DocuWorks サブスクリプション

ご利用の流れ

申し込み

お客様

営業経由で申し込みます。

・ 申し込みの前に、次のサイトにアクセスし、利用規約の内容を確認してください。
https://www.fujixerox.co.jp/support/software/dw_common/dw_subscription/agreement.html

・ 複合機サービス会員の方は、富士ゼロックスダイレクトの利用申し込みサービスで申し込むこともできます。
https://www.fujixerox.co.jp/support/direct/apply.html

担当営業

「ネットワークサービス お申し込み内容確認シート（新規申込用）」の記入を、お客様に依頼します。

お客様

「ネットワークサービス お申し込み内容確認シート（新規申込用）」を記入し、担当営業に渡します。

・ 記入したお客様管理者のメールアドレスが、富士ゼロックスダイレクトのユーザーID として登録されます。

・ 記入した「お客様管理者」が、**テナントシステム管理者**になります。

・ テナントとは …
当社が提供するサービスと、サービスを利用しているユーザーを管理する単位です。DocuWorks サブスクリプションを契約すると、1 契約に対して 1 テナントが開設されます。

・ テナントシステム管理者とは …
自身が所属するテナントのすべての管理権限を持っているユーザーです。

テナント、およびテナントシステム管理者の詳細は、次のサイトを参照してください。
『テナント管理者ガイド』の「テナント管理の概要」
https://direct.fujixerox.co.jp/ap1/sc/manual_tenant/ja/01_00010.html

お客様 → 担当営業 → サービス契約手続き担当　　ご記入日：平成　　年　　月　　日

ネットワークサービス お申し込み内容確認シート（新規申込用）

● 本シートは、以下のサービスの新規お申込みの場合に必ず必要となります。内容をよくご確認の上、お客様ご自身でご記入ください。

■お申し込み対象のサービスにチェックをしてください（複数選択可）。

商品名	チェック
Working Folder	☐
Working Folder plus	☐
スキャン翻訳サービス	☐
Smart Promotion	☐
Cloud On-Demand Print	☐
DocuWorks サブスクリプション	☐
DocuWorks サブスクリプション　優待	☐
DocuWorks トレイ 文書追跡サービス	☐
DocuWorks Cloud Connect	☐
複合機活用サポートパック	☐

■上記サービスのお客様管理者をご記入ください。

ここに記載されたお客様管理者様が契約条項に定めるお客様管理者として登録されます。

お客様管理担当者様情報-1	お客様管理担当者様情報-2
フリガナ	フリガナ
ご署名 ※ご本人確認のため手書き署名を必須とさせていただきます。	ご署名 ※ご本人確認のため手書き署名を必須とさせていただきます。
名刺貼り付け欄 記載項目の簡素化のために名刺を頂戴しております。 よろしければ名刺の貼付をお願い致します。 （名刺はコピーでも結構です）	**名刺貼り付け欄** 記載項目の簡素化のために名刺を頂戴しております。 よろしければ名刺の貼付をお願い致します。 （名刺はコピーでも結構です）
以下の項目は、名刺に記載がある場合は記入不要です。	**以下の項目は、名刺に記載がある場合は記入不要です。**
お客様会社名	お客様会社名
お電話番号	お電話番号
メールアドレス	メールアドレス

【注意事項】
ご登録いただくメールアドレスは個人でお使いのものをお願いいたします。
お客様管理者情報のメールアドレスは、「富士ゼロックスダイレクト」のユーザーIDとして登録されます。

個人情報の取り扱いについて

当社は、ご記入いただいたお客様の個人情報を、当社のプライバシーポリシーに準拠して管理します。
当社は、個人情報の漏洩、改ざん、紛失、および目的外の利用を防止するために、関係する法令、指針・ガイドラインおよび当社内部規則に従い、適切なセキュリティを施した環境で個人情報を厳重に管理いたします。
当社のプライバシーポリシー（個人情報の取扱いについて）につきましては、次の当社ホームページでご確認いただけます。
http://www.fujixerox.co.jp/common/privacy_policy/

―以下担当営業記入欄―

担当営業は、以下項目を確認の上、本人印および Mgr 印を押印してサービス手配部門へ提出してください。
・ 上記記載内容に誤りがないこと。
・ お客様が「DocuWorks サブスクリプション 優待」の条件に該当する場合には、必ず以下 2 サービスそれぞれの「ユーザー数」欄に契約ユーザー数（基本サービス分を含む）を記入してください。以下サービスの契約ユーザー数が同一であることが優待適用条件です。

優待対象サービスの有無の確認		ユーザー数	補足
優待対象サービス該当あり	Working Folder		ユーザー数で同一であることが DWSS の優待価格適用条件です。
	DocuWorks サブスクリプション 優待		

