

はじめに

この章では、サービスの概要や、ご利用にあたってのお問い合わせ先などについてご案内しています。ご利用いただく前に必ずお読みください。

サービス内容	6
管理者による利用者機能の制限	8
お問い合わせ窓口	10
ウイルスチェックサービスについて	11

サービス内容

ここでは、サービス内容についてご案内します。

このたびは、本サービスをお申し込みいただきまして、誠にありがとうございます。
この手引きは、サービスをご利用いただく方（一般利用者）向けの内容で構成されております。お客様のご利用環境によってはご紹介した画面や操作とは異なる場合がありますが、快適にご利用いただくための参考資料としてご活用いただければ幸いです。
以下に、主な機能をご紹介します。

■ 基本サービス

管理者機能

ご利用になる前に、まず管理者の方がユーザーの登録や、必要な設定を行います。すべての設定は、ホームページ上の専用フォームから行います。

<主な内容>

基本設定	
ユーザー管理	ユーザーとユーザーグループの登録、変更、削除ができます。
ログイン履歴	サービスへのログイン履歴を確認できます。
サーバー利用状況表示	サーバーの使用容量を確認できます。
アルファオフィス利用機能選択	ユーザーの利用する機能を選択できます。
アルファオフィス設定管理	利用者設定を一括変更したり、ユーザーの変更権限を設定できます。
表示設定	画面のタイトル、一覧ページの表示件数を設定できます。
管理者設定	管理者情報の公開・非公開を設定できます。また、管理者メールアドレスや管理者パスワードを変更できます。
IPアドレス制限	アルファオフィスの利用を許可するIPアドレスと、IPアドレス制限の対象となるユーザーを設定できます。
通知メール送信者アドレス設定	通知メール（キャビネット・ファイル送受信）の送信者アドレスを選択できます。
アドレス帳管理	
アドレス帳管理	ユーザー間で共有する得意先アドレス帳を一括登録し、ユーザーに登録、変更、削除を許可するかどうかを設定できます。 また、アドレス帳ごとのエクスポート権限、メール送信許可、名称、利用者選択を設定できます。
ドキュメント管理	
キャビネット管理	キャビネットの登録、変更、削除を行い、キャビネットへ登録できるユーザーを設定できます。さらに、キャビネットデータの管理が行えます。 また、キャビネット管理者として、キャビネットの管理者権限の一部を任意のユーザーに設定することができます。
ファイル送受信管理	ファイル送受信へのアクセス履歴を確認できます。また、通知メールの署名や送受信ポリシーを設定できます。

利用者機能

利用者でご利用になるには、まず管理者の方がユーザー登録など、必要な設定を行う必要があります。すべての設定は、ホームページ上の専用フォームから行います。

<主な内容>

キャビネット	社内のファイルサーバーにフォルダを作成してデータを共有するように、Web上でデータを共有することができます。
ファイル送受信	ユーザー同士はもちろん、外部の第三者ともデータの受け渡しを行うことができます。
ツール	一括ダウンロードでは、指定したキャビネット配下の全データをダウンロードできます。
アドレス帳	登録している社員や得意先などの所属部署、電話番号、メールアドレスなどを一覧できます。
設定	個人設定、全般、キャビネット、アドレス帳の各種設定を変更できます。
キャビネット管理（キャビネット管理者）	キャビネットの設定、一括登録、データ管理の機能を利用できます。 ※キャビネット管理者として設定されたユーザーのみ利用できる機能です。

■ お客様のご利用環境について

本サービスで動作確認を行なっている環境以外でご利用の場合、動作や表示に不具合が発生する可能性があります。最新のご利用環境については、会員サイトでご確認ください。

<http://cabi.alpha-office.jp/support/environment/>

■ モバイル端末からのアクセスについて

スマートフォン

アルファオフィス キャビネット版	http://cabi.alpha-office.jp/s/
------------------	---

※スマートフォンからは、「キャビネット」「アドレス帳」「ツール」を利用できます。
PCアイコンが表示されている機能は、PC用画面にリンクします。

最新の「ご利用の手引き」について

会員サイトから、最新の「ご利用の手引き」をダウンロードできます。ご利用ください。

<http://cabi.alpha-office.jp/>

管理者による利用者機能の制限

管理者による利用者機能の制限について、ご案内します。

利用者機能は、管理者がさまざまな設定を行った上で、ユーザーに公開されます。ここでは、管理者が行う利用者機能の制限事項について、ご説明いたします。

△注意

本冊子では、すべての利用者機能について、操作方法を説明しております。以下で説明する管理者の設定によっては、画面に表示されず、ご利用になれない機能もございます。あらかじめ、ご了承ください。

