

Weplat データ共有の機能拡張版「クラウドフォルダー」のリリース予定

Weplat データ共有サービスの機能拡張「クラウドフォルダー」のリリース予定についてお知らせします。

クラウドフォルダーは Weplat データ共有サービスの有償版(*1)を契約されているお客様が、従来の財務 R4・給与 R4 の会社データの共有にプラスして利用できる、新たなクラウドサービスです。

(*1) 有償版とは「Weplat データ共有サービス スターターライセンス（10 顧問先用）」、「Weplat データ共有サービス ボリュームライセンス（追加 40 顧問先用）」です。

クラウドフォルダーにより、会計事務所と顧問先の間で、証憑画像データや Microsoft Office 等のデータを簡単かつ安全に送受信できます。

顧問先は R4 シリーズの保有にかかわらず、クラウドフォルダーの機能を利用できます。

クラウドフォルダーについて下記をご確認ください。なお、当内容は変更される可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

1. クラウドフォルダーの概要
2. 動作環境
3. サービス開始日と起動方法
4. クラウドフォルダーの利用条件

1 クラウドフォルダーの概要

- ▶ クラウドフォルダーの操作は、Microsoft Edge、Google Chrome 等のブラウザを使って行います。Internet Explorer は利用できません。
- ▶ クラウドフォルダーにより、自社（会計事務所）と顧問先の間で、証憑画像データや Microsoft Office 等のデータを送受信できます。
- ▶ R4 シリーズを保有していない記帳代行の顧問先との送受信にも利用できます。
- ▶ クラウド上で管理されるため、インターネットに接続できる環境があれば外出先のパソコンやスマートフォンからでも操作できます。

■こんな方におすすめします

- ・メールでファイルをやり取りしているが誤送信が心配。
- ・顧問先とやり取りしている内容を事務所内で共有したい。
- ・出納帳など重要な証憑類を安全に受け渡したい。

1-1.メッセージ機能とファイル送受信機能

クラウドフォルダーには、メッセージ機能とファイル送受信機能があります。

メッセージ機能により、会計事務所から顧問先へデータを取り寄せるためのメッセージを送り、メッセージを受け取った顧問先ではファイルをアップロードします。

PC をお使いの場合はファイルのドラック&ドロップ操作によりアップロードできます。スマートフォンをお使いの場合は、カメラで撮影した画像データを、その場でメッセージに添付して送付できます。



1-2.利用前の準備

■ユーザー登録と管理

クラウドフォルダーの利用にあたり、自社（会計事務所）ユーザー、顧問先ユーザー共にクラウドフォルダー専用のユーザー登録が必要になります。

E i ボードのユーザー管理とは連動せず、クラウドフォルダーで独立したユーザー管理になります。R4 シリーズのアプリケーションをインストールしていなくてもメールアドレスがあればユーザー登録ができます。

ユーザー権限には3種類あり、次の表のように権限毎に利用できる機能が異なります。

分類	権限	利用できる機能
自社（会計事務所）	管理者ユーザー	顧問先の管理（顧問先の追加作成・アクセス権設定・削除、顧問先の下層フォルダーの追加・移動・削除）
		ユーザー管理（自社／顧問先ユーザーの招待、削除）
	一般ユーザー	利用状況の確認（アップロードファイルの使用容量、利用している顧問先数）
顧問先	顧問先ユーザー	会計事務所から招待されたフォルダーの利用

どの権限のユーザー登録も、システムから招待メールが送られユーザーを招待する方式で行います。
※ただし、最初の1人目の管理者ユーザー登録（初回登録）の場合のみ方法が異なります。
次の図は顧問先ユーザーを招待する例です。顧問先ユーザーのメールアドレスに招待メールを送信し招待します。

顧問先ユーザー招待

入力したメールアドレスへ招待メールを送信します。
招待メールに記載のURLからユーザー登録を行っていただくことで正式にユーザーとして追加されます。

招待顧問先(*)
サンプル株式会社

文字入力で顧問先を絞り込むことができます
メールアドレス(*)
xxxxxxxx@xxxxx.co.jp

「no-reply@wd.weplat.epson.jp」からメールが届きます。受信先で迷惑 20 / 256
メールフィルタを設定している場合には、このメールアドレスの受信を許可してください。

ワンタイムパスワード認証を有効にする（スマートフォン必須）

※ワンタイムパスワード認証について

送信

■顧問先フォルダの作成準備

顧問先とメッセージやデータをやり取りするための準備として、クラウドフォルダー初期画面で顧問先フォルダーを作成します。

次の図は顧問先の登録がまだされていない状態の初期画面です。初期画面では、ナビによる作成ステップが表示されます。

「+新規顧問先追加」をクリックし、顧問先フォルダーを作成します。顧問先フォルダーは顧問先名のフォルダーを含め3階層まで作成できます。

クラウドフォルダー

ここに入力して絞込

未読のみ表示 削除済み表示

+ 新規顧問先追加

ナビによる案内が表示されます

← ステップ①

「+新規顧問先追加」ボタン押して顧問先を新規に追加します。

1-3. 顧問先とのやり取りを事務所内で共有

メッセージ内容の詳細は次の画面スタイルで確認します。

画面左側エリアにメッセージの履歴が表示され、右側エリアでメッセージ作成とファイル添付をします。

会計事務所内の他の担当者とは共有でき、顧問先とのやり取りの履歴や、証憑の回収状況が完了/未完了の把握ができます。



1-4. 安全性とセキュリティ

アップロードされた共有ファイルは国内複数のデータセンターに保存し、災害などの脅威からデータを守ります。

アップロードされるファイルには、自動でウイルスチェックがかかります。もし、ファイルがウイルスに感染していた場合は自動的に削除するため感染の拡大を防ぎます。

また、クラウド上では AES-256 で暗号化して保存し、情報漏洩を防ぎます。

■ ワンタイムパスワード認証

クラウドフォルダーでのメッセージのやり取りでは、パスワード認証に加えて、ワンタイムパスワード認証を設定することができます。

PC上でクラウドフォルダーを利用する場合はワンタイムパスワードの設定は任意ですが、スマートデバイスで利用する場合は必須になります。

※ワンタイムパスワードを利用する場合、スマートデバイス用のワンタイムパスワード認証アプリが必要になります。

ワンタイムパスワード認証アプリは、「Google Authenticator」等をご利用ください。「Google Authenticator」は App Store または Google play で検索しインストールしてください。

