

# アルファオフィス ご利用操作ガイド

---

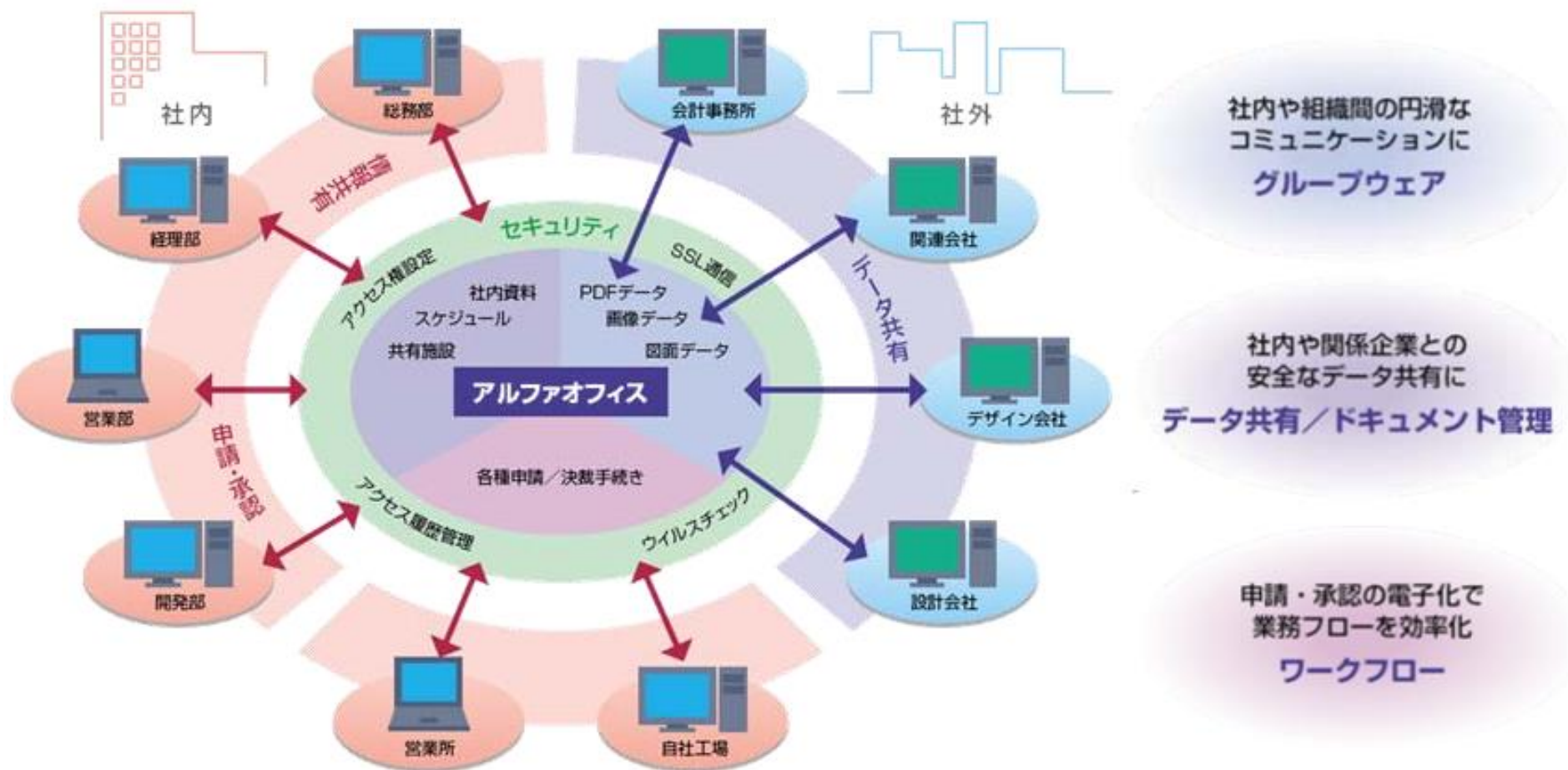
株式会社 大塚商会

# ◆目次

- ◆ [アルファオフィスとは](#)
- ◆ [管理者機能へのログイン](#)
- ◆ [初期設定](#)
- ◆ [ユーザー（利用者）の作成](#)
- ◆ [グループの作成](#)
- ◆ [グループにメンバーを登録する](#)
- ◆ [スケジュールのアクセス権設定](#)
- ◆ [利用者機能へのログイン](#)
- ◆ [スケジュール機能の確認](#)
- ◆ [スケジュールの登録](#)
- ◆ [掲示板機能](#)
- ◆ [掲示板グループの作成](#)
- ◆ [グループに掲示板を登録する](#)
- ◆ [参照履歴設定](#)
- ◆ [掲示板メッセージの登録](#)
- ◆ [掲示板のアクセス履歴の確認](#)
- ◆ [キャビネット機能](#)
- ◆ [ファイルの登録](#)
- ◆ [ログイン履歴の確認](#)
- ◆ [アルファオフィスのお申込みについて](#)