営業担当者	営業 Mgr

NWS-001_共通版_ネットワークサービス_申込内容確認シート(新規申込用)_201801

登録

お客様管理者（テナントシステム管理者）

「ご利用開始のお知らせ」の電子メールを受信したら、富士ゼロックスダイレクトのパスワードを設定します。

受信した電子メール「ご利用開始のお知らせ」⇒
「1. 富士ゼロックスダイレクトのパスワード設定」

- 富士ゼロックスダイレクトのユーザー ID は、申し込み時に記入したお客様管理者のメールアドレスです。
- すでにお客様管理者が富士ゼロックスダイレクトにユーザー登録されている場合は、パスワードを設定する必要はありません。

お客様管理者（テナントシステム管理者）

「テナント管理者ガイド」に従って、DocuWorks を使用するユーザーをテナントに追加します。

「ご利用開始のお知らせ」⇒「2. テナント管理」

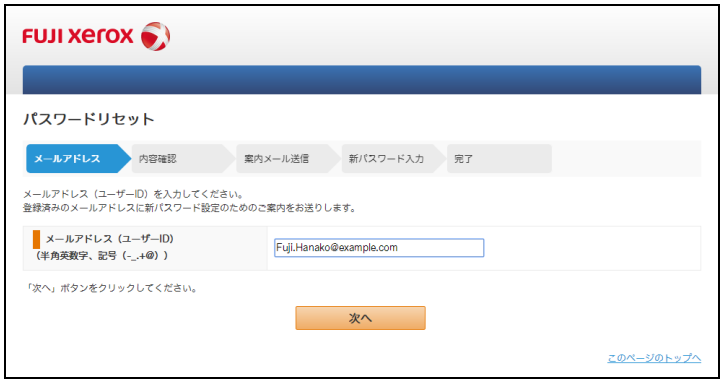
追加したユーザーのメールアドレスが、富士ゼロックスダイレクトのユーザー ID として登録されます。

ユーザー

「ご利用開始のお知らせ」の電子メールを受信したら、富士ゼロックスダイレクトのパスワードを設定します。

受信した電子メール「ご利用開始のお知らせ」⇒
「1. お客様によるパスワード初期設定」

- 富士ゼロックスダイレクトのユーザー ID は、テナントに追加したユーザーのメールアドレスです。
- すでにテナントに追加したユーザーが富士ゼロックスダイレクトにユーザー登録されている場合は、パスワードを設定する必要はありません。



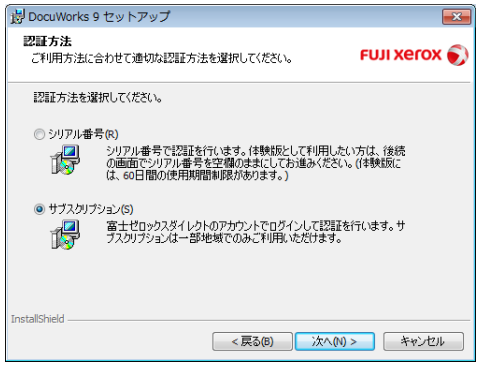
セットアップ

ユーザー

DocuWorks セットアップガイドと DocuWorks 9 をダウンロードし、セットアップガイドに従ってインストールします。

「ご利用開始のお知らせ」⇒「2. DocuWorks(本体)のセットアップ」

- DocuWorks 9 をダウンロードするには、富士ゼロックスダイレクトにログインする必要があります。セットアップガイドだけダウンロードする場合は、ログインの必要はありません。
- DocuWorks 9 インストール中の［認証方法］画面では、「サブスクリプション」を選択してください。

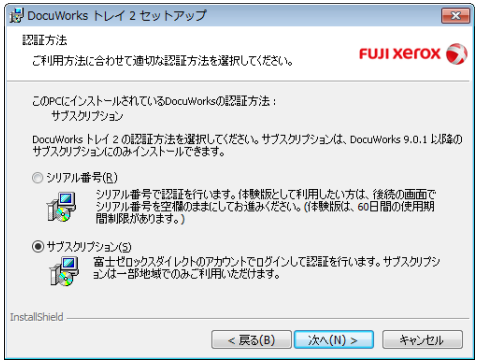


ユーザー

必要に応じて、DocuWorks トレイ 2 セットアップガイドと DocuWorks トレイ 2 をダウンロードし、セットアップガイドに従ってインストールします。

「ご利用開始のお知らせ」⇒「3. DocuWorks トレイ 2 のセットアップ」

DocuWorks トレイ 2 インストール中の［認証方法］画面では、「サブスクリプション」を選択してください。



セットアップ

ユーザー

必要に応じて、DocuWorks Cloud Connect のユーザーズガイドをダウンロードし、ユーザーズガイドに従ってセットアップします。

「ご利用開始のお知らせ」⇒「4. DocuWorks Cloud Connect のセットアップ」

利用

ユーザー

DocuWorks を使用します。

使用するときは、富士ゼロックスダイレクトにログインする必要があります。

本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
Xerox、Xerox ロゴ、および Fuji Xerox ロゴは、米国ゼロックス社の登録商標または商標です。
DocuWorks は、富士ゼロックス株式会社の登録商標または商標です。

著作者：富士ゼロックス株式会社
発行者：富士ゼロックス株式会社
発行年月：2018 年 11 月第 1 版
管理番号：ME8493J1-2