



たよれーる アルファオフィス Ver3.7 紹介資料

株式会社 **大塚商会**

2017年9月20日

アルファオフィス Ver3.7 概要

- リリース予定

2017年10月3日（火）

- 機能強化内容

- 【新機能】

- ＜アルファオフィス本体＞

- ・ファイル送受信機能

- ＜ワークフローオプション＞

- ・ワークフロー機能一部無償提供

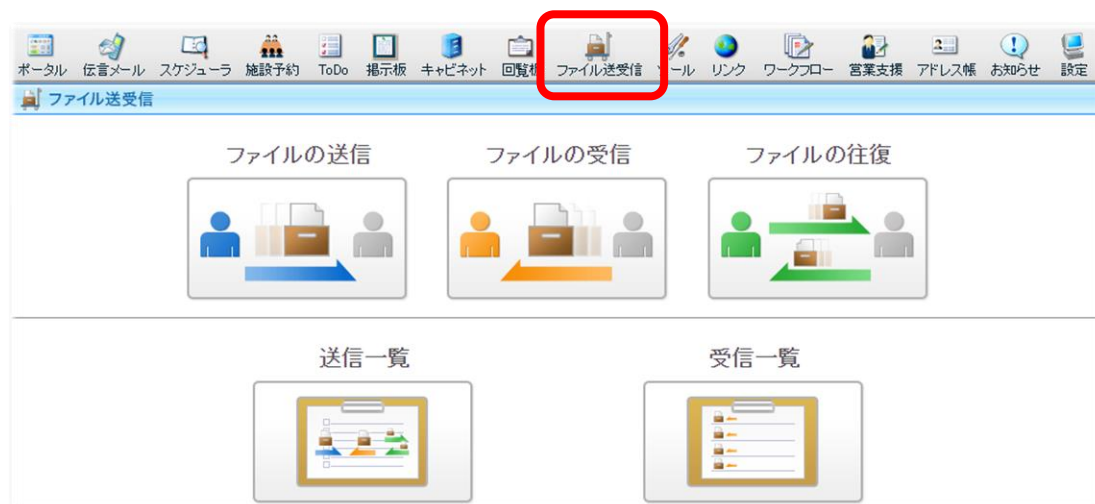
- ＜その他＞

- ・スマートフォン専用画面へのアイコン追加（スマートフォン）

ファイル送受信機能

ファイル送受信機能

- ファイル送受信機能は、第三者に対して大容量ファイルを送信や、受信依頼、往復ができます。

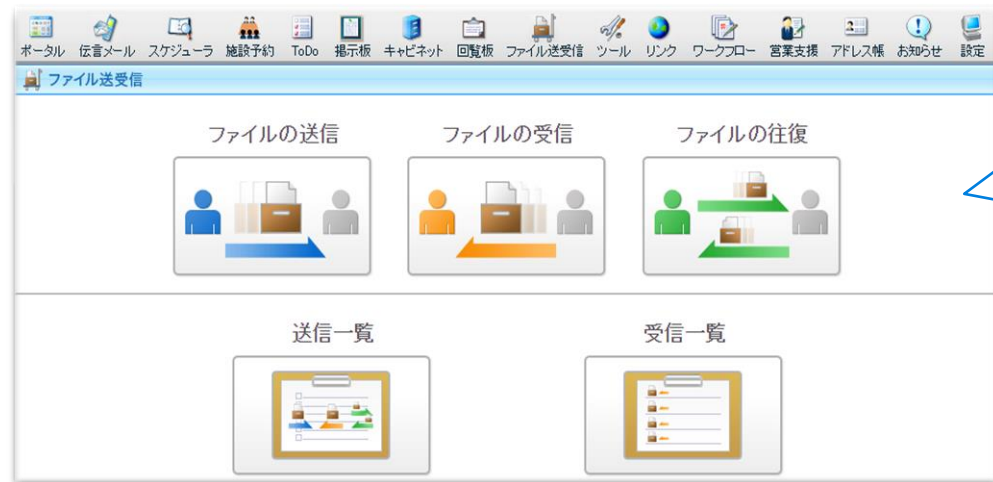


※今までは、ファイル送信は「ツール」配下にありましたが、独立して「ファイル送受信」メニューとなります



ファイル送受信機能

● ファイル送受信機能には、相手に対する操作メニューと送信・受信の一覧メニューがあります。



ファイルの送信
指定した相手にデータを送信します。

ファイルの受信
指定した相手からデータを受け取ることができます。

ファイルの往復
指定した相手にデータを送信します。さらに、その相手からデータを受け取ることができます。

送信一覧

登録したファイル送受信の一覧を参照できます。

メニュー		送信一覧	受信一覧	残ディスク容量: 10000GB	
<input type="checkbox"/>		確認中	大塚 太郎<hashimoto-webpro@prmm-dev2.jp>		[アルファオフィス]管理者 様からのファイ
<input type="checkbox"/>		確認中	大塚 花子<hashimoto-webpro@prmm-dev2.jp>		[アルファオフィス]管理者 様からのファイ
<input type="checkbox"/>		確認中	大塚 太郎<hashimoto-webpro@prmm-dev2.jp>		[アルファオフィス]管理者 様からのファイ
<input type="checkbox"/>		確認中	管理者<yamano@prmm-dev2.jp>		[アルファオフィス]管理者 様からのファイ

- ファイルの送信を表しています。
- ファイルの受信を表しています。
- ファイルの往復を表しています。

受信一覧

「ファイルの受信」「ファイルの往復」で返信を依頼したファイルが登録されると、この一覧に表示されます。

メニュー		送信一覧	受信一覧	残ディスク容量: 10000GB			
<input type="checkbox"/>				件名	ファイル名	サイズ	登録者
<input type="checkbox"/>				[アルファオフィス] 管理者 様からのファイル受取及び送信依頼	提案資料.txt	0KB	<admin@promo-7.prrm-dev3.jp>
<input type="checkbox"/>				[アルファオフィス] 管理者 様からのファイル送信依頼	提案資料.txt	0KB	<admin@promo-7.prrm-dev3.jp>
<input type="checkbox"/>				[アルファオフィス] 管理者 様からのファイル送信依頼	提案資料.txt	0KB	<admin@promo-7.prrm-dev3.jp>

受信一覧からファイルの件名をクリックすると、それぞれファイルをダウンロードすることが出来ます。

ファイル送受信機能 送信準備

● アドレス帳の絞り込み検索

