



ユーザーの登録

STEP 1 ログインします



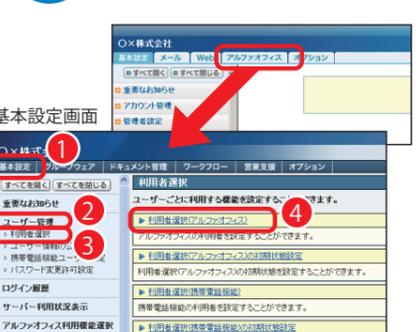
<https://www.alpha-prm.jp/>
アルファメールプレミア会員サイトにアクセスします。

- 「ログイン」をクリックします。
- 「メールアドレス」「パスワード」を入力します。
- 「ログイン」をクリックし、ご利用メニューに移動します。



ご利用メニュー内の管理者機能をクリックし、管理者機能ページに移動します。

STEP 2 管理者機能ページへ



「アルファオフィス」タブをクリックし、アルファオフィス管理者機能ページを表示します。

- 基本設定
 - ユーザー管理
 - 利用者選択
 - 利用者選択(アルファオフィス)
- の順にクリックし、設定画面を表示させます。

STEP 3 ユーザーの選択



アルファオフィスを利用するユーザーを選択します。

「設定」をクリックすると「設定完了」画面が表示されます。

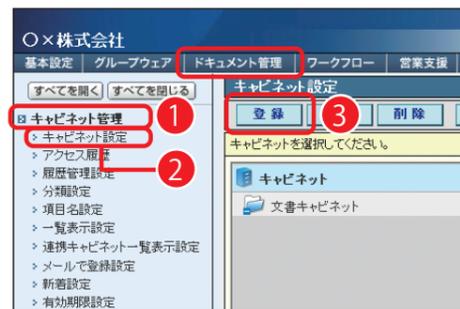
設定完了

3つのステップで簡単にユーザー登録ができる!



キャビネットの作成

STEP 1 キャビネット登録の準備

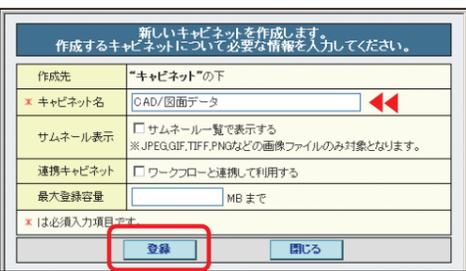


ドキュメント管理画面を表示し、

- キャビネット管理
- キャビネット設定
- 登録

の順にクリックし、登録画面を表示させます。

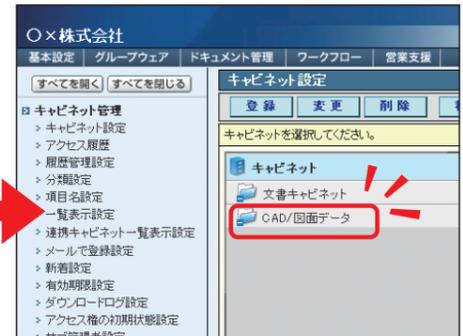
STEP 2 キャビネットの登録



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!



簡単ステップでキャビネットが作成できる!



管理者機能ページの「ヘルプ」に詳細の説明がありますので、参考にしてください。

キャビネットのアクセス権を設定

STEP 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「アクセス権管理」をクリックします。

STEP 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選択し、「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	登録、参照ともできません。

キャビネットにアクセスできる人を制限できるんだ。