# ◆アルファオフィスとは

社内の情報共有や企業間でのデータ共有を円滑にするASPサービスです。



# ◆管理者機能へのログイン

ログインページ（アルファオフィス会員サイト）

<https://www.alpha-office.jp/>

① [ログイン]をクリック

② 管理者ID/パスワードを入力

③ [管理者機能]をクリック

## ◆初期設定

最初に管理者のメールアドレスとタイトル（会社名等）の登録をします。

※ここで設定した内容は、後で変更することができます。

**初期設定**

この画面は“アルファオフィス”をお申込みいただき、誠にありがとうございます。  
 まずはじめに“管理者メールアドレス”と“タイトル”（会社名）の設定が必要です。  
 ※管理者メールアドレスは、管理者IDに紐づくメールアドレスとして設定されます。  
 ※タイトル（会社名）で入力した内容は、利用者機能/管理者機能ともに、画面の左上に表示されます。  
 ※設定した内容は、管理者機能の基本設定から変更できます。  
 ※設定後、次回以降のログインでは、このページは表示されません。

弊社からの重要なお知らせは、αWebオンラインサービス(<http://online.alpha-web.jp/>)の「ご担当者メールアドレス」宛に配信いたします。  
 αWebオンラインサービスに「ご担当者メールアドレス」が登録されているか、必ずご確認くださいませようお願いします。  
 ※ここで登録する管理者メールアドレスはαWebオンラインサービスの「ご担当者メールアドレス」には反映されません。

**管理者メールアドレス設定**

管理者のメールアドレスを設定します。

管理者メールアドレス ①

**タイトル設定**

利用者機能と管理者機能の画面左上に表示するタイトルを設定します。（会社名、部署名、プロジェクト名など）

タイトル ②

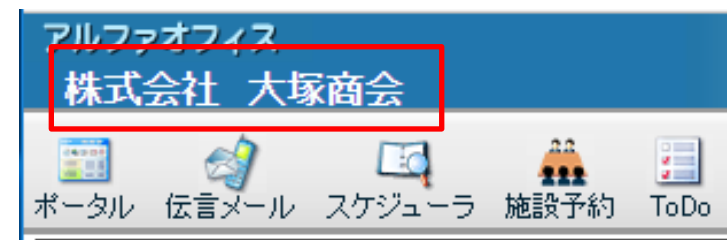
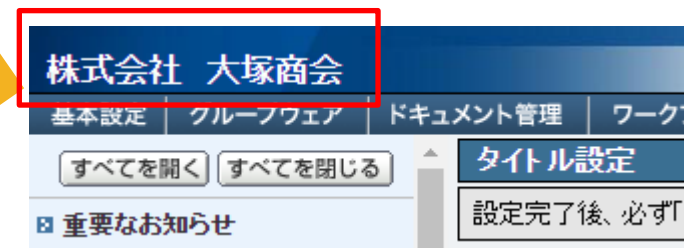
③

①管理者メールアドレスを入力

②タイトルを入力

③設定ボタンを入力

タイトル設定でタイトルに設定した文字列は、利用者機能、管理者機能のヘッダータイトルとして左上に表示されます。



# ◆ユーザー（利用者）の作成

アルファオフィスの利用者をユーザーとして登録します。

① 株式会社 大塚商会  
基本設定 グループウェア ドキュメント管理

② 登録 変更 削除 パスワードの変更 ファイル出力 検索

③ ④

新しいユーザーを作成します。  
作成するユーザーについて必要な情報を入力してください。

* ログインID	<input type="text"/>	表示名(判子)	<input type="text"/>
ログインIDはメールアドレス、または[英字と数字]を組み合わせて8文字以上入力してください。 [英字と数字]を組み合わせる場合は@マークの記号以外は利用できません。 ただし、@マークは先頭と末尾での利用はできません。			
* メールアドレス	<input type="text"/>		
所属グループ	<input type="text"/>		
※ここで選択したグループのメンバーとして登録されます。			
* ユーザー名	<input type="text"/>	表示名(判子)	<input type="text"/>
* フリガナ	<input type="text"/>	(全角カタカナで入力)	
* パスワード	<input type="password"/>		
* パスワードの確認入力	<input type="password"/>		
役職	<input type="text"/>		
部署	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>	(例03-0000-0000)	
携帯電話メールアドレス	<input type="text"/>	(半角英数字、129文字以内で入力)	
備考	<input type="text"/>	(1文字以上32文字以下で入力)	
ユーザー情報の公開	<input checked="" type="radio"/> アドレス帳に公開する	<input type="radio"/> アドレス帳に公開しない	

