



アルファオフィスログイン方法

アルファメールプレミア会員サイトにアクセスします。
<https://www.alpha-prm.jp/>



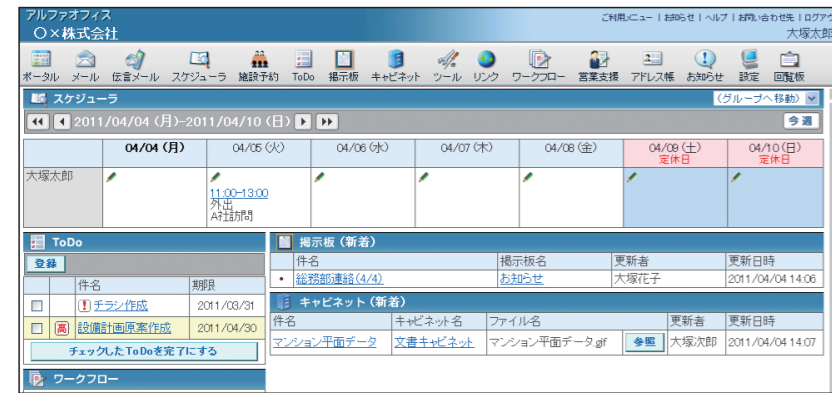
※ログインに必要な入力項目は、管理者様にご確認ください。

- 1 「ログイン」をクリックします。
- 2 「メールアドレス」「パスワード」を入力します。
- 3 「ログイン」をクリックし、ご利用メニューに移動します。



ご利用メニュー内のアルファオフィスを
クリックし、利用者機能に移動します。

アルファオフィス ポータル画面



ポータル

利用している全機能の最新情報を一目で確認でき、情報の見落としを防ぐことができます。

スケジュール

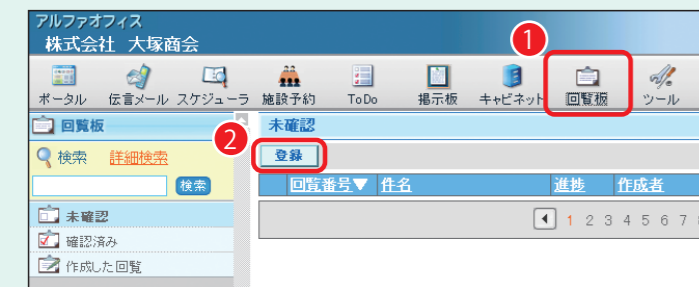
自分のスケジュールはもちろん、他のメンバーの予定も確認できるため、コミュニケーションがスムーズになり業務効率が向上します。

キャビネット

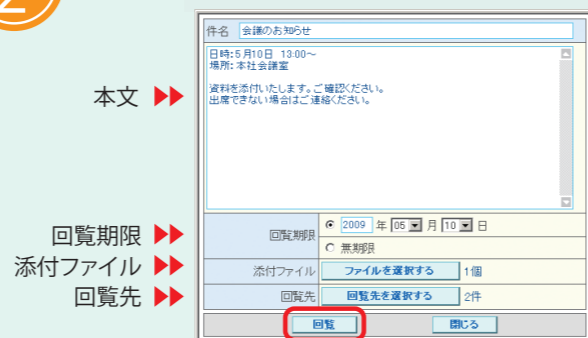
画像やCAD図面など様々な形式のデータを、WEB上で共有できます。

閲覧板の登録を試みよう

- STEP 1 1 閲覧板のアイコンをクリックし
2 「登録」をクリックします。



- STEP 2 2 閲覧先、本文など必要事項を入力します。

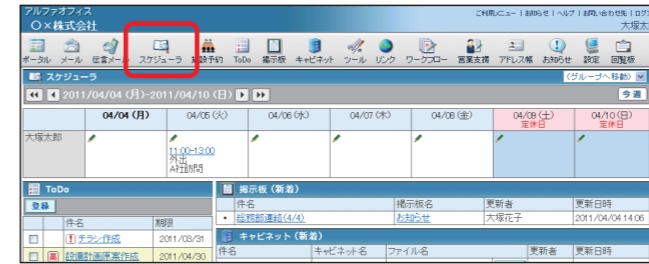


本文 ▶▶
閲覧期限 ▶▶
添付ファイル ▶▶
閲覧先 ▶▶

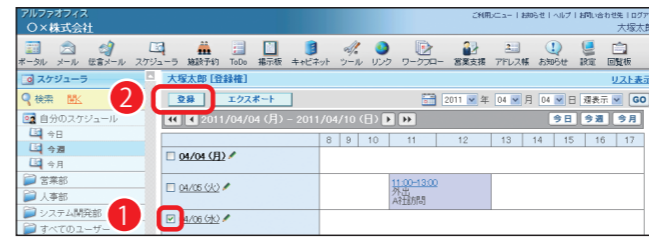
閲覧をクリックすると閲覧板が閲覧されます!

