



アルファオフィス1 Ver3.5 紹介資料

株式会社 **大塚商会**

9月14日

アルファオフィス1 Ver3.5 概要

● リリース予定：

2016年9月28日（水）

● 機能強化内容

■ アルファオフィス本体

- ・管理者機能強化
 - パスワード有効期限設定(基本設定)
 - 代理管理者設定(基本設定)
 - 操作履歴(スケジュール管理/施設予約管理)
 - 回覧期限設定の最大値設定機能(回覧板管理)
- ・利用者機能強化
 - 日にち指定繰り返し機能(スケジュール)
 - 登録時間/更新時間の表示(スケジュール)
 - アラームメールのON/OFF設定(スケジュール)
 - フォルダの展開方法の改善(キャビネット)
 - ファイルソート順保持機能(キャビネット)
 - エクスポート時の文字コード指定機能(アドレス帳)

■ 営業支援オプション

- ・管理者機能強化
 - 日報データ削除ポリシー設定
 - 日報管理一覧表示設定機能
 - 活動報告データファイル出力の検索条件の拡張
 - ・利用者機能強化
 - 日報送信にて通知メール送信機能
 - コメント機能の拡張
 - 活動検索の改善
- ### ■ その他
- WFL・回覧板の通知メールにトップページのURLを追加

パスワード有効期限設定

管理者機能(基本設定)

- パスワードの有効期限日数と、期限設定を有効にするかどうかを設定できるようになります。定期的にパスワードを変更させる事でセキュリティ強化に繋がります。

パスワード有効期限設定

設定完了後、必ず「設定ボタン」を押してください。 設定

パスワード有効期限設定

アルファオフィス全体のパスワード有効期限設定の有効、無効を設定します。
ユーザー選択にて“全体の設定”を選択している場合は、ここでの設定が反映されます。

有効にする
 無効にする

パスワード有効期限日数設定

パスワード有効期限日数を設定します。

日 (1~999日が設定可能です。)

パスワード有効期限設定 グループ選択: すべてのユーザー 設定

設定完了後、必ず「設定ボタン」を押してください。
“有効にする”が設定されたユーザーは、パスワード期限切れとなった場合にパスワード変更が必要になります。

ユーザー名	有効にする	無効にする	全体の設定(無効にする)
このページの全ユーザーを選択	全選択	全選択	全選択
管理者	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
大塚 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
このページの全ユーザーを選択	全選択	全選択	全選択
ユーザー名	有効にする	無効にする	全体の設定(無効にする)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 全2人

ユーザーごとに「有効にする/無効にする」設定することが可能です。

各利用者のパスワード最終変更日や変更後の経過日数、状態等については「パスワード変更履歴確認」にてご確認いただけます。

代理管理者設定の追加

管理者機能(基本設定)

- 管理者に代理管理者として登録された利用者は、管理者機能が利用できるようになります。複数人での管理者機能の運用が可能になります。

代理管理者登録

グループ選択 すべてのユーザー

* ユーザー選択 大塚 太郎

*は必須入力項目です。
代理管理者は管理者機能の管理者設定以外の操作を実行できません。

登録 閉じる

- 代理管理者は管理者機能の「管理者設定」以外の管理者の機能全て利用できます。
- 代理管理者に設定された方は、ご利用メニュー右上の「管理機能」をクリックするか、ログイン画面の「管理者機能」ボタンで代理管理者機能をご利用いただけます。

English 管理者機能 | お知らせ | ヘルプ | お問い合わせ

| 管理者機能 | お知らせ

【ご注意事項】

- 「サブ管理者」の名称を「キャビネット管理者」に変更いたします。機能内容に変更はありません。

操作履歴の追加

管理者機能(スケジュール管理/施設予約管理)

