

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/>

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 >

1-2 「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

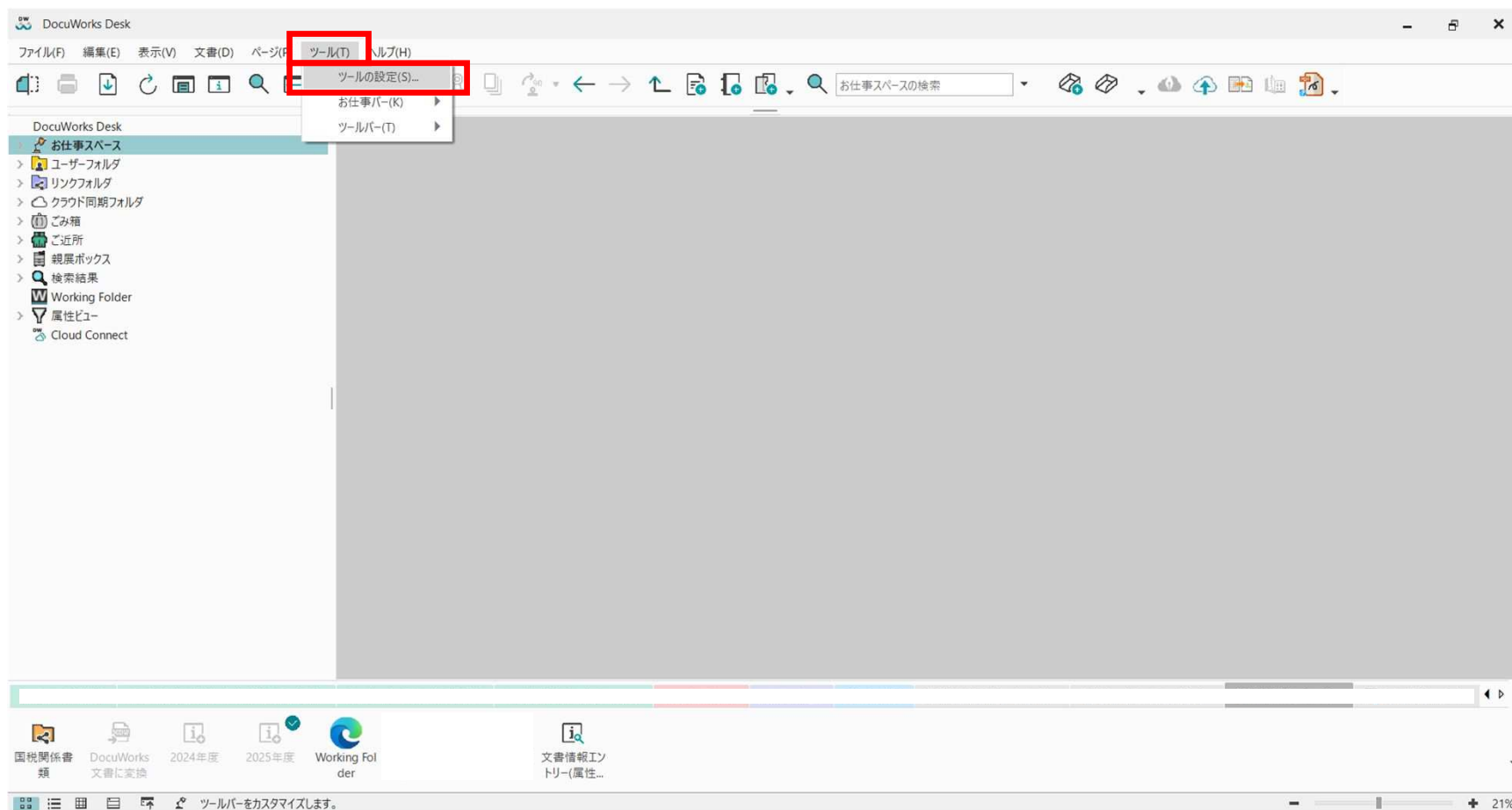
1-3 / 3

- 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「電帳法保存文書」のフォルダーを作成します
※フォルダー名は任意の名称で作成してください