■ IP アドレスによる利用制限

管理者は、アルファオフィスの利用を許可する IP アドレスと、IP アドレス制限の対象となるユーザーを設定できます。

IP アドレス制限の対象となったユーザーは、許可された IP アドレス以外からアルファオフィスを利用することができません。

■ スマートフォン機能の利用者選択

管理者は、スマートフォン機能の利用者を選択できます。利用不可と設定されたユーザーは、スマートフォン機能を利用できなくなります。

■ 利用者機能の選択

管理者は、次の利用者機能からユーザーの利用できる機能を選択します。

管理者が選択しなかった機能は、利用者画面の機能メニューに表示されなくなります。

利用者機能	キャビネット、ファイル送受信、ツール、アドレス帳、設定

■ アドレス帳の利用制限

管理者は、次の利用者機能において、社員アドレス帳・得意先アドレス帳ごとに、利用を制限できます。

管理者が利用を制限したアドレス帳の情報は、該当の利用者機能の選択肢に表示されなくなります。アドレス帳については、「アドレス帳について」(P.80)をご覧ください。

利用者機能		参考
キャビネット	キャビネットの転送先	「データを転送する」(P.35)
	キャビネットの登録通知先・変更通知先	「データを登録する」(P.37)
ファイル送受信	ファイル送受信の送信先	「ファイル送受信を登録する」(P.58)
アドレス帳	アドレス帳機能全般	「アドレス帳」(P.79)

設定機能の一括変更と利用制限

管理者は、次の設定機能において、利用者画面の設定を一括変更できます。

管理者が一括変更した設定機能は、それまでの設定にかかわらず、全ユーザーに同じ内容が反映されます。さらに、管理者は、ユーザーによる設定変更の可否を設定できます。管理者が変更を許可しない設定機能は、ユーザーの設定画面に表示されなくなります。

設定機能		参考
全般	画面配色の設定、最初に開くページの設定、メニュー表示の設定、タイムアウトの設定	「全般の設定」(P.20)
キャビネット	最初に開くキャビネットの設定	「キャビネットの設定」(P.53)
アドレス帳	得意先アドレス帳のグループの設定	「アドレス帳の設定」(P.96)

△注意

下記の設定については、管理者が一括変更したり、利用を制限することはできません。ユーザー本人のみ、設定・変更できます。

・ 個人設定、アドレス帳：プライベートアドレス帳のグループの設定

※個人設定について→「個人設定」(P.18)、アドレス帳の設定について→「アドレス帳の設定」(P.96)

その他の利用制限

その他、管理者が制限できる利用者機能は、次の通りです。

利用者機能	管理者が制限している場合	参考	
設定	パスワード	個人設定画面に、「パスワードの設定」が表示されません。	「パスワードを変更する」(P.18)
キャビネット	ダウンロードログ	ファイルの参照画面に、ダウンロードログが表示されません。	「登録データを閲覧する」(P.26)
	データの転送	データ一覧に「転送」ボタンが表示されず、キャビネットのデータを転送できません。	「データを転送する」(P.35)
	変更履歴	ファイルの登録画面に「変更履歴」欄が表示されず、キャビネットの変更履歴管理を設定できません。	「変更履歴の管理」(P.49)
ファイル送受信	パスワード設定	依頼の登録画面に「設定しない」の選択肢が表示されず、パスワード設定が必須となります。	「ファイル送受信を登録する」(P.58)
		依頼の登録画面に「自動で生成する」の選択肢が表示されず、パスワードを自動生成できません。	「ファイル送受信を登録する」(P.58)
アドレス帳	得意先アドレス帳の登録	得意先アドレス帳画面に「登録」ボタン・「変更」ボタン・「削除」ボタン・「インポート」ボタンが表示されず、得意先アドレス帳の登録・変更・削除が行えません。	「アドレス帳について」(P.80)
	エクスポート	管理者の指定した画面（社員アドレス帳画面・得意先アドレス帳画面）に「エクスポート」ボタンが表示されず、アドレス帳データをエクスポートできません。	「アドレス帳について」(P.80)
	クイックメール	アドレス帳画面に「クイックメール」ボタンが表示されず、クイックメールを送信できません。	「アドレス帳について」(P.80)

