



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19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

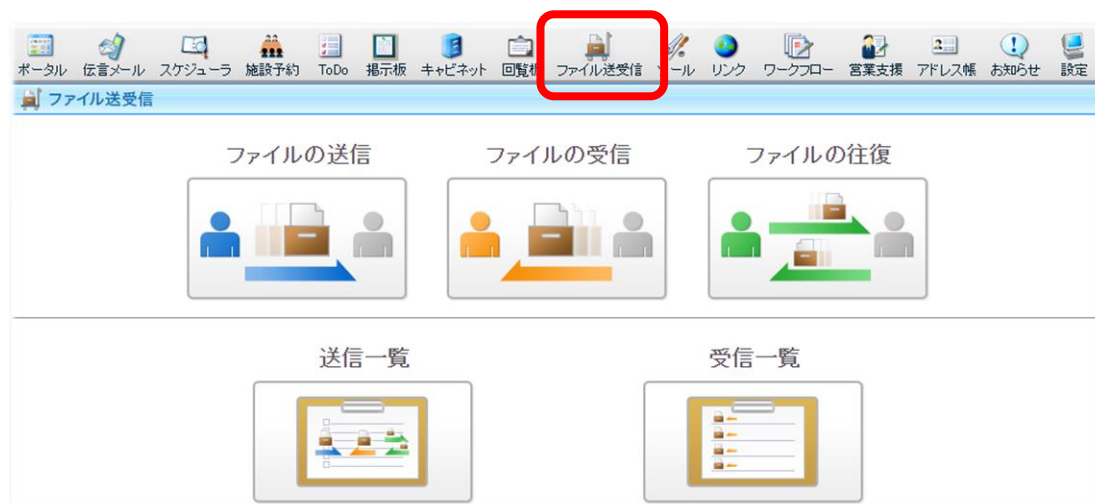
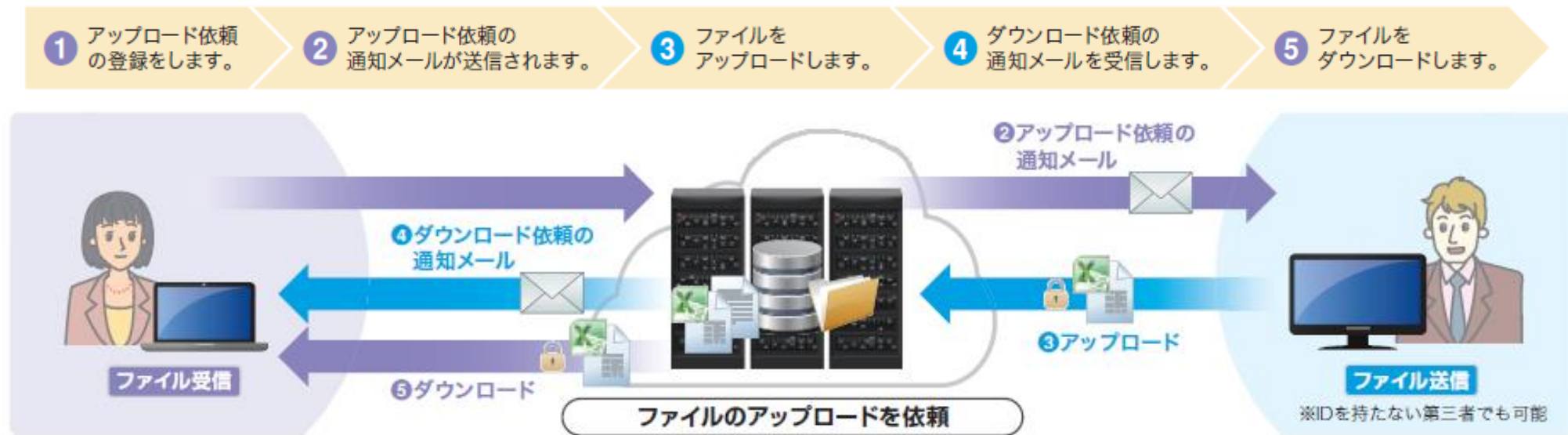
- ＜その他＞