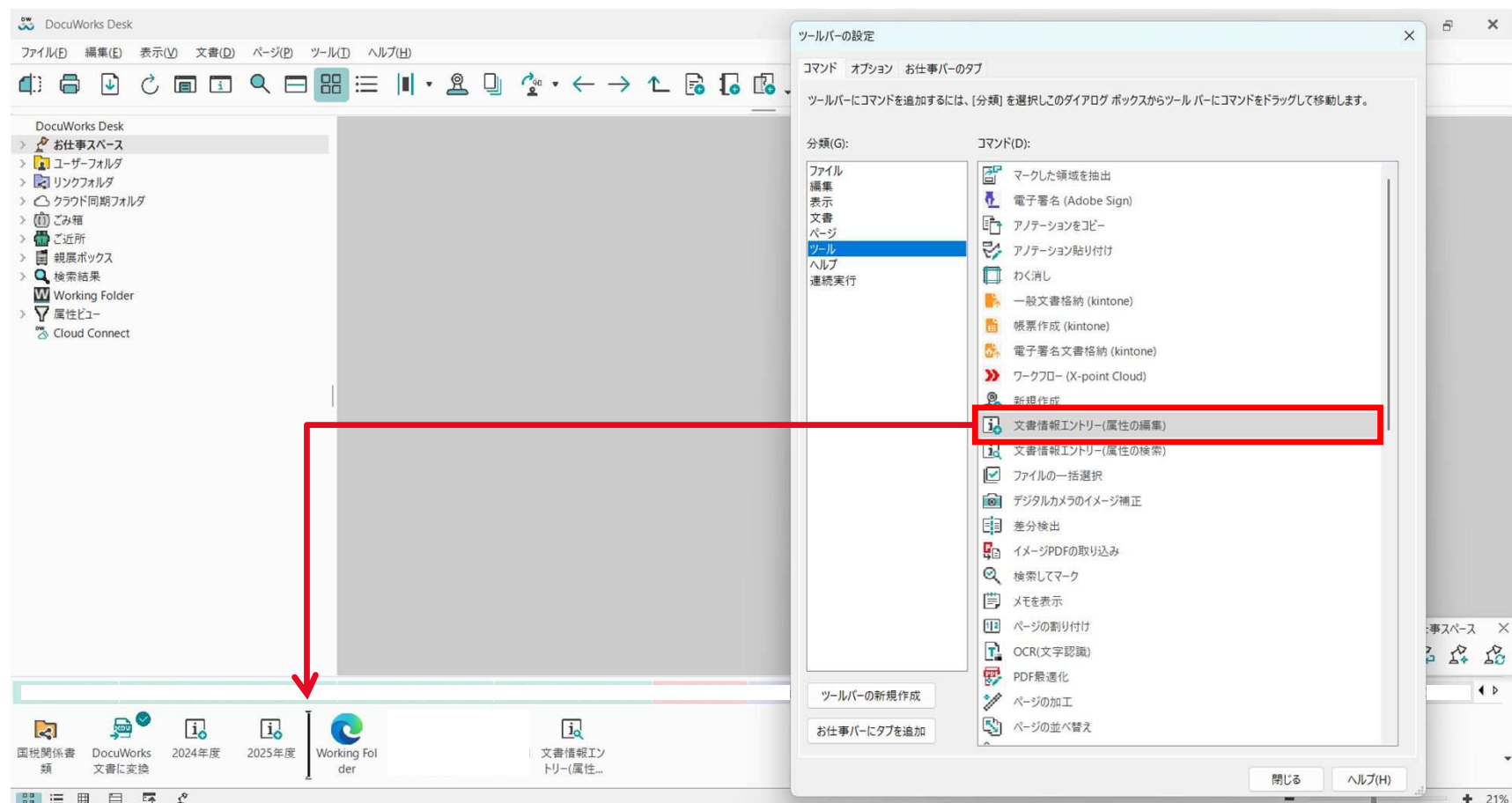


2 DocuWorksでの操作（各PCで設定）

2-1 DocuWorks Deskのメニューバーで「ツール」>「ツールの設定」を選択します

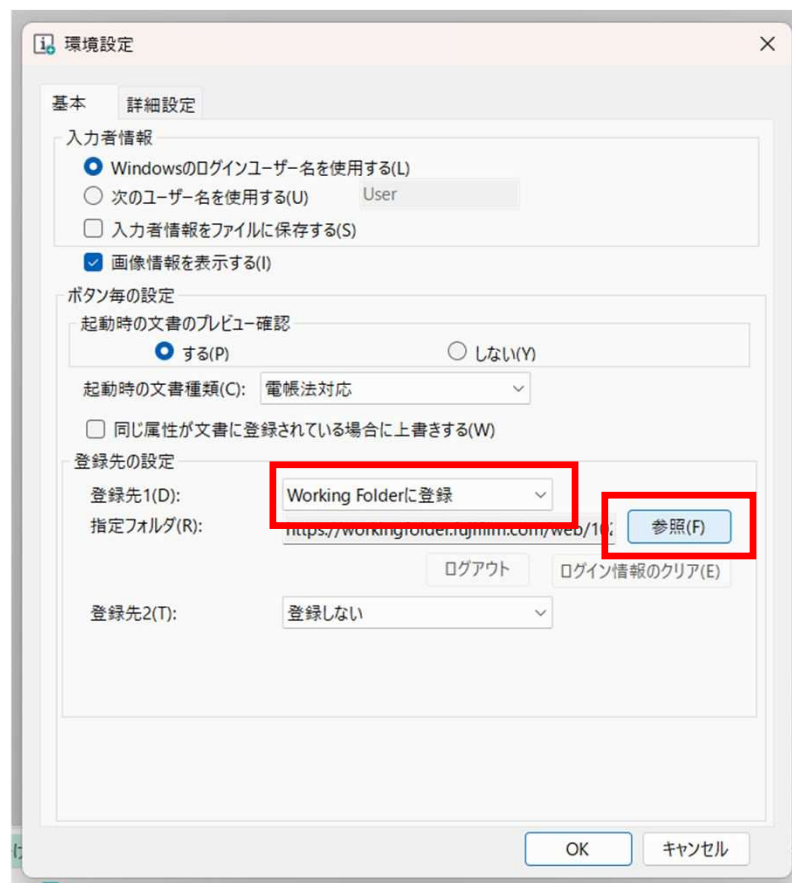


2-2 「文書情報エントリー（属性の編集）」をドラッグ&ドロップでお仕事バーに追加します