- スケジューラと施設予約の操作履歴が確認できるようになります。

■ スケジューラ管理

- ▶ アクセス権設定
- ▶ **操作履歴**
- ▶ 分類設定
- ▶ アクセス権の初期値
- ▶ スケジュールの登録
- ▶ スケジュールの保存

過去1年分の履歴を1ヶ月ごとにCSV形式で取得することができます。

操作履歴

日別履歴 **ファイル出力**

過去1ヶ月の履歴を表示することができます。
※操作履歴はスケジュールと施設予約の操作が表示されます。

◀ 2016/09/09 (金) ▶

日時▼	操作	ユーザー名	分類	予定	登録先	予定種別	対象日
10:39:20	変更	管理者	なし	会議	管理者	通常予定	2016/09/08
10:39:20	変更	管理者	なし	会議	大塚 太郎	通常予定	2016/09/08

【ご注意事項】

- ・ 操作履歴は本機能のリリース以降から表示されます。

回覧期限設定の無期限設定の削除

管理者機能(回覧板管理)

- 回覧版を登録する際、回覧期限の最大値を選択出来るようになります。管理者側で最大値を設定する事で「無期限」が選択できなくなり、回覧に必ず有効効期限を設定させることができます。

回覧板管理

- ▶ 回覧履歴データ管理
- ▶ 回覧期限設定
- ▶ アクセス履歴
- ▶ 変更許可設定
- ▶ 回覧先表示設定
- ▶ 回覧先表示の初期状態設定

回覧期限の最大値設定	
回覧期限の最大値を設定します。	
回覧期限の最大値:	1年
期限切れ回覧の削除	
期限の切れた回覧を自動で削除するかどうか。	
削除するを選択した場合、回覧期限切れ、かつ回覧が削除されます。	
削除しないを選択した場合、回覧が削除されることはありません。	
<input type="radio"/>	削除する
<input checked="" type="radio"/>	削除しない

1日	
2日	
3日	
4日	
5日	
6日	
7日	
8日	
9日	
10日	回覧が削除さ
20日	
1ヶ月	
2ヶ月	
3ヶ月	
4ヶ月	
5ヶ月	
6ヶ月	
7ヶ月	
8ヶ月	
9ヶ月	
10ヶ月	
11ヶ月	
1年	
2年	
3年	
4年	
5年	
無期限	

回覧に必ず有効効期限を設定させることができます。
有効期限が切れたものは「！」マークが表示されますので、
確認漏れを防げます。

日にち指定繰り返し機能の追加

利用者機能(スケジューラ)

- スケジューラ登録画面で毎月×日指定の選択ができるようになります。決まった日付で繰り返し同じ予定を入れられるようになります。

通常予定		くり返し予定	
登録先	管理者	ユーザー及び施設を選択	
条件	<input type="radio"/> 毎日		
	<input type="radio"/> 毎日(定休日を除く)		
	<input type="radio"/> 毎週	月	曜日
	<input checked="" type="radio"/> 毎月	5日	
開始日	2016/09/06 (月)		
終了日	<input checked="" type="radio"/> 無期限		
	<input type="radio"/>	2016	/ 12 / 05
時刻	14 : 00 - 16 : 00 <input type="checkbox"/> 終日		
	<input type="checkbox"/> アラームメール(5分前)		
分類	なし		
予定	打ち合わせ		
備考			
	<input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない		
		登録	閉じる

17日
18日
19日
20日
21日
22日
23日
24日
25日
26日
27日
28日
29日
30日
31日
月末

【ご注意事項】

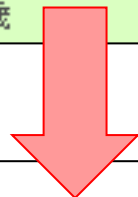
- ・ 指定した日がない月には登録されません。
例) 「毎月30日」を指定した場合、2月には登録されない。

登録時間/更新時間の表示


利用者機能(スケジューラ)

- スケジュールの参照で、登録日時/更新日時の表示を追加します。

<input type="checkbox"/> 09/08 (木) 		 12:00-14:00 なし 会議	
--	--	---	--



[再利用率して登録する](#)

登録先	管理者(他1件)	ユーザー及び施設を選択	
登録者	管理者		
登録日時	2016/09/01 15:35	更新日時	2016/09/09 10:39
年月日	2016 / 09 / 08	<input type="checkbox"/> アラームメール(5分前)	
時刻	12 : 00 - 14 : 00		
分類	なし		
予定	会議 ×		
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> ↑ ↓		
	<input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない		
変更		削除	閉じる

