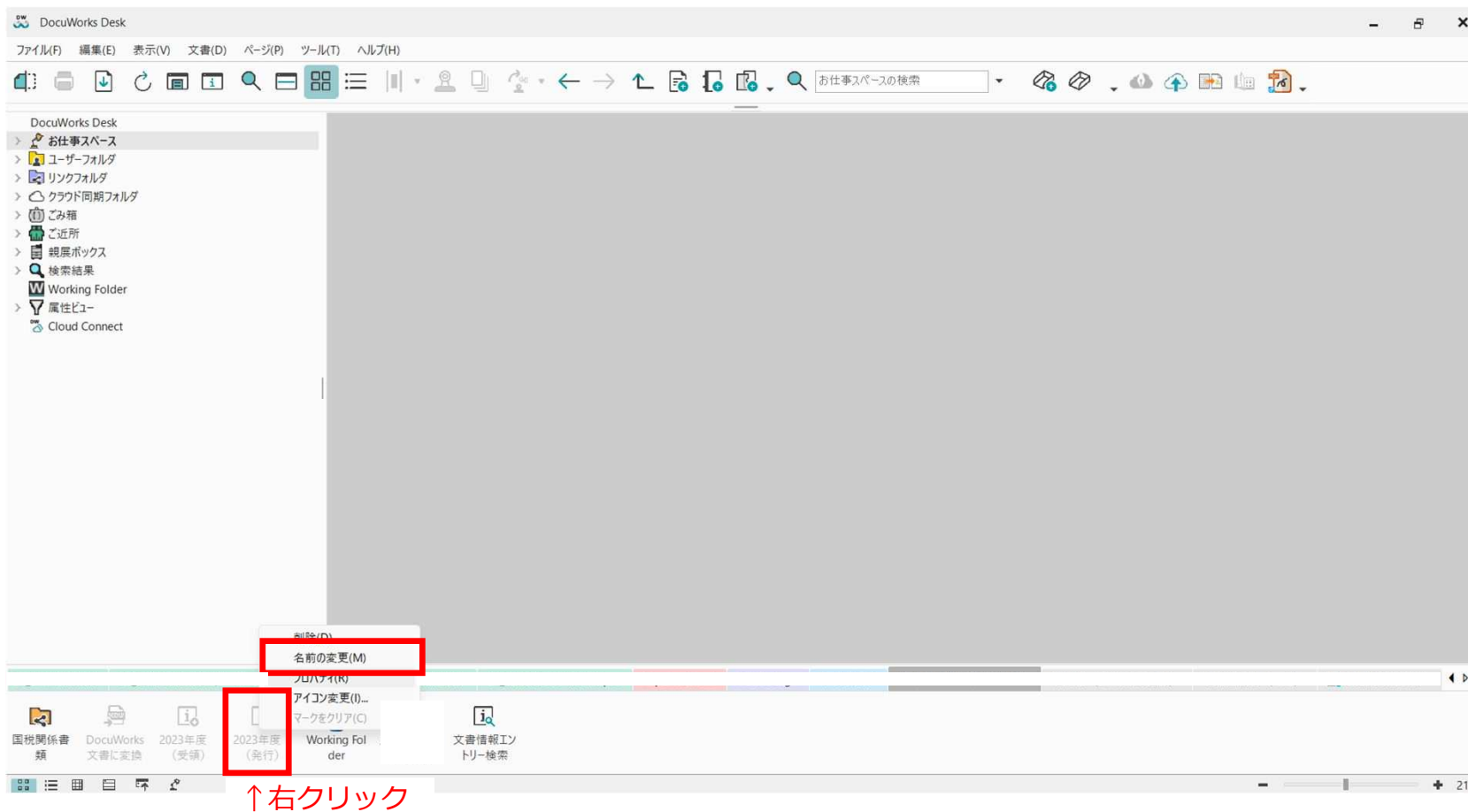
機能名の変更

機能名

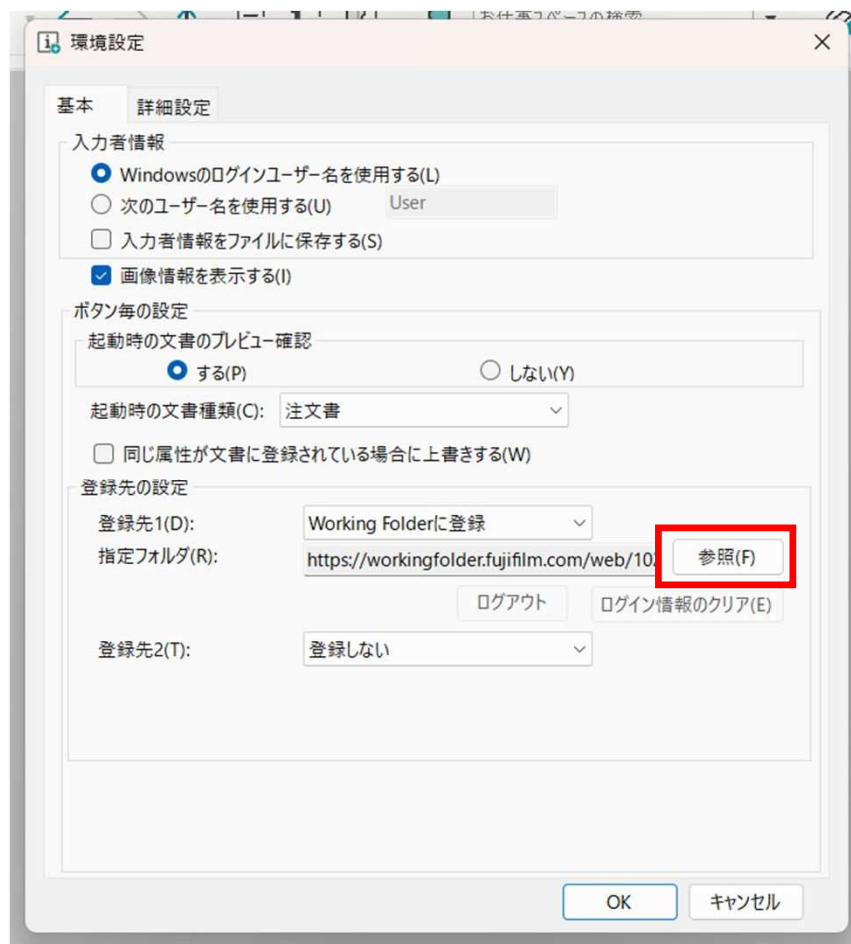
2023年度 (受領) ←年度を変更