お問い合わせ窓口

サービスに関するご質問は、専門スタッフによるフリーダイヤルでのサポートの他、ホームページからも受け付けております。

電話・FAX でのお問い合わせ

フリーダイヤルにて受け付けております。FAX のみ、24 時間受け付けます。
フリーダイヤルの番号につきましては、サービスご利用開始時のご案内をご確認ください。
ご不明な場合は、下記ホームページからお問い合わせください。

受付時間 9:00 ~ 19:00 (12/30 から 1/3 を除く)

※対応時間終了後に受け付けたお問い合わせは、翌営業日以降の対応となります。

ホームページからのお問い合わせ

お客様専用フォームからお問い合わせください。

<https://www.alpha-web.jp/question/support.htm>

対応時間 9:00 ~ 19:00 (12/30 から 1/3 を除く)

※対応時間終了後に受け付けたお問い合わせは、翌営業日以降の対応となります。

お問い合わせの前に

会員サイトでは、お客様からのお問い合わせが多い質問とその回答を掲載しております。
お問い合わせの前にぜひご確認ください。

<http://cabi.alpha-office.jp/>

ウイルスチェックサービスについて

本サービスにはウイルスチェックサービスが搭載されています。
特定の操作を行った際に、自動的にウイルスチェックが行われます。

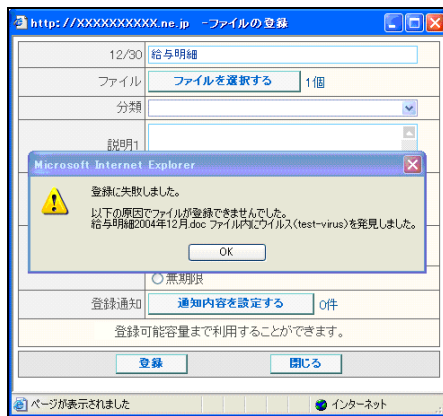
■ ウイルスチェックが行われる操作

キャビネット	「登録」	登録、変更、一括アップロード
	「参照」	ファイル参照、ダウンロード、転送、一括ダウンロード
ツール	「参照」	「一括ダウンロード」のダウンロード
ファイル送受信	「登録」	「ファイルの送信」の送信、「ファイルの受信」の返信、「ファイルの往復」の送信・返信

※表の「登録」と「参照」とで、ウイルスチェック後の処理が異なります。以下の「ウイルス付きのファイルを登録した場合」(P.11)と「ウイルス付きのファイルを参照した場合」(P.11)をご覧ください。

■ ウイルス付きのファイルを登録した場合

登録したファイルがウイルスに感染していた場合、エラーが表示されます。ウイルス付きのファイルは登録されません。

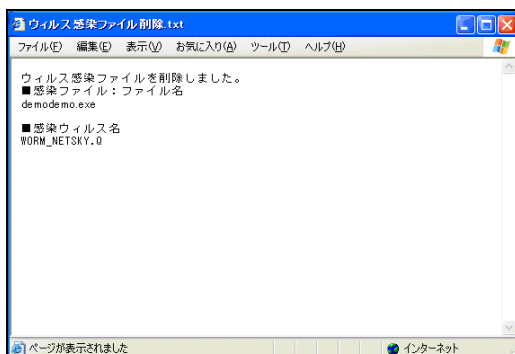


※表示される画面は、機能によって異なります。図は、キャビネットにウイルス付きのファイルを登録した場合の画面です。

■ ウイルス付きのファイルを参照した場合

参照したファイルがウイルスに感染していた場合、エラーが表示されます。ウイルス付きのファイルは削除され、以下のテキストファイルで置き換えられます。

ファイル名	ウイルス感染ファイル削除 .txt
更新者	ウイルスチェッカー
更新日時	ウイルス感染ファイルが削除された日時



※「ウイルス感染ファイル削除.txt」を開くと、次の内容が記載されています。

■感染ファイル: ファイル名	ウイルス感染が検知されたファイル名が記載されています。
■感染ウイルス名	感染していたウイルスの名称が記載されています。 <例> WORM_NETSKY.Q

