

Working Folder スタートアップガイド

ご契約いただいたお客様向け ご利用開始にあたって

この度は、Working Folderをご契約いただきありがとうございます。

以下に、ご利用開始にあたってWorking Folderの管理者となられる方の実施事項の流れを簡単にまとめました。ご一読の上、適宜ご活用ください。

Working Folder 管理者の各種設定

ご契約

1 「Working Folderご利用開始のお知らせ」メールの受領

メールは、ご登録いただいた管理者様宛に届きますので、大切に保管してください。カスタマーサポートセンターの連絡先と、お客様番号が記載されています。

管理者のパスワード設定

Working Folder は、富士フイルムBIダイレクトなど他のオンラインサービスと共通の認証機能基盤で管理しています。すでに他サービスでユーザー登録済みの場合は、この作業は不要です。

2 「オンラインサービス」へアクセスして、メールアドレスを入力

上記①メールに「パスワード初期設定の受付URL」が記載されていますので、クリックしてサイトを開き、「管理者登録申請シート」にご登録いただいたメールアドレスを入力します。

3 パスワード初期設定サイトのURL入りメールの受信

受付が済むと、メールが送信されてきます。

4 パスワード設定

上記メールに記載のURLをクリックしてパスワード設定Webサイトを開き、パスワード設定を行ないます。

管理者としてログイン

5 Working Folderへアクセスして、ログイン

上記①メールに「Working FolderログインURL」が記載されていますので、クリックしてWorking Folderを開き、ログインします。

アクセスするための初期設定

アクセス

Working Folder 活用いただくための各種設定

「ユーザー登録」「ドロワー/フォルダー登録」「モバイル端末の設定」などを行ないます。

トップページの (?) ボタンから、各種ガイド（マニュアル）がダウンロードできます。

以下、利用開始にあたって必要な操作を「Working Folder管理者ガイド」などを参考に実施ください。

ユーザー登録

必須

ユーザーを登録する

各ユーザーのパスワードの設定

各ユーザーで実施

注意 ユーザー登録だけではユーザーはログインできません。

登録したユーザー宛にパスワードの設定方法などが記載されたメールが送信されますので、パスワードを設定してください。



ガイド

「Working Folder 管理者ガイド」

“ユーザーを登録する”参照

グループの設定

必要に応じ

ドロワー/フォルダー登録

必須

★ ドロワー名を変更、またはドロワーを追加する

※初期状態では【共有ドロワー 1】～【共有ドロワー 5】が登録されています。

- 必要に応じドロワー名を変更またはドロワーを追加します。
- 必要に応じドロワーへアクセス権の設定をします。

★ ドロワー配下に必要なフォルダーを追加する

モバイル端末との連携設定

必要に応じ

各ユーザーで実施

★ DocuWorks Viewer Light の設定

モバイル端末でWorking Folderのサービスを簡単に利用できるアプリを設定します。

複合機との連携設定

必要に応じ

★ 複合機との連携機能の設定（スキャン/プリント）

複合機からWorking Folderへ直接アクセスし、PCを介さずにプリントやスキャンができるように設定します。

★ 受信FAXの自動格納設定

複合機で受信したFAX文書をWorking Folderへ自動格納できるように設定します。

★ 格納文書のファクス送信設定

Working Folder に格納された文書を複合機からファクス送信できるように設定します。

DocuWorksとの連携設定

必要に応じ

各ユーザーで実施

★ DocuWorksの設定

ご利用にはDocuWorks 8以上のバージョンが必要です

DocuWorksとWorking Folderを連携して利用できる「DocuWorks連携フォルダ for Working Folder」を設定します。

続けて、その他に必要な設定は「Working Folder管理者ガイド」などを参考に実施ください。

ご契約後 操作などのお問い合わせ先

Working Folderサービスのご利用に関する操作方法や不具合についてのご質問は、カスタマーサポートセンターへお問い合わせください。

なお、お問い合わせは、管理者様のみご利用いただけます。

※お客様番号は「Working Folderご利用開始のお知らせ」メールに記載されている「36」ではじまる8桁の数字です。①

切り取ってご利用ください

Working Folder

カスタマーサポートセンター

受付電話番号 **0120-500-692**
電話受付時間 (平日) 9:00-12:00
13:00-17:30

メールでのお問い合わせの場合には、本文にお客様番号を記載してください。



ガイド

「Working Folder 管理者ガイド」

“共有ドロワーまたはあんしんドロワーを作成する”参照

ガイド

「Working Folder 複合機連携 セットアップガイド」

「Working Folder 管理者ガイド ショップフロー連携編」

「Working Folder ファクス送信機能ガイド」参照