※アドレス帳リストでの表示・非表示を選択します。スケジューラ等での表示設定は各機能で設定してください。

パスワードは以下の制限に従って設定してください。

- \* 設定できる文字は、半角スペース以外の半角英数字です。
- \* 英字と数字を混在させて設定してください。
- \* 英字の大文字と小文字を混在させて設定してください。
- \* 6文字以上32文字以内で設定してください。
- \* ログインIDまたはログインIDの@の左側部分に数字列は設定できません。
- \* 1は必須入力項目です。フリガナで昇順に並んで表示されます。

④ 登録 閉じる

①基本設定画面から、[ユーザー管理]-[ユーザー設定]の順にクリック

②[登録]をクリック

③ユーザー情報を入力

※入力したログインIDとパスワードはメモなどに残して管理してください。

※アルファオフィスに既に登録のあるログインIDは登録できません。test01等のログインIDは既に使用されている可能性がありますので、test01@otsuka-shokai.co.jp等、重複しないログインIDをご使用ください。

④[登録]をクリック

※設定したメールアドレス宛にユーザー登録のお知らせ通知が届きます。

# ◆グループの作成

ユーザー（利用者）が所属する部署などをグループとして登録できます。  
グループを登録すると、グループごとに利用機能やキャビネットのアクセス権の制限を設定することができます。

- ①基本設定画面から、[ユーザー管理]-[グループ設定]の順にクリック
- ②[登録]をクリック
- ③グループ名を入力
- ④[登録]をクリック

# ◆グループにメンバーを登録する

ユーザー（利用者）をグループに所属させます。

株式会社 大塚商会

基本設定 | グループウェア | ドキュメント管理 | ワークフロー | 営業支援 | オプション

すべてを開く | すべてを閉じる

グループ設定

登録 | 変更 | 削除 | **メンバー選択** | メンバー一覧出力 | メンバー一括設定

ユーザー設定で登録したユーザーをグループ分けすることができます。  
並び順の変更後、「並び順を決定する」ボタンを押してください。

現在登録されているグループ

**営業部**  
総務部

グループ「営業部」に所属するユーザーを選択してください。

ユーザー一覧 | 選択されたユーザー

すべてのユーザー

管理者  
大塚 次郎  
大塚 太郎  
大塚 花子

追加 >> | << 削除

大塚 太郎  
大塚 次郎

全選択 | 解除 | 全選択 | 解除

**変更** | 閉じる

①メンバーを設定したいグループをクリック

②[メンバー選択]をクリック

③対象メンバーを選択

④[追加]をクリック

⑤選択されたユーザーに対象メンバーが表示されていることを確認し、[変更]をクリック



# ◆スケジュールのアクセス権設定①

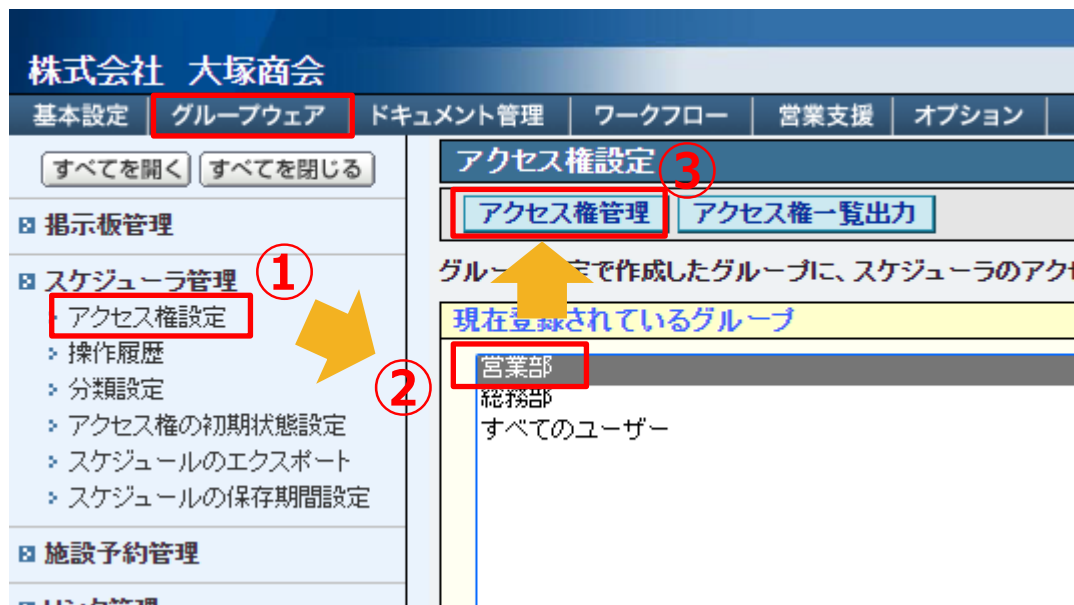
アルファオフィス 管理者マニュアル

[https://www.alpha-office.jp/support/help\\_k/office\\_kanri\\_023\\_5.html](https://www.alpha-office.jp/support/help_k/office_kanri_023_5.html)

