



アルファオフィス1 スタートアップガイド

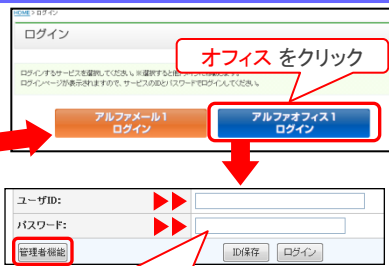
管理者編

ユーザーの登録

1 会員サイトにアクセスし、ログインをクリック

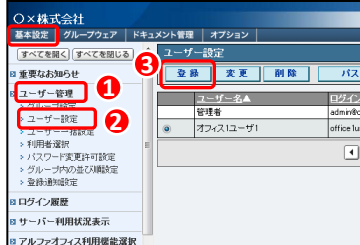


<http://www.otsuka-alpha.jp/>



ユーザID、パスワードを入力し、「管理者機能」をクリック

2 管理者機能ページへ



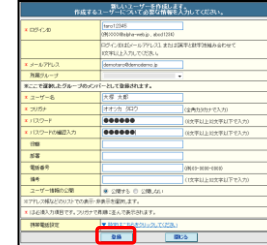
基本設定画面を表示し、

- 1 ユーザー管理
- 2 ユーザー設定
- 3 登録

の順にクリックし、登録画面を表示させます。

※初めてログインされた場合、初期設定画面が表示されます。必要事項を入力し、設定してください。

3 ユーザーの作成

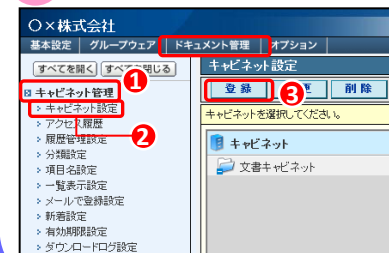


必要項目を入力し、「登録」をクリックすると「登録完了」画面が表示され、ユーザーが作成されます。

「OK」をクリックすると基本設定画面に戻ります。引き続きユーザーを作成する場合はSTEP2～3を繰り返し行ってください。

キャビネットの作成

1 キャビネットの登録の準備

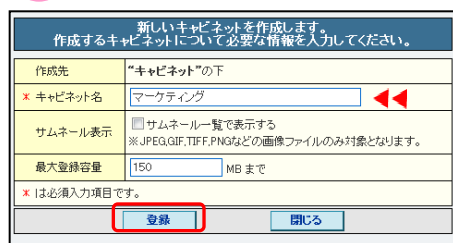


ドキュメント管理画面を表示し、

- 1 キャビネット管理
- 2 キャビネット設定
- 3 登録

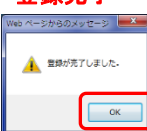
の順にクリックし、登録画面を表示させます。

2 キャビネットの登録

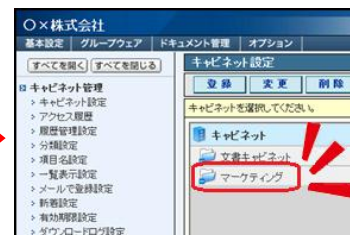


作成するキャビネット名を入力し、「登録」をクリックします。

登録完了



キャビネットが作成されました！

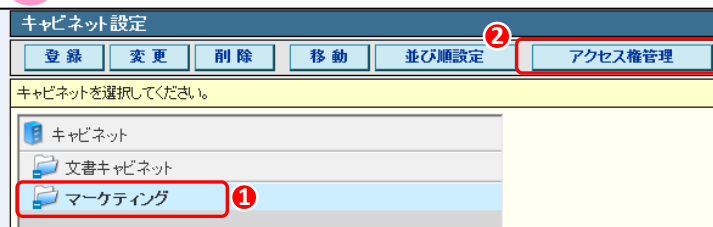


- 1 STEP2で、親キャビネットにしたいキャビネットをクリックして、
- 2 「登録」

階層キャビネットを作成する場合

キャビネットのアクセス権を設定

1 アクセス権設定の準備



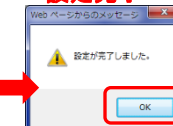
キャビネット設定画面を表示し、1 キャビネットを選択、2 「アクセス件管理」をクリックします。

2 グループごとにアクセス権を設定



グループごとにアクセス権を設定し、「設定」をクリックします。

設定完了



アクセス権の種類

登録権	登録、参照ができます。
参照権	参照ができます。
権利なし	キャビネットが表示されません。