OK キャンセル

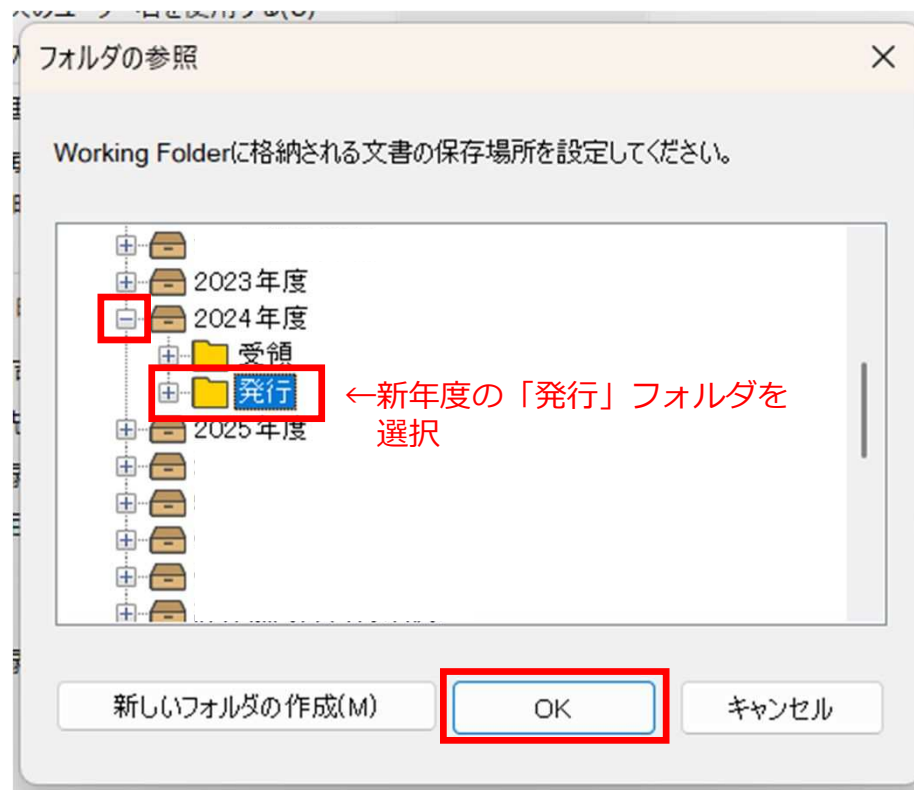
2-7 DocuWorks Deskのお仕事バーにある発行のボタンを右クリックし、「プロパティ」を選択します