スケジュールがいつ登録・更新されたのかを確認出来ます。

アラームメールのON/OFF設定

利用者機能(スケジューラ)

- 前回のスケジュール登録時に設定したアラームメールのチェックボックスの値を維持することができるようになります。これにより毎回設定する場合にチェックを入れる手間がなくなります。

The image shows two screenshots of a scheduling application interface. The left screenshot shows a '通常予定' (Regular Schedule) entry for '2016/09/09 (金)' from 15:00 to 16:00, categorized as '会議' (Meeting). The 'アラームメール(5分前)' (Alarm Email 5 minutes before) checkbox is checked. The right screenshot shows a '通常予定' entry for '2016/09/09 (金)' from 18:00 to 20:00, categorized as 'なし' (None). The 'アラームメール(5分前)' checkbox is also checked. Red boxes highlight the checkbox in both screenshots. A red arrow points from the checkbox in the first screenshot to the checkbox in the second screenshot. Another red arrow points from the '登録' (Register) button in the first screenshot to the '登録' button in the second screenshot. A red box with text is positioned below the first screenshot, and another red box with text is positioned above the second screenshot.

通常予定		くり返し予定	
登録先	管理者	ユーザー及び施設を選択	
年月日	2016/09/09 (金)	<input checked="" type="checkbox"/>	アラームメール(5分前)
時刻	15 : 00 - 16 : 00	<input type="checkbox"/>	終日
分類	会議		
予定	打ち合わせ		
備考			
		<input checked="" type="radio"/>	公開する
		<input type="radio"/>	公開しない
		登録	閉じる

1回目アラームメールにチェックを入れます

次回スケジュール登録時、アラームメールにチェックが入っている状態になります。

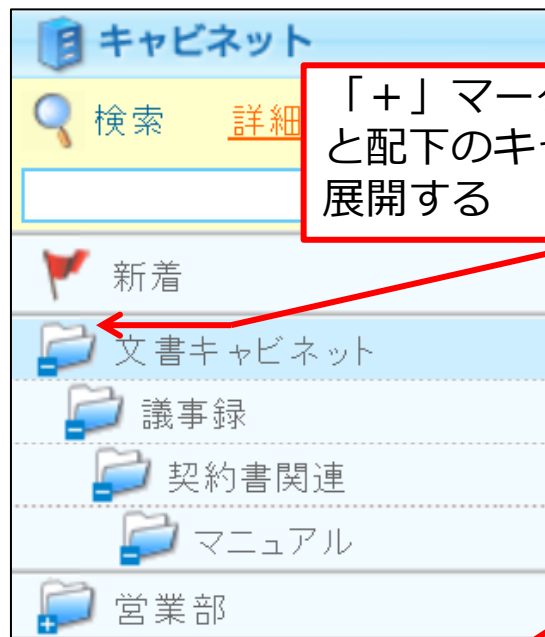
通常予定		くり返し予定	
登録先	管理者	ユーザー及び施設を選択	
年月日	2016/09/09 (金)	<input checked="" type="checkbox"/>	アラームメール(5分前)
時刻	18 : 00 - 20 : 00	<input type="checkbox"/>	終日
分類	なし		
予定			
備考			
		<input checked="" type="radio"/>	公開する
		<input type="radio"/>	公開しない
		登録	閉じる

フォルダの展開方法の改善

利用者機能(キャビネット)

- キャビネットの「+」マークのアイコンをクリックした時、今までは配下にあるキャビネット全てが展開されていましたが、今回の改善で1階層下のキャビネットのみが展開されるようになります。

<改善前>



<改善後>



1階層ずつ展開されるようになる事で確認したい
キャビネットを見つけやすくします

ファイルソート順保持機能

利用者機能(キャビネット)