スケジュールに予定を登録してみよう

- STEP 1 1 スケジュールのアイコンを
クリックします。



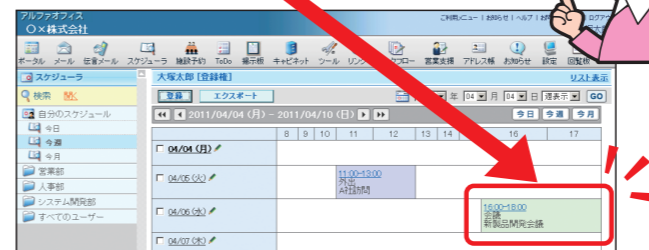
- STEP 2 2 1 「登録する日付」を選択し
2 「登録」をクリックします。



- STEP 3 3 「スケジュールの登録」画面が
立ち上がりますので、時刻、分類、予定
などを入力します。



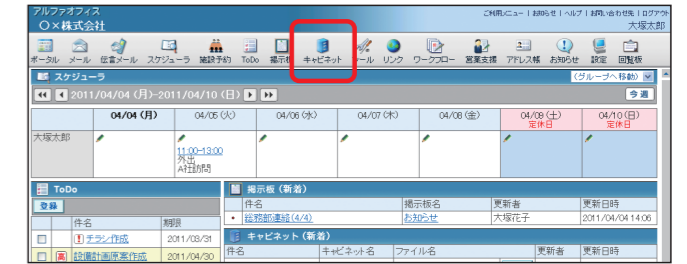
これなら簡単に
スケジュールを
管理できるね!



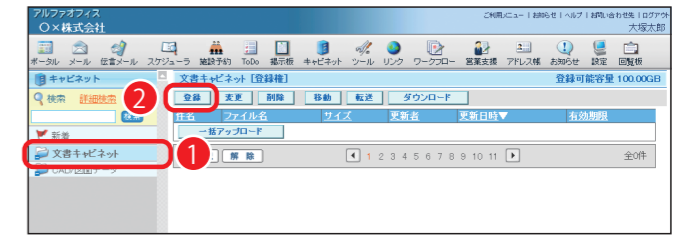
登録をクリックするとスケジュールが登録されます!

キャビネットにデータを登録してみよう

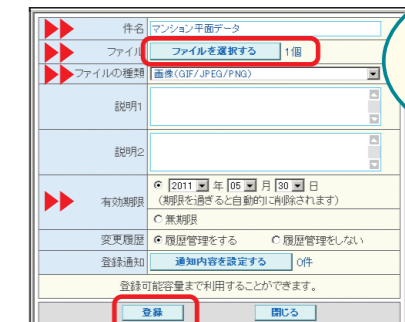
- STEP 1 1 キャビネットのアイコンを
クリックします。



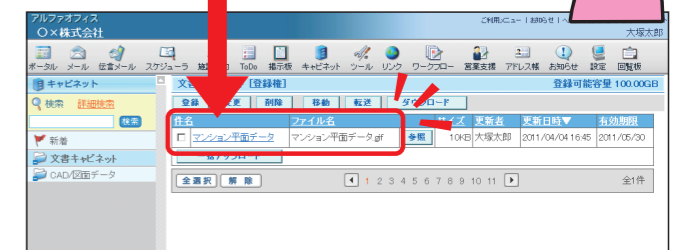
- STEP 2 2 1 「登録するキャビネット」を選択し
2 「登録」をクリックします。



- STEP 3 3 「ファイルの登録」画面が立ち上がり
ますので、必要事項を入力し、
ファイルを選択します。



ファイルの共有が
簡単にできるから
効率がいいね!



登録をクリックするとファイルが登録されます!