



# アルファオフィスキャビネット版 スタートアップガイド 参照編

操作方法がわからない場合はサポートセンターへ

- | 準備していただくもの                  | 管理者に確認するもの |
|-----------------------------|------------|
| ●インターネットに接続されているパソコン        | ●ユーザID     |
| ●ブラウザソフト (Microsoft Edgeなど) | ●パスワード     |

メモ欄

## アルファオフィスログイン方法

**STEP 1** <https://cabi.alpha-office.jp/> にログインします。



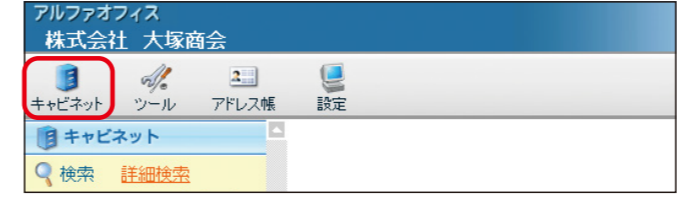
- 1 「ログイン」をクリックします。
- 2 アルファオフィスキャビネット版の「ユーザID」「パスワード」を入力します。
- 3 「ログイン」をクリックします。



※ログインに必要な入力項目は、管理者様にご確認ください。

## キャビネットからのファイル参照

**STEP 1** 「キャビネット」をクリックし、キャビネット画面に移動します。



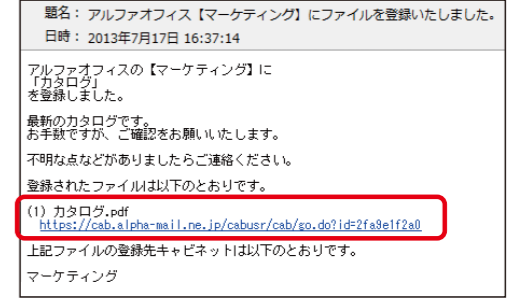
**STEP 2** 参照するファイルの「参照」をクリックします。



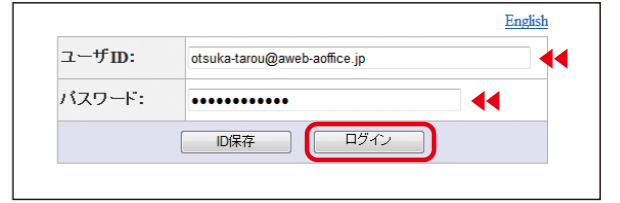
- 1 ファイルが登録されているキャビネットを選択し、
- 2 参照するファイル名の「参照」をクリックします。

## 登録通知メールから参照

**STEP 1** 登録通知メールを表示し、URLをクリックします。

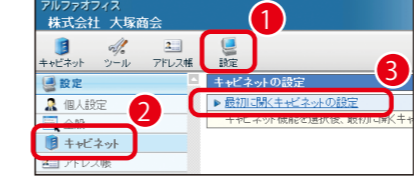


**STEP 2** ユーザIDとパスワードを入力しログインすると、該当ファイルの詳細画面に移動します。



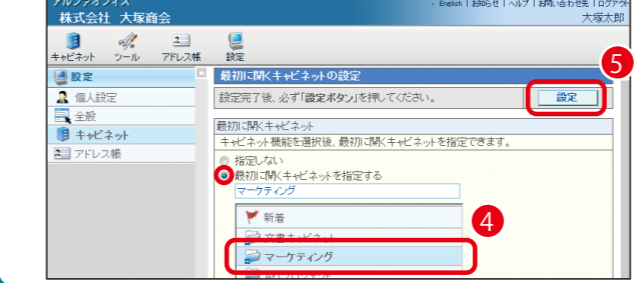
## 最初に関するキャビネットを設定

**STEP 1** 「キャビネットの設定」を表示します。

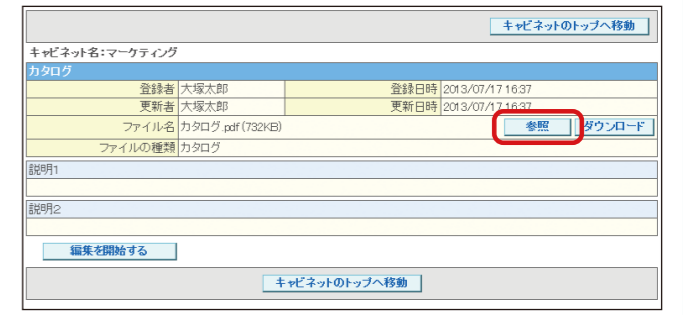


- 1 設定
- 2 キャビネット
- 3 最初に関するキャビネットの設定の順にクリックします。

**STEP 2** 最初に関きたいキャビネットを選択して「設定」をクリックします。



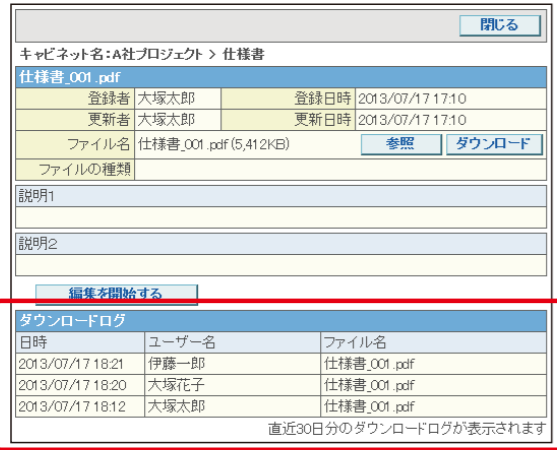
**STEP 3** 「参照」をクリックします。



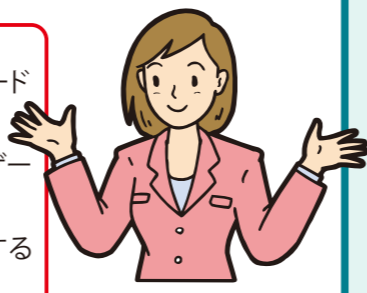
該当ファイルの確認がスムーズにできる!



## ダウンロードログの確認



- メリット**
- 1 誰が、いつ、ファイルを参照/ダウンロードしたか、一目で把握できます。
  - 2 ファイルの確認作業をしていないユーザーに確認を促すことができます。
  - 3 全ユーザーのファイル取り扱いに対する意識が高くなります。



キャビネット画面を表示し、ファイルの件名をクリックするとダウンロードログが表示されます。  
※ダウンロードログを表示するには、管理者側での設定が必要です。



# アルファオフィスキャビネット版 スタートアップガイド 登録編

操作方法がわからない場合はサポートセンターへ

準備していただくもの

- インターネットに接続されているパソコン
- ブラウザソフト (Microsoft Edgeなど)

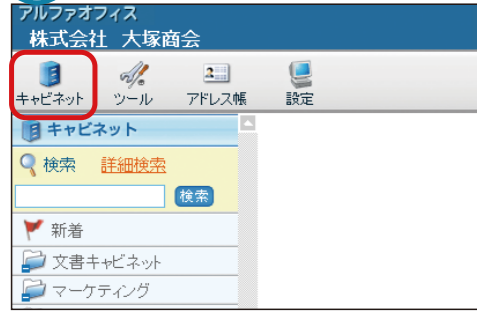
管理者に確認するもの

- ユーザID
- パスワード

メモ欄