The screenshot shows the '送信先' (Recipient) section of the email preparation screen. A red box highlights the '送信先を指定する' (Specify recipient) button, which shows '0件' (0 items). A red arrow points from this button to the 'アドレス帳' (Address book) dropdown menu, which is currently set to 'すべてのアドレス' (All addresses). Below the dropdown, a search filter '大塚' (Otsuka) is entered and highlighted with a red box. The address list below shows several entries, including '大塚 花子' and '大塚 太郎'. A '追加' (Add) button is visible next to the list. Below the address list, there are fields for 'メールアドレス直接入力' (Direct email address input) and '通知先' (Notification recipient), both with '追加' (Add) buttons. At the bottom, there is a '確定' (Confirm) button.

※受信機能の画面イメージ

送信先を指定する際に、アドレス帳の中から絞り込み検索で選択できるようになります。

● パスワードを自動で生成

The screenshot shows the 'パスワード設定' (Password setting) section of the email preparation screen. A red box highlights the radio button for '自動で生成する' (Generate automatically), which is selected. The text below the radio buttons reads: '※パスワードは送信先に通知されませんので、個別に通知してください。' (Note: Passwords are not notified to recipients, so please notify individually). Other fields include 'パスワード' (Password) and 'パスワードの確認入力' (Confirm password), both with '(6~32文字)' (6~32 characters) constraints.

「自動で生成する」を選択すると、相手先に対してパスワード通知のメールも自動で送信します。

● ドラッグ&ドロップでファイル追加

The screenshot shows the 'ファイル追加' (Add file) section of the email preparation screen. A red box highlights the 'ファイルを追加する' (Add file) button, which shows '0/10'. Below the button, there is a dashed box with the text '※ドラッグ&ドロップでもファイルを追加できます' (Note: You can also add files by drag and drop) and 'ここにファイルをドロップしてください' (Please drop files here). Below the dashed box, there is a table for 'ファイル一覧' (File list) with columns for 'ファイル名' (File name) and 'サイズ' (Size). At the bottom, there is a '確定' (Confirm) button.