- 前回ソート順変更した際の値を維持できるようになります。これにより毎回ソートする手間を省くことができるようになります。

件名を昇順に並べます

件名▲	ファイル名	サイズ	更新者	更新日時	有効期限
<input type="checkbox"/> アンケート	アンケート調査.xlsx	9KB	管理者	2016/09/12 08:50	無期限
<input type="checkbox"/> マニュアル	営業アプローチマニュアル.xlsx	9KB	管理者	2016/09/12 08:50	無期限
<input type="checkbox"/> 企画	営業企画2016 下期.pptx	33KB	管理者	2016/09/12 08:49	無期限
<input type="checkbox"/> 写真	photo-20160909.jpg	45KB	管理者	2016/09/12 08:51	無期限
<input type="checkbox"/> 写真	picture2.jpg	45KB	管理者	2016/09/12 08:50	無期限
<input type="checkbox"/> 資料	2016年資料.pptx	33KB	管理者	2016/09/12 08:51	無期限
<input type="checkbox"/> 資料	紹介資料.pptx	33KB	管理者	2016/09/12 08:50	無期限

一括アップロード

全選択 解除

次回キャビネットを開いてもソート順を維持しています。

件名▲	ファイル名	サイズ	更新者	更新日時	有効期限
<input type="checkbox"/> アンケート	アンケート調査.xlsx	9KB	管理者	2016/09/12 08:50	無期限
<input type="checkbox"/> マニュアル	営業アプローチマニュアル.xlsx	9KB	管理者	2016/09/12 08:50	無期限
<input type="checkbox"/> 企画	営業企画2016 下期.pptx	33KB	管理者	2016/09/12 08:49	無期限
<input type="checkbox"/> 写真	photo-20160909.jpg	45KB	管理者	2016/09/12 08:51	無期限
<input type="checkbox"/> 写真	picture2.jpg	45KB	管理者	2016/09/12 08:50	無期限
<input type="checkbox"/> 資料	2016年資料.pptx	33KB	管理者	2016/09/12 08:51	無期限
<input type="checkbox"/> 資料	紹介資料.pptx	33KB	管理者	2016/09/12 08:50	無期限

一括アップロード

全選択 解除

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 全7件

日報データ削除ポリシー設定

管理者機能(営業支援オプション)

- 利用者が活動データを削除した際に、実データも削除するかどうかを設定できるようになります。

削除ポリシー設定	
設定完了後、必ず「設定」ボタンを押してください。	
<input type="button" value="設定"/>	
活動データの削除ポリシー	
利用者にて活動データを削除した際に、実データを削除するかどうかを設定し、実データを削除する場合、利用者機能で削除により、データは完全に削除されることができません。	
データの完全削除は、ユーザが削除の操作を行った後、毎日0時頃にシステムが完全削除を行います。これにより「アクセス履歴」には、システムが自動削除した履歴が記録されます。	
【注意】 「実データを削除する」を選択した場合は、削除操作により添付ファイルを含む実データが完全に削除されます。	
<input type="radio"/> 「削除済みの」データは保持する	
<input checked="" type="radio"/> 実データを削除する	

「実データを削除する」と設定した場合利用者の削除操作により添付ファイルを含む実データが完全に削除されます。

削除ポリシー設定確認	
現時点では設定は完了していません。確認後、必ず「設定する」ボタンを押してください。	
活動データの削除ポリシー	
実データを削除する	
利用者にて削除された活動データは、参照できなくなります。 設定を行うと、翌日に活動データが完全に削除されます。 完全に削除された活動データは、すべての機能で表示されなくなります。	
<input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="戻る"/>	

【ご注意事項】

- ・ 削除したデータの復活はできません。
- ・ 利用者が削除後、実データが削除されるのは毎日0時頃です。
システムでの削除処理となるため、操作者が「システム」となり、操作は「自動削除」と履歴に表示されます。

