



# 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/>



オフィスをクリック



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。



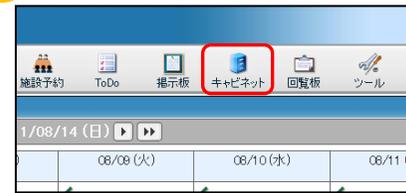
- 3 「スケジュールの登録」画面が立ち上がりますので、時刻、分類、予定などを入力します。



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。



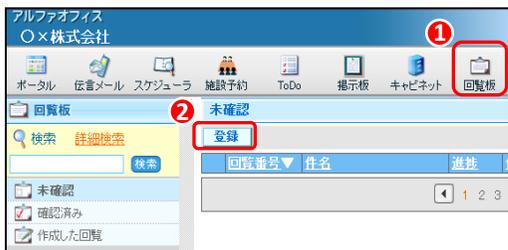
- 2 「ファイルの登録」画面が立ち上がりますので、必要事項を入力し、ファイルの選択します。



登録をクリックするとファイルが登録されます!

## 閲覧板の登録をしてみよう

- 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。



- 2 閲覧先、本文など必要事項を入力します。



閲覧をクリックすると閲覧板が閲覧されます!