- ・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。

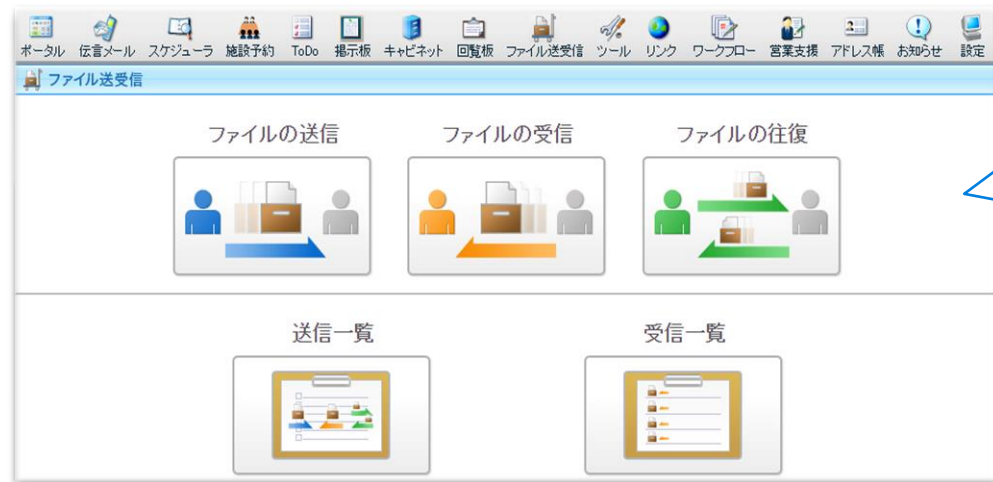


※今までは、ファイル送信は「ツール」配下にありましたが、独立して「ファイル送受信」メニューとなります



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 <tsukasacor@kikaku-prm.jp>' and '大塚太朗 <tsukasacor@kikaku-prm.jp>'. There are '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons for each entry. The '通知先' (Notification recipient) field also contains '大塚 花子 <tsukasacor@kikaku-prm.jp>'.

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。

※受信機能の画面イメージ

● 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. 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 the recipient, so please notify individually).

「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. A button labeled 'ファイルを追加する' (Add file) shows '0/10' files. Below the button, a dashed box indicates the drop area 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 dragging & dropping) and 'ここにファイルをドロップしてください' (Please drop the file here). Below the drop area is a table for the file list with columns for 'ファイル名' (File name) and 'サイズ' (Size). A '確定' (Confirm) button is at the bottom.

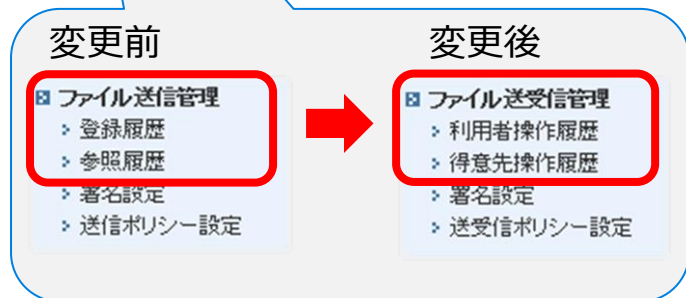
1操作で、10ファイル、2GBまで可能です。

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)				

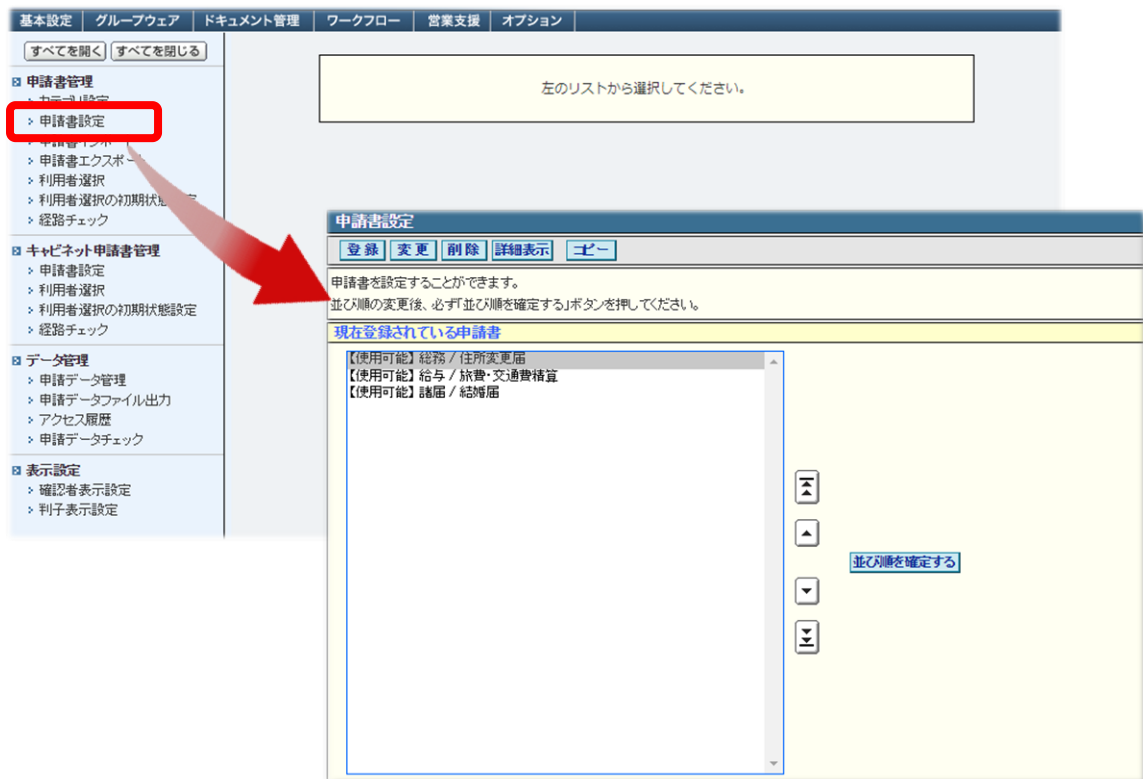
名前	管理者
コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

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。



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)