日報管理一覧表示設定機能

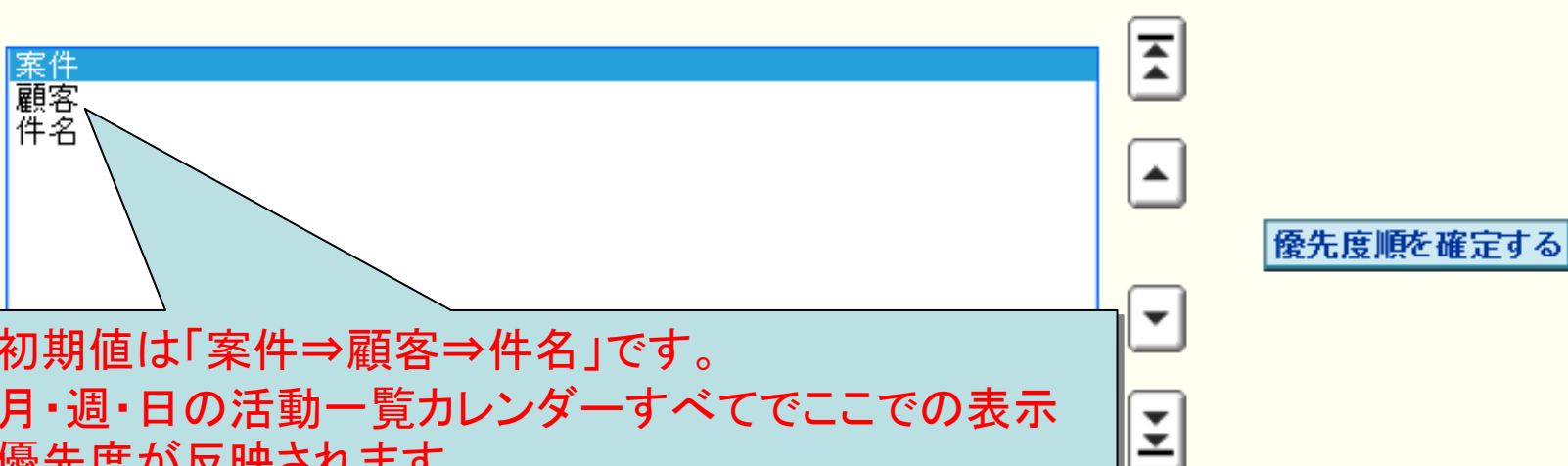
管理者機能(営業支援オプション)

- 活動一覧カレンダーで表示する「案件/顧客/件名」の表示優先を設定できます。

一覧表示設定

活動一覧のカレンダーに表示される「案件 | 顧客 | 件名」の表示優先度を設定することができます。
優先度の高い順に登録されている情報を活動一覧のカレンダーに表示します。
優先度の変更後、必ず「優先度順を確定する」ボタンを押してください。

表示優先度の設定項目



初期値は「案件⇒顧客⇒件名」です。
月・週・日の活動一覧カレンダーすべてでここでの表示優先度が反映されます。

活動報告データファイル出力の検索条件の拡張

管理者機能
(営業支援オプション)

- 活動報告データファイル出力検索条件の活動者の項目で直接指定を選択することで文字列検索が可能になります。これにより、削除済みの活動者や、現在は営業支援を利用していない活動者の活動報告データを検索することができます。

活動報告データファイル出力	
条件で指定した活動報告のデータをCSV形式で出力します。	
検索条件	
活動日(期間)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
報告書	<input type="text"/>
グループ	<input type="text"/>
活動者	<input type="radio"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> 直接指定 <input type="text"/>
件名	<input type="text"/>
顧客名	<input type="text"/>
事業所名	<input type="text"/>
案件名	<input type="text"/>
キーワード	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
削除済みの活動	<input type="checkbox"/> 含める
<input type="button" value="ファイル出力"/>	

直接指定
※現在営業支援を利用していない活動者を検索する場合は直接指定で検索してください。

直接指定

※現在営業支援を利用していない活動者を検索する場合は直接指定で検索してください。

全てを含む いずれかを含む

日報送信にて通知メール送信機能

営業支援オプション

- 日報送信時に通知先ユーザーや自分に通知メールを送信できるようになります。また、通知先を 200件まで指定することができるようになり、これにより日報確認を促進することができるようになります。

