

**参加無料**

**DocuWorks教室(基本編)**

**使ってみよう!**

**DocuWorks**

オフィスで発生している課題をDocuWorksを使って解決するための方法をご紹介します。

### 教室の内容

- 1 DocuWorksとは**  
DocuWorks Desk / DocuWorks Viewer
- 2 紙の文書を取り込もう**  
直接パソコンに取り込む方法 / スキャンデータの補正
- 3 紙の文書の情報を活用しよう**  
絵や写真を切り貼りする / OCR(文字認識)
- 4 DocuWorks文書を整理する**  
アプリケーションデータを取り込む / 画像データを取り込む  
束ねる・ばらす / 束ねた文書のページの並べ替え  
バインダーでまとめる / ページ番号をつける
- 5 書き込みをする・スタンプを押す**  
基本・スタンプアノテーション / アノテーションの追加
- 6 検索をする**
- 7 PDFに変換する**  
PDFハンドリング
- 8 FAXの送り方**  
FAXの送り方

**開催日時** 11月 9日(金)  
10:00~12:00

### 開催場所

**富士ゼロックス四国株式会社  
松山支店7F 大会議室**

愛媛県松山市三番町7丁目1-21  
ジブラルタ生命松山ビル  
TEL 089-921-7811

※駐車場は近隣の有料パーキングをご利用ください。



### 教室参加申込書 (松山)



参加お申し込みはこの用紙をFAXで送信してください。

講習用のパソコン台数の都合上、各コース定員10名様、先着順とさせていただきます。ご了承ください。

貴社名		<input type="checkbox"/> <b>基本編</b> 10:00~12:00 _____ 名	<b>FAX 087-823-0666</b>
部署名		<input type="checkbox"/> <b>応用編</b> 13:30~15:30 _____ 名	
お役職			
ご芳名			
TEL番号		FAX番号	

※上記必要事項の記入漏れがありますと、必要なご連絡ができない場合がございます。記入漏れのないようにお願いいたします。

#### 【個人情報の取り扱いについて】

ご記入いただきましたお客様の個人情報は、弊社およびあらかじめ弊社との間で機密保持契約を締結している関連会社、代理店、業務委託先などにおいて、(1)電子メール、ダイレクトメール、電話、対面営業による商品・サービスのご紹介、(2)電子メールニュースの送信、(3)弊社が主催するイベントやセミナーのお知らせ、(4)今後のイベントやセミナーを企画する際の調査・分析、(5)本イベントの運営上必要な連絡のために利用させていただくことがございます。上記以外の目的で利用する場合は、事前にお知らせして、お客様の同意を得た上で利用します。また、個人情報は、法令および弊社プライバシーポリシーにもとづき適切に取り扱わせていただきます。

担当者印
------

富士ゼロックス四国株式会社  
DocuWorks教室事務局  
TEL 087-823-4411  
FAX 087-823-0666  
担当 営業推進課



開催日の3日前までに、この申込書を送信してください。  
FAX受信後、予約状況を確認のうえ、TELにて、ご連絡させていただきます。また、変更等ありましたら、教室開催日の3日前までにご連絡ください。

**参加無料**

**DocuWorks教室(応用編)**

# DocuWorks 業務改善コース

DocuWorksを使って身近な業務を改善するための方法をご紹介します。  
DocuWorksの基本操作方法を習得した方で、さらに業務での活用をご希望の方を対象にメニューを構成しています。

## 教室の内容

- 1 机の周りの紙をなんとかしたい!**  
スキャン後の処理/ページ操作/インフォビュー  
指定書式に文字の当て打ちをする
- 2 会議資料・報告資料を作る**  
ページの差し替え / ページ番号の更新/目次ページの作成  
2つの文書を並べて修正個所の確認をする
- 3 PDFハンドリング**  
PDFファイルを取り込んで編集 / PDFファイルへの変換  
PDFファイル同士の束ね・ばらし
- 4 ペーパーレスFAX**  
トレイで通知を受ける/担当者に配布する  
FAX文書に加筆する/ダイレクトFAXで送信する  
文書を開かずにFAX済スタンプを押す
- 5 社内の申請書を作成して提出する**  
親戚作成プラグインで申請書起票/捺印  
トレイを使った申請/丸印を作る(オリジナルスタンプの作成)
- 6 定型文書の電子文書管理にチャレンジ!**  
電子文書管理に必要なこと  
文書情報エントリーを使った検索属性付与と振り分け  
検索で欲しい文書を見つかる

**開催日時** 11月 9日(金)  
13:30~15:30

## 開催場所

**富士ゼロックス四国株式会社  
松山支店7F 大会議室**

愛媛県松山市三番町7丁目1-21  
ジブラルタ生命松山ビル  
TEL 089-921-7811

※駐車場は近隣の有料パーキングをご利用ください。



## 教室参加申込書 (松山)



参加お申し込みはこの用紙をFAXで送信してください。  
講習用のパソコン台数の都合上、各コース定員10名様、先着順とさせていただきます。ご了承ください。

貴社名			<input type="checkbox"/> <b>基本編</b> 10:00~12:00 _____ 名	FAX <b>087-823-0666</b>
部署名			<input type="checkbox"/> <b>応用編</b> 13:30~15:30 _____ 名	
お役職				開催日の3日前までに、この申込書を送信してください。 FAX受信後、予約状況を確認のうえ、TELにて、ご連絡させていただきます。 また、変更等ありましたら、教室開催日の3日前までにご連絡ください。
ご芳名				
TEL番号		FAX番号		

※上記必要事項の記入漏れがあると、必要なご連絡ができない場合がございます。記入漏れのないようにお願いいたします。

### 【個人情報の取り扱いについて】

ご記入いただきましたお客様の個人情報は、弊社およびあらかじめ弊社との間で機密保持契約を締結している関連会社、代理店、業務委託先などにおいて、(1)電子メール、ダイレクトメール、電話、対面営業による商品・サービスのご紹介、(2)電子メールニュースの送信、(3)弊社が主催するイベントやセミナーのお知らせ、(4)今後のイベントやセミナーを企画する際の調査・分析、(5)本イベントの運営上必要な連絡のために利用させていただくことがございます。上記以外の目的で利用する場合は、事前にお知らせして、お客様の同意を得た上で利用します。また、個人情報は、法令および弊社プライバシーポリシーにもとづき適切に取り扱わせていただきます。

担当者印

富士ゼロックス四国株式会社  
DocuWorks教室事務局  
TEL 087-823-4411  
FAX 087-823-0666  
担当 営業推進課