アクセス権を設定することで、グループ（部署）やユーザー（利用者）が、登録/参照できるスケジュールの範囲を特定することができます。

**登録権**（情報の登録や閲覧が可能）、**参照権**（情報の閲覧のみ可能）、**権利なし**（情報が見れません）の3つの権限があります。

総務部グループに所属する利用者(ユーザー)が、営業部グループのスケジュールが参照できないように設定する手順を紹介します。



①グループウェア画面から、[スケジュール管理]-[アクセス権設定]の順にクリック

②[営業部](スケジュールのアクセス権を設定したいグループ)を選択

③[アクセス権管理]をクリック

## ◆スケジュールのアクセス権設定②

[営業部]グループのスケジュールにアクセスさせたくない（権利なし）、もしくは閲覧のみさせたい（参照権）のグループ・ユーザーを設定することができます。

グループ“営業部”のアクセス権を設定します。

設定完了後、必ず「設定ボタン」を押してください。 2 設定 閉じる

ユーザーごとに設定 グループごとに設定

グループ名	登録権	参照権	権利なし
このページ的全グループを選択	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">全選択</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">全選択</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">全選択</span>
すべてのユーザー	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
営業部	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
総務部	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="radio"/></span>
このページ的全グループを選択	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">全選択</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">全選択</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">全選択</span>
グループ名	登録権	参照権	権利なし

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ▶ 全3件

※アクセス権の設定は、ユーザーごとの設定が優先されます。  
 ※グループに所属していないユーザーは、「すべてのユーザー」の設定が有効となります。

① [総務部]の権限を「権限なし」に変更する

② [設定]をクリック

## ◆利用者機能へのログイン

アルファオフィス 利用者マニュアル

[https://www.alpha-office.jp/support/help\\_r/office\\_riyousya\\_022\\_1.html](https://www.alpha-office.jp/support/help_r/office_riyousya_022_1.html)