■誤送信の防止

顧問先へファイルを送信する際、送信先の顧問先名の入力を求めることで誤送信の発生を防ぎます。

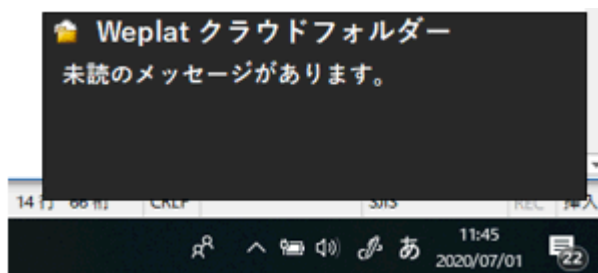


1-5.E i ボードによる未読メッセージの通知

Ei ボードを利用している場合、顧問先から受信したメッセージに未読があると、デスクトップ画面の右下にポップアップ表示されます。

ポップアップ表示は、PCを起動して約10分後と、その後は3時間に1回表示されます。

ポップアップ表示をクリックすると、Microsoft Edge が起動しクラウドフォルダーの処理を開始できます。



2 動作環境

ご利用頂ける OS 環境の制限はありません。

対応する以下の Web ブラウザーが動作する環境であれば、Microsoft Windows や、スマートフォン等のスマートデバイスで利用いただけます。

対応ブラウザ
Microsoft Edge
Google Chrome
Safari
*上記ブラウザは、最新版でのご利用を推奨します。
*Internet Explorerでの利用はできません。

3 サービス開始日と起動方法

■サービス開始日（予定）

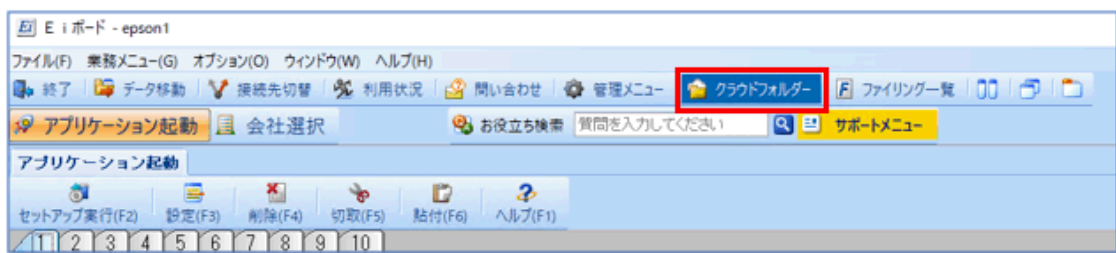
サービス名称	バージョン	サービス開始日
クラウドフォルダー	1.00	2020年8月4日（火）

※同日公開のE i ボード Ver.20.20 へバージョンアップして頂くと、E i ボード側にクラウドフォルダーを起動するボタンが追加されます。

■クラウドフォルダーの起動方法

会計事務所での起動方法

2020年8月4日（火）リリースのE i ボード Ver.20.20 へバージョンアップして頂くと、トップ画面に「クラウドフォルダー」ボタンが追加されます。「クラウドフォルダー」ボタンをクリックして起動できます。



※E i ボード Ver.20.20 以降をお使いの場合、「クラウドフォルダー」ボタンが必ず表示されます。クラウドフォルダーログイン画面右下の初回登録ができるのは、データ共有サービス（有償版）の契約があるお客様に限られます。

顧問先での起動方法

クラウドフォルダーから届くメール内の URL をクリックして起動できます。

※Web ブラウザー上で利用するサービスのため、お気に入りへの登録や、ショートカットを作成しておくことで起動することもできます。

■クラウドフォルダーの操作方法

クラウドフォルダーを起動し、画面左下の「マニュアル」をクリックすると、「クラウドフォルダー導入・日常運用マニュアル」をダウンロードできます。

こちらのマニュアルを参照ください。



4 クラウドフォルダーの利用条件

Weplat データ共有サービス（有償版）のご契約が必要です。

契約されているデータ共有サービス（有償版）の種類により、クラウドフォルダーで利用できる顧問先数が異なります。

データ共有サービス（有償版）の種類	利用可能顧問先数	データ最大容量
データ共有サービス スターターライセンス	10	合計 100GB
データ共有サービス ボリュームライセンス	追加 40	

※ご利用にはスターターライセンスのご契約が必要です。ボリュームライセンスのみでの利用はできません。

※データ共有サービスを複数契約していただいている場合は、利用可能顧問先数の合計数までご利用いただけます。

※顧問先数は、従来の財務 R4・給与 R4 アプリケーションのデータ共有により利用済みの顧問先数とは別々にカウントされます。

※クラウドフォルダーへアップロードできる最大容量は合計で 100GB までです。ボリュームライセンスを複数ご契約されている場合も合計 100GB です。

以上、よろしくお願いいたします。