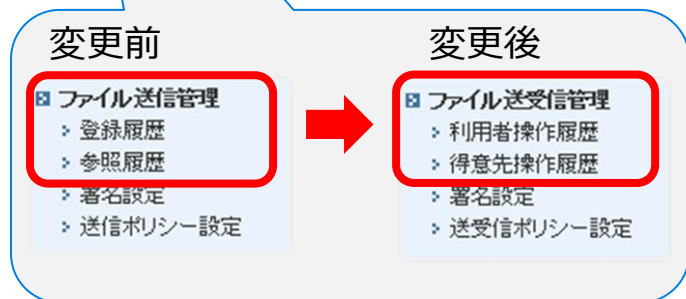
1操作で、10ファイル、2GBまで可能です。

ファイル送受信機能 管理者機能

● ファイル送受信の履歴管理



管理者機能>ドキュメント管理>ファイル送受信管理
からご確認いただけます。
また、Ver3.7より一部項目名称が変更になります。
(以下、参照)



<項目名称変更一覧>


項目	対象	Ver3.6	Ver3.7
利用者履歴	ブラウザ画面	日時・操作・ ユーザー名 ・ 登録者名 ・件名・ファイル名	日時・操作・ 操作者名 ・ 依頼者名 ・ 送信先 ・ 種別 ・件名・ファイル名・ サイズ
	CSV画面	日時・操作・ ユーザー名 ・ 登録者名 ・件名・ファイル名	日時・操作・ 操作者名 ・ 依頼者名 ・件名・ファイル名・ サイズ ・ 種別 ・ 送信先 ・ 送信先メールアドレス ・ 依頼番号
得意先履歴	ブラウザ画面	日時・操作・IPアドレス・メールアドレス・ 参照者名 ・件名・ファイル名	日時・操作・IPアドレス・メールアドレス・ 操作者名 ・件名・ファイル名・ サイズ
	CSV画面	日時・操作・IPアドレス・メールアドレス・ 参照者名 ・件名・ファイル名	日時・操作・IPアドレス・メールアドレス・ 操作者名 ・件名・ファイル名・ サイズ ・ ユーザーエージェント ・ 依頼番号

※太線青字…追加項目、太線黒字…変更箇所

ワークフロー

ワークフロー

- オプションサービスで提供していたワークフローを全てのお客様へご提供します。

 ワークフローのアイコンが表示されます。
(管理者機能で表示/非表示の設定ができます。)

<条件>

- ※申請書は**3つまで**利用できます。
4つ以上利用する場合は、オプション申込が必要です。
- ※ワークフローTOキャビネットは**利用できません**。
オプション申込が必要です。

- 承認時のコメント入力可能文字数が500文字に拡張

進行状況						
役割名	経路	名前	結果	コメント	日時	
→ 課長	承認	管理者				
部長	承認	(スキップ)				
本部長	承認	(スキップ)				

名前	管理者
コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

承認する 却下する 申請者に 差戻す

※pdfでは、65行以上の印刷が不可となっております

ワークフロー 管理者機能

- 申請書のテンプレートが3つ設定されています。

The screenshot displays the '申請書設定' (Application Settings) window. The left sidebar contains a tree view with '申請書設定' highlighted. The main window has a title bar with '登録', '変更', '削除', '詳細表示', and 'キャンセル' buttons. Below the title bar, there is a message: '申請書を設定することができます。並び順の変更後、必ず「並び順を確定する」ボタンを押してください。' (You can set applications. After changing the order, please press the 'Confirm Order' button). The main content area is titled '現在登録されている申請書' (Registered Applications) and contains a list of templates: '【使用可能】総務 / 住所変更届', '【使用可能】給与 / 旅費・交通費積算', and '【使用可能】諸届 / 結婚届'. To the right of the list are navigation buttons: '上', '下', '上', '下', and '並び順を確定する'.

申請書を独自に作成することも可能です。
作成する際は、テンプレートを削除した後に作成して
いただけます。

その他

スマートフォン専用画面へのアイコン追加

- スマートフォン専用画面にファイル送受信のアイコンが追加されます。
機能を利用する際は、PC版で操作します。



ファイル送受信のアイコンをタップすると、
PC版へのリンクダイアログが表示されます。
「はい」をタップすると、PC版のファイル送受信機能の
トップ画面に遷移します。
(4ページ、5ページをご参考ください)