ログインページ（アルファオフィス会員サイト）

<https://www.alpha-office.jp/>

実際に総務部グループに所属しているユーザーで利用者機能にログインし、営業部グループのスケジュールが表示されていないことを確認してみます。

① [ログイン]をクリック

② ユーザーID/パスワードを入力

③ [ログイン]をクリック

「アルファオフィス」をご利用中のお客様は、こちらからログインしてください。

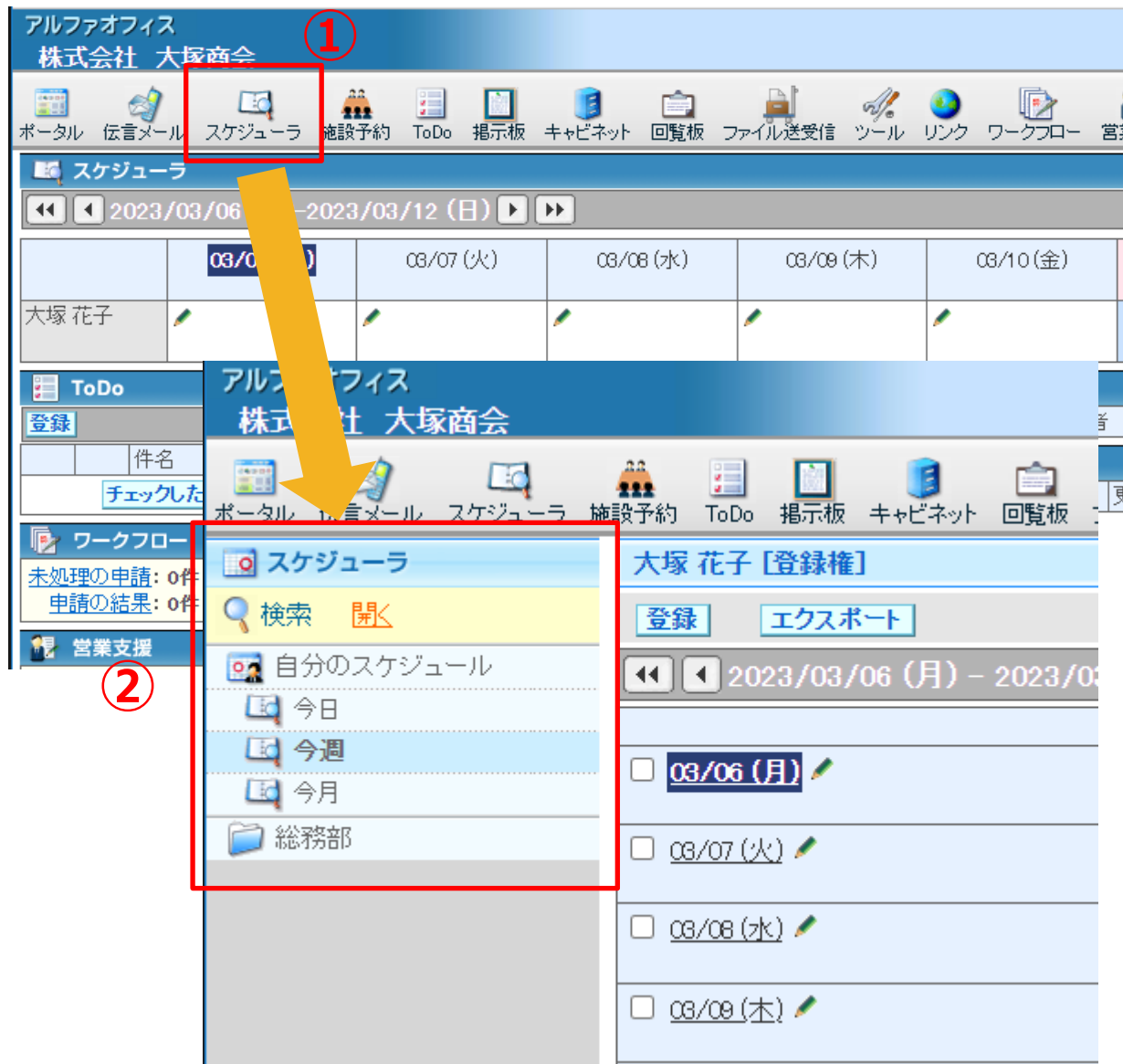
ユーザーID: admin@aweb-aoffice.jp

パスワード: .....

管理者機能 ▶ ID保存 ログイン ▶

※ログインできないお客様はこちらをご確認ください。

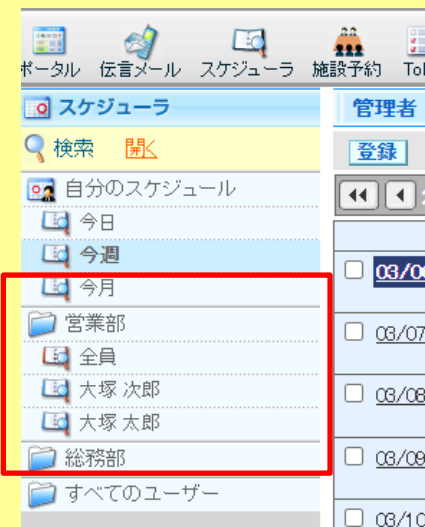
# ◆スケジュール機能の確認



① [スケジュール]を選択

② 営業部グループのスケジュールが表示されていないことを確認してください。

管理者や営業部グループのユーザーなど、登録権、参照権を設定しているユーザーでログインした場合は、下のように営業部グループのスケジュールが表示されます。



# ◆スケジュールの登録

スケジューラでは、スケジュールを登録することができます。

① スケジュールを登録したい日付の横のチェックボックスにチェックを入れる

② [登録]をクリック

③ 時刻・分類の選択、予定・備考の入力

④ [登録]をクリック

スケジュールにスケジュールが登録されます。

# ◆ 掲示板機能

最初に、管理者機能で掲示板を作成します。

①グループウェア画面から、[掲示板管理]-[掲示板設定]をクリック

②[登録]をクリック

③掲示板名を入力

④[登録]をクリック

作成した掲示板が、利用者機能の掲示板から確認できるようになります。

# ◆ 掲示板グループの作成

掲示板が所属するグループを作成することができます。

掲示板をグループに所属させることで、グループごとに利用者にアクセス権を設定することができます。

The screenshot shows the management interface for a bulletin board group. The navigation menu includes '基本設定', 'グループウェア', 'ドキュメント管理', 'ワークフロー', '営業支援', and 'オプション'. The 'グループウェア' menu is expanded, showing 'グループ設定' (Group Settings) and '掲示板管理' (Bulletin Board Management). The 'グループ設定' menu is further expanded, showing 'グループ設定', '掲示板設定', 'アクセス履歴', 'メールで登録設定', '新着設定', '有効期限設定', '参照履歴設定', '変更', and '管理'.