2-3 登録先でWorking Folderを選択し、「参照」をクリックします

※画像はDocuWorks 10の画面です

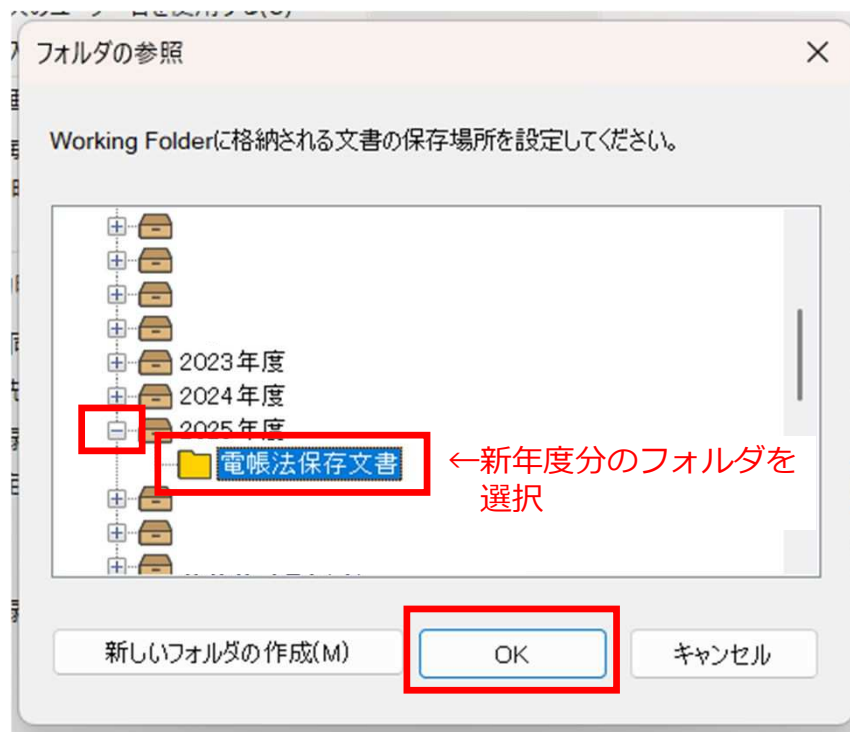


2-4 ログイン画面が立ち上がった場合は、「次回から自動的にログインする」にチェックを入れ
Working Folderにログインします

