



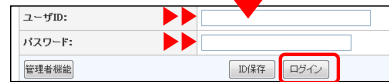
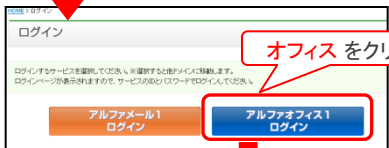
アルファオフィス1 スタートアップガイド

利用者編

アルファオフィス1 ログイン方法

- 1 会員サイトにアクセスし、ログインをクリック

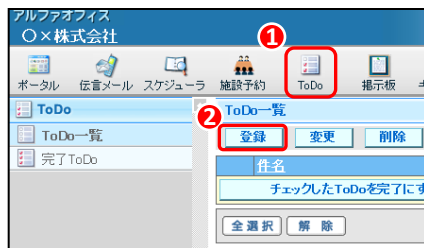
<http://www.otsuka-alpha.jp/>



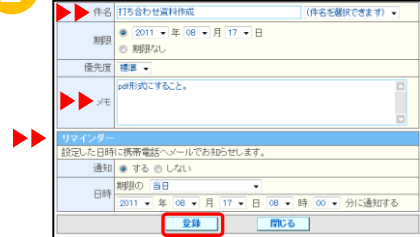
ユーザID、パスワードを入力し「ログイン」をクリック

ToDoを使ってみよう

- 1 ① ToDoのアイコンをクリックし、
② 「登録」をクリックします。



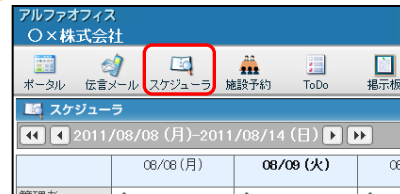
- 2 件名、メモなど必要事項を入力します。



登録をクリックして登録完了!

スケジュールに予定を登録してみよう

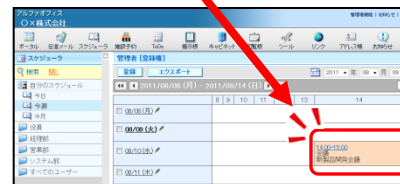
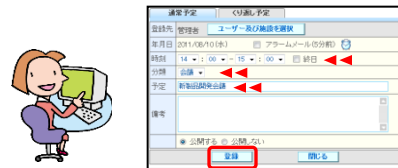
- 1 スケジュールのアイコンをクリックします。



- 2 ① 「登録する日付」を選択し、
② 「登録」をクリックします。



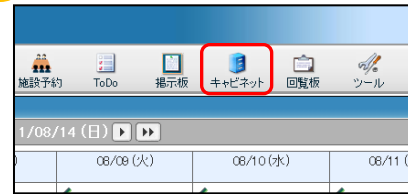
- 3 「スケジュールの登録」画面が立ち上がりますので、時刻、分類、予定などを入力します。



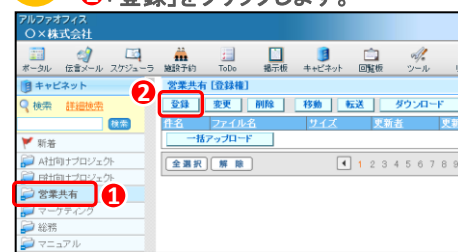
登録をクリックするとスケジュールが登録されます!

キャビネットにデータを登録してみよう

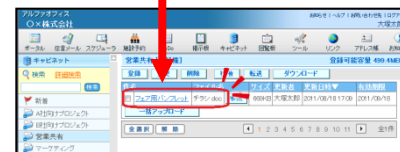
- 1 キャビネットのアイコンをクリックします。



- 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。



- 2 「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、ファイルの選択します。



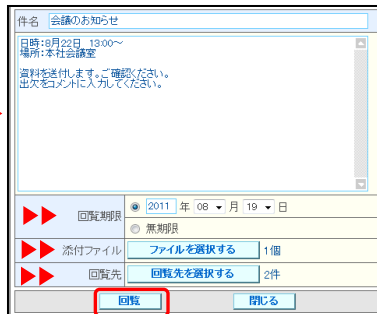
登録をクリックするとファイルが登録されます!

回覧板の登録をしてみよう

- 1 ① 回覧板のアイコンをクリックし、
② 「登録」をクリックします。



- 2 回覧先、本文など必要事項を入力します。



回覧をクリックすると回覧板が回覧されます!