The main content area shows the 'グループ設定' (Group Settings) page. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box and a circled '2'. The page title is 'グループ設定' and the subtitle is 'グループを選択してください。' (Please select a group).

The form for creating a new group is shown below. The title is '新しいグループ名を入力して下さい。' (Please enter a new group name). The form has the following fields:

作成先	”掲示板”の下
* グループ名	<input type="text" value="全社"/>
* は必須入力項目です。	

The '登録' (Register) button is highlighted with a red box and a circled '4'. The '閉じる' (Close) button is also visible.

①グループウェア画面から、[掲示板管理]-[グループ設定]をクリック

②[登録]をクリック

③グループ名を入力

④[登録]をクリック

# ◆グループに掲示板を登録する

グループに掲示板を登録します。

株式会社 大塚商会

基本設定 グループウェア ドキュメント管理 ワークフロー 営業支援 オプション

すべてを開く すべてを閉じる

グループ設定

登録 変更 削除 掲示板選択 並び順設定

グループを選択してください。

掲示板

全社

グループ「全社」に所属するグループを選択してください。

掲示板一覧

お知らせ

全社通達

追加 >>

削除

全選択 解除

全選択 解除

変更 閉じる

① 掲示板を所属させたいグループをクリック

② [掲示板選択]をクリック

③ 対象の掲示板を選択

④ [追加]をクリック

⑤ 選択された掲示板に対象の掲示板が表示されていることを確認し、[変更]をクリック

掲示板

検索 詳細検索

検索

新着

予約

全社

全社通達

利用者機能の掲示板から、[全社]グループ配下に[全社通達]掲示板があることが確認できます。



## ◆ 参照履歴設定

利用者機能で掲示板メッセージを参照した際に、参照履歴が表示されるように設定します。

株式会社 大塚商会

基本設定 | グループウェア | ドキュメント管理 | ワークフロー | 営業支援 | オプション

すべてを開く | すべてを閉じる

参照履歴設定

設定完了後、必ず「設定ボタン」を押してください。

参照履歴の表示

掲示板の参照履歴を表示するかをここで設定します。  
表示をしない場合、参照履歴は表示されなくなります。

表示する  
 表示しない

※設定が利用者画面に反映されるまでに最大10分程かかります。

① [参照履歴設定] をクリック

② [表示する] を選択

③ [設定] をクリック

参照履歴設定が反映されるまでには10分程度お時間がかかります。

【参照履歴を[表示する]に設定していた場合】

<< 前 | 次 >> | 閉じる

掲示板名: 全社 > 全社通達

新製品発表会について | 転送する | フォローを書く

登録者	大塚 太郎	登録日時	2023/03/06 15:37
更新者	大塚 太郎	更新日時	2023/03/06 15:37

社員各位

来月10日から開催される展示会「〇〇ジャパン」にて、当社の新製品が発表される運びとなりました。

新しいパンフレットを本掲示内容に添付しましたので、取引先への告知などにご利用ください。

**参照履歴**

日時	ユーザー名	件名
2023/03/06 15:38	大塚 太郎	新製品発表会について

直近30日分の参照履歴が表示されます

<< 前 | 次 >> | 閉じる

【参照履歴を[表示しない]に設定していた場合】

<< 前 | 次 >> | 閉じる

掲示板名: 全社 > 全社通達

新製品発表会について | 転送する | フォローを書く

登録者	大塚 太郎	登録日時	2023/03/06 15:37
更新者	大塚 太郎	更新日時	2023/03/06 15:37

社員各位

来月10日から開催される展示会「〇〇ジャパン」にて、当社の新製品が発表される運びとなりました。

新しいパンフレットを本掲示内容に添付しましたので、取引先への告知などにご利用ください。

<< 前 | 次 >> | 閉じる

参照履歴は表示されません。

## ◆ 掲示板メッセージの登録

アルファオフィス 利用者マニュアル

[https://www.alpha-office.jp/support/help\\_r/office\\_riyousya\\_075\\_1.html](https://www.alpha-office.jp/support/help_r/office_riyousya_075_1.html)

通達や連絡事項を登録します。

- ① [掲示板]を選択
- ② メッセージを登録したいグループ・掲示板を選択
- ③ [登録]をクリック
- ④ 件名・本文を入力
- ⑤ [登録]をクリック

アルファオフィス  
株式会社 大塚商会

ポータル 伝言メール スケジュール 施設 ToDo 掲示板 キャビネット 回覧板 ファイル送受信 ツール

掲示板 全社通達 [登録権]