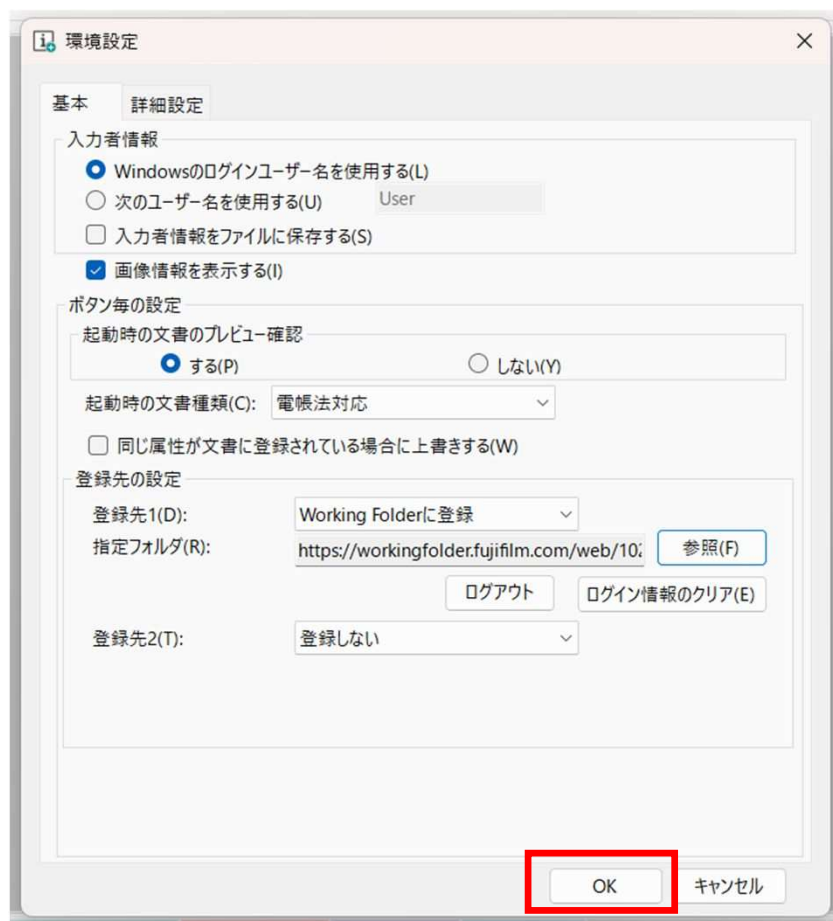
※画像はDocuWorks 10の画面です



2-5 新年度のドロワーを+から開き、1-3で作成したフォルダ（例では「電帳法保存文書」）を選択します



2-6 設定が完了したら「環境設定」画面で「OK」をクリックします



2-7 不要なボタンは右クリックし「削除」をクリックします