② 日報送信

① 通知先を選択

件名: [アルファオフィス] 大塚様からの日報受信のお知らせ
送信者: OO@××.co.jp

下記の日報を受信しました。
日報の確認をお願いします。

活動者
大塚

活動日
2016/09/09

以下のリンクから確認することができます。

https://***.*****

- ③ 選択した宛先に通知メールが送られます

コメント機能の拡張

【文字数・コメント数拡張】

- コメント最大文字数を1,000文字に拡張します。
- 最大コメント数を50件に拡張します。

【コメントのメール通知】

- 追加したコメントを選択したユーザーにメールで通知する機能を提供します。
- 通知件数は最大200件とします。

コメント通知メール 通知先選択

グループ

アドレス一覧

フィルタ

管理者<yamanoi@prm-dev2.jp>
大塚 太郎<hashimoto-webpro@prm-dev2.jp>

追加

通知先

大塚 太郎<hashimoto-webpro@prm-dev2.jp>

削除

送信する宛先を選択して追加ボタンを押してください。
通知先は200件まで追加できます。

[確認画面へ](#)

コメント通知メール 通知先選択画面
※「コメント追加」ボタンクリック後に「メール通知」ボタンが表示されます。

報告書	営業報告書		
登録者	管理者	登録日時	2016/09/09 19:54
更新者	管理者	更新日時	2016/09/09 19:54
活動者	管理者		
活動日	2016/09/09 13:00 - 15:00		
案件			
顧客			
件名	提案		
活動分類	ヒアリング		
同行者			
目的	新規契約検討ユーザー対応		
結果	検討		
添付ファイル			

変更 削除 **メール通知**

コメント

コメント追加

● ● ● ● □太字

活動検索の改善

- 活動検索にて、削除済みの活動者や営業支援を「利用しない」に設定変更した活動者の活動データを検索できるようになります。

活動検索	
検索条件	
活動日	2016 / 08 / 10 ~ 2016 / 08 / 08
報告書	
グループ	
活動者	<input type="radio"/> <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 直接指定 <input type="text"/>
件名	
顧客名	
事業所名	
案件名	
キーワード	<input checked="" type="radio"/> 全てを含む <input type="radio"/> いす
削除済みの活動	<input type="checkbox"/> 含める
<input type="button" value="検索"/>	

削除済みの活動者や「利用しない」に設定変更した活動者の活動データを検索する場合は、直接指定に活動者名を入力して検索してください。

利用中の活動者は従来通り、プルダウンで検索できます。

直接指定
※現在営業支援を利用していない活動者を検索する場合は直接指定で検索してください。

- 検索結果に「全選択/解除」ボタンが追加されます。検索結果を一括参照したい場合、検索結果をまとめて選択・解除することができるようになります。

活動検索 > 活動検索結果				
<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="一括参照"/>		
<input type="checkbox"/>	活動日▼	活動者	件名	顧客名
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/09/09 20:10 - 21:10	管理者	提案	
<input checked="" type="checkbox"/>	2016/09/09 13:00 - 15:00	管理者	提案	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

- 「全選択/解除」ボタンで検索結果をまとめて選択できます。
- 項目行にあるチェックボックスのチェックをon/offしても全選択/解除できます。
- 案件参照、顧客参照からの活動参照時の「活動一覧画面」にも「全選択/解除」ボタンが追加されます。

WFL・回覧板の通知メールにトップページのURLを追加

- 通知メール中にトップページに飛ぶURLを追加します。

通知メールにあるトップページへのURLよりログインすると、ポータルを表示することができ（※）、他の回覧や申請もあわせて確認することができます。

※トップページのURLは「最初に開くページ」で設定されている機能を表示します。最初に開くページにて、初期値のポータル以外が設定されている場合は設定されている機能が表示されます。

件名	落とし物のお知らせ			
	1階フロアで携帯電話の落とし物がありました。 お心当りのあるかたはご連絡下さい。			
回覧期限	2016	年 09	月 10	日
添付ファイル	ファイルを選択する	0個		
回覧先	回覧先を選択する	2件		
回覧		閉じる		

件名: [落とし物のお知らせ] の回覧が作成されました
(アルファオフィス・回覧板)
送信者: アルファオフィス〇〇@××.co.jp

「落とし物のお知らせ」の回覧が作成されました。

作成者: 大塚
回覧期限: 2016/09/09(金)
回覧先: 大塚 太郎
大塚 次郎

上記回覧を直接確認する場合は、以下のリンクをご利用ください

https://***.*****

トップページを表示する場合は、以下のリンクをご利用ください

https://***.*****

※「最初に開くページ」で設定されているが画面が開きます。

※画像は回覧板です。