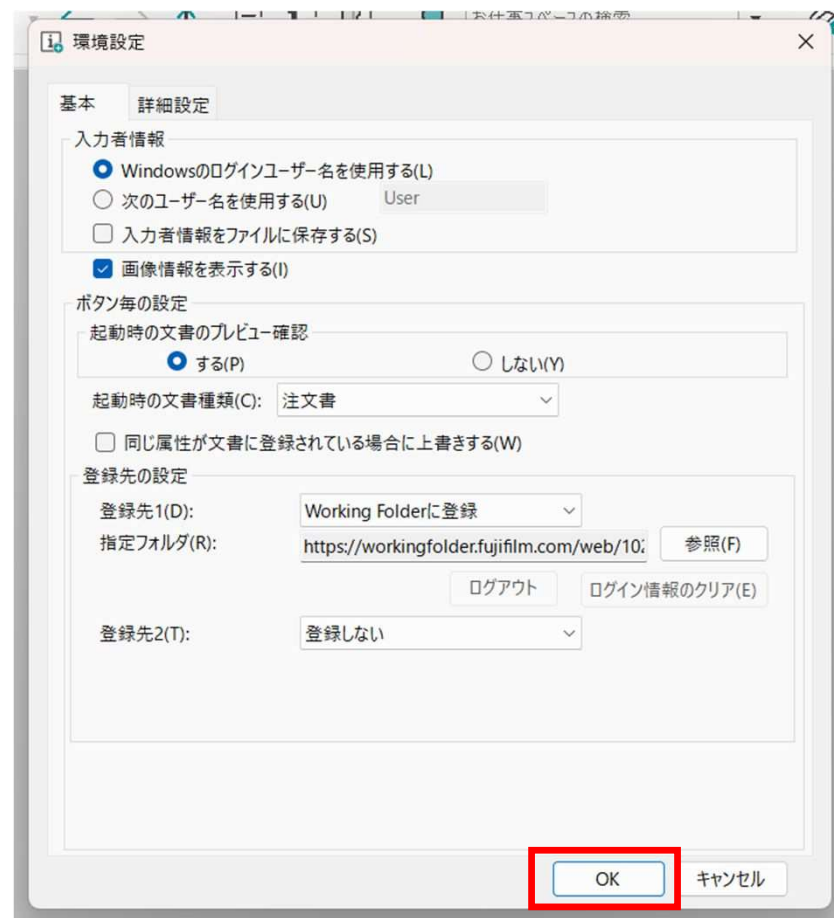
2-8 「参照」をクリックします



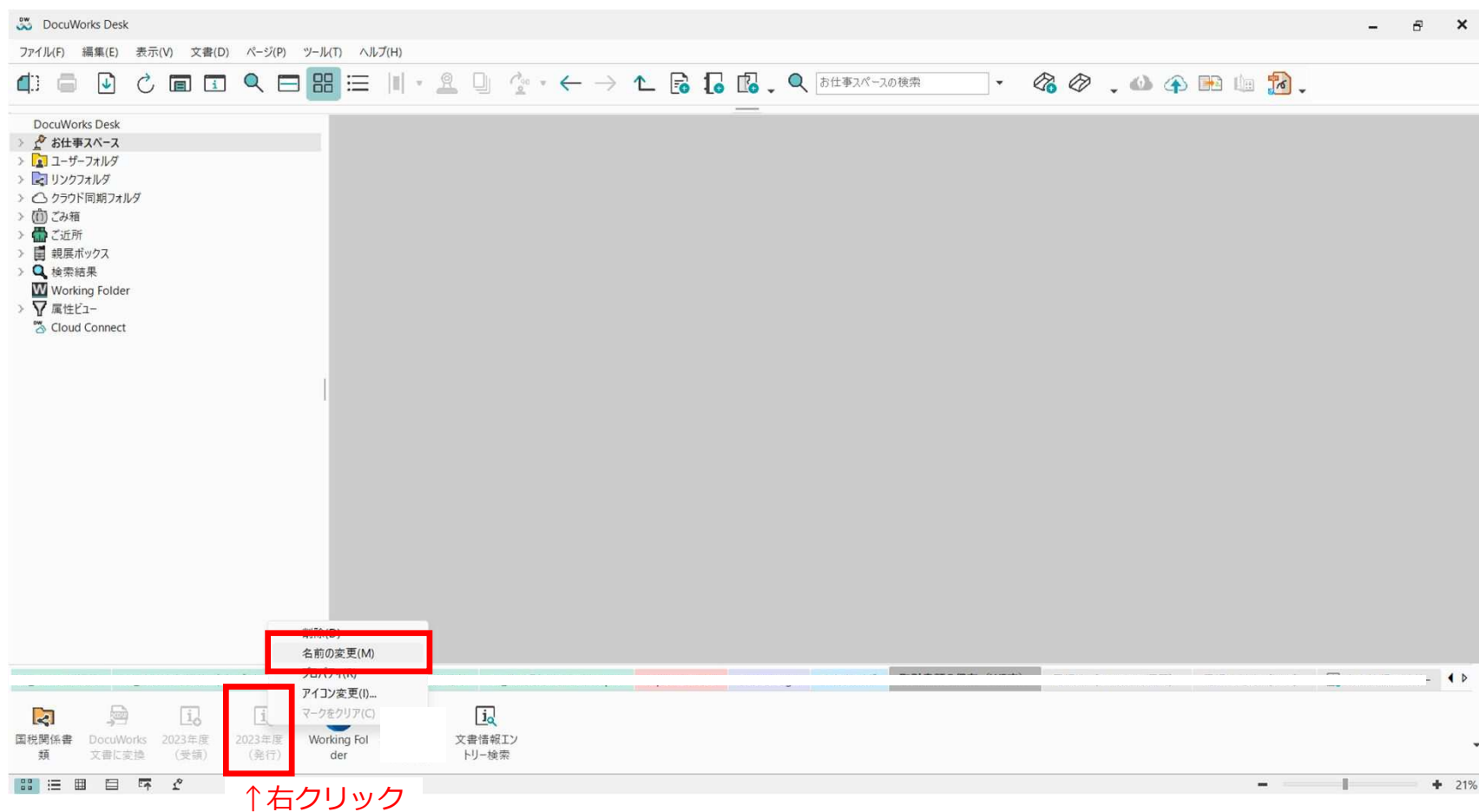
2-9 新年度のドロワーを+から開き、「受領」もしくは「発行」のフォルダを選択します



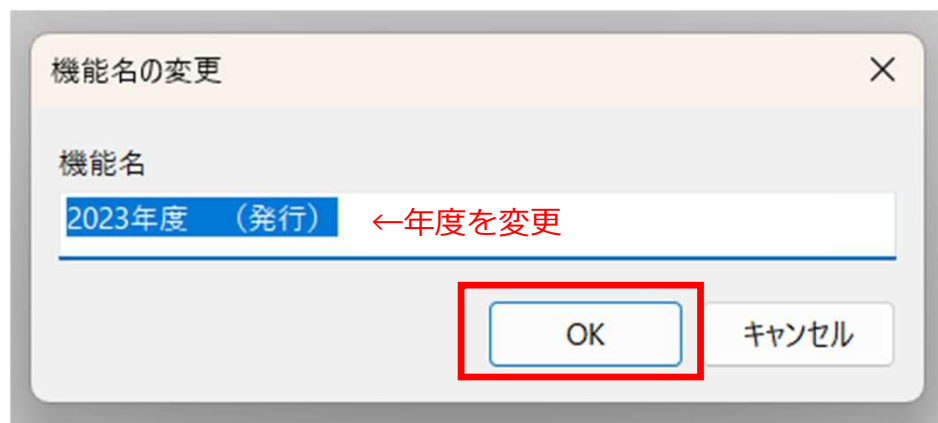
2-10 設定が完了したら「環境設定」画面で「OK」をクリックします



2-11 お仕事バーにあるボタンを右クリックし、「名前の変更」からボタンの名前を変更します



2-12 名前を変更し、「OK」をクリックします



機能名の変更

機能名

2023年度 (発行) ←年度を変更

OK キャンセル