検索 詳細検索 登録 フォロー 変更 削除 一括参照 転送

件名 新製品発表会について

社員各位  
来月10日から開催される展示会「〇〇ジャパン」にて、当社の新製品が発表される運びとなりました。  
新しいリフレットを本掲示内容に添付しましたので、取引先への告知などにご利用ください。

有効期限  2023 年 06 月 06 日  
(期限を過ぎると自動的に削除されます)

無期限

添付ファイル  0個

登録通知  0件

## ◆ 掲示板のアクセス履歴の確認

アルファオフィス 管理者マニュアル

[https://www.alpha-office.jp/support/help\\_k/office\\_kanri\\_035\\_1.html](https://www.alpha-office.jp/support/help_k/office_kanri_035_1.html)

誰が・いつ・どのような操作をしたか確認できます。  
過去1年間の履歴を出力することもできます。

株式会社 大塚商会

利用者機能 | ヘルプ | ログアウト

アルファオフィス管理者機能

基本設定 | **グループウェア** | ドキュメント管理 | ワークフロー | 営業支援 | オプション

すべてを開く | すべてを閉じる

**アクセス履歴**

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。

2023/03/06 (月) | 階層を表示する

日時▼	操作	ユーザー名	掲示板名	件名	ファイル名
15:41:51	参照	大塚 太郎	全社通達	新製品発表会について	
15:41:45	参照	大塚 太郎	全社通達	新製品発表会について	
15:39:04	参照	大塚 太郎	全社通達	新製品発表会について	
15:38:56	参照	大塚 太郎	全社通達	新製品発表会について	
15:37:10	登録	大塚 太郎	全社通達	新製品発表会について	

