



メガタイプ
ギガタイプ

アルファオフィス スタートアップガイド

管理者編

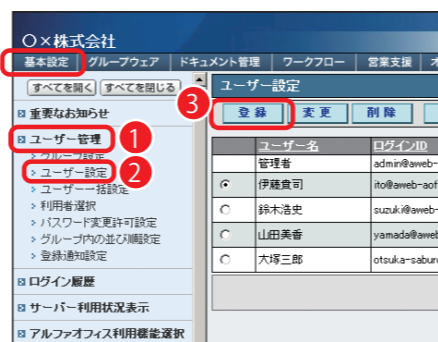
ユーザーの登録

STEP 1 <https://www.alpha-office.jp/> にアクセスします。



- 1 「ログイン」をクリックします。
- 2 アルファオフィスの「ユーザID」「パスワード」を入力します。
- 3 「ログイン」をクリックします。

STEP 2 管理者機能ページへ

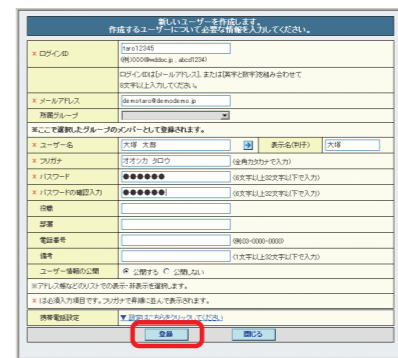


- 基本設定画面を表示し、
- 1 ユーザー管理
 - 2 ユーザー設定
 - 3 登録

の順にクリックし、登録画面を表示させます。

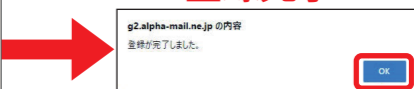
※初めてログインされた場合、初期設定画面が表示されます。必要事項を入力してください。

STEP 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。

登録完了



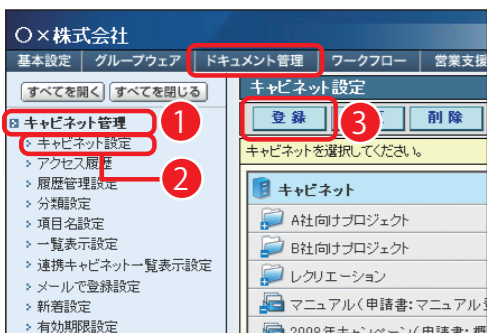
「OK」をクリックすると、基本設定画面に戻ります。引き続きユーザーを作成する場合はSTEP2~3を繰り返して行ってください。

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

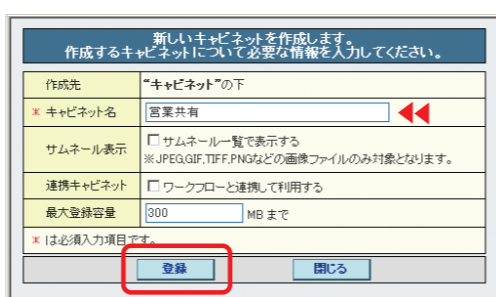


ドキュメント管理画面を表示し、

- 1 キャビネット管理
- 2 キャビネット設定
- 3 登録

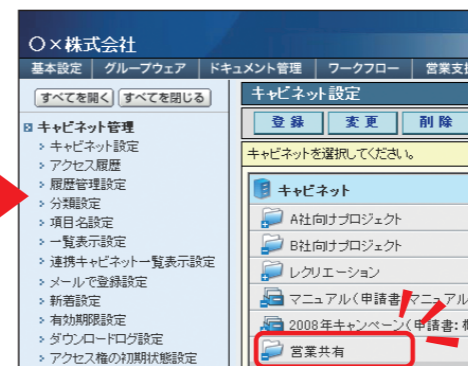
の順にクリックし、登録画面を表示させます。

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。

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、参照ともにできません。

キャビネットにアクセスできる人を制限できるんだ。