①グループウェア画面から、  
[掲示板管理]-[アクセス  
履歴]をクリック

②アクセス履歴を確認

# ◆キャビネット機能

キャビネット機能とは、様々なデータをアルファオフィス上に登録でき、社内/社外とのデータ共有を円滑にする機能です。

ファイルの登録先となるキャビネットを作成します。

① [ドキュメント管理]画面から、[キャビネット管理]-[キャビネット設定]の順にクリック

② [登録]をクリック

③ キャビネット名を入力

⑤ [登録]をクリック

作成したキャビネットが、利用者機能のキャビネットから確認できるようになります。

# ◆ファイルの登録

作成したキャビネットに、ファイルを登録することができます。

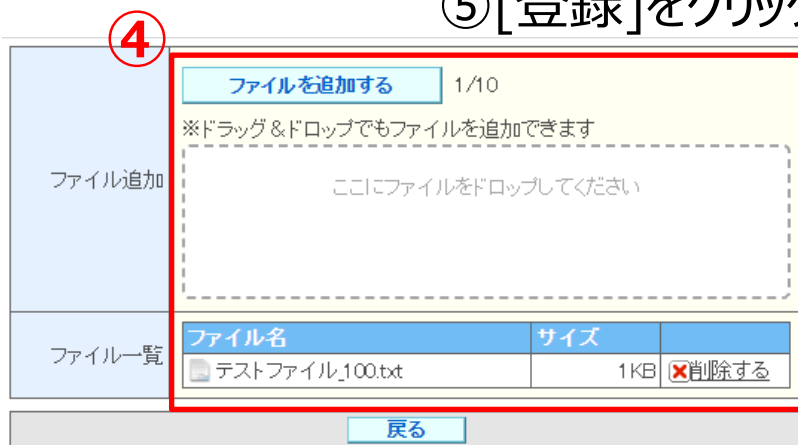
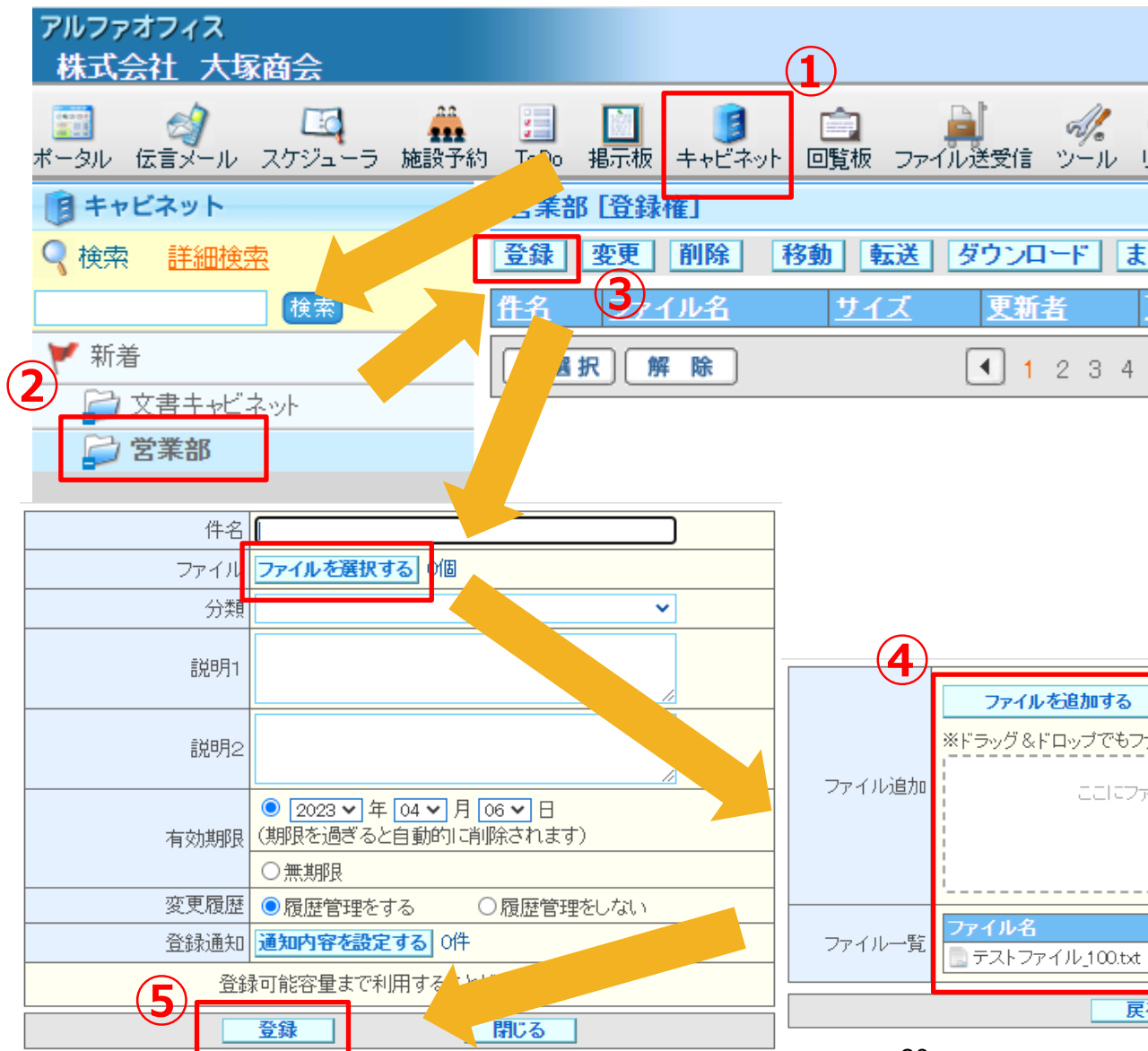
① [キャビネット] をクリック

② ファイルを登録したいキャビネットをクリック

③ [登録] をクリック

④ [ファイルを選択する] をクリックし、登録したいファイルを追加し、[戻る] をクリック

⑤ [登録] をクリック



# ◆ログイン履歴の確認

利用者別に先月・今月にログインした回数と最終ログイン日時を確認することができます。  
履歴ファイルの出力では、過去1年分のログイン履歴を出力することができます。

株式会社 大塚商会

利用者機能 | ヘルプ | ログアウト

アルファオフィス管理者機能

基本設定 | グループウェア | ドキュメント管理 | ワークフロー | 営業支援 | オプション

すべてを開く | すべてを閉じる

ユーザー別ログイン状況

グループ選択: 営業部

ユーザー名▲	ログインID	先月ログイン回数	当月ログイン回数	最終ログイン日時
大塚 次郎	test02@sascmp03-3.jp	0回	0回	
大塚 太郎	test01@sascmp03-3.jp	0回	7回	2023/03/06 15:14:34

① ユーザー別ログイン状況

②

① [基本設定]画面から[ログイン履歴]-[ユーザー別ログイン状況]をクリック

② ログイン状況を確認

## ◆アルファオフィスのお申し込みについて

お申し込み

<https://webdirect.tanomail.com/office/?i4c=52&i4a=774354>

体験サイトお申し込み

[https://www.alpha-web.jp/apply/office\\_demod.htm](https://www.alpha-web.jp/apply/office_demod.htm)

メガタイプ（税別） ※契約タイプによって金額/容量は異なります。

初期費用	10,000円
基本料金 （10ユーザー） （ディスク 100MB） （データベース 50MB）	1,200円/月額
オプション	
ユーザー追加 （10ユーザー単位）	1,210円/月額
ディスク容量追加 （100MB単位）	1,210円/月額
データベース容量追加 （50MB単位）	1,210円/月額
ワークフロー （10ユーザー単位）	1,210円/月額
営業支援 （10ユーザー単位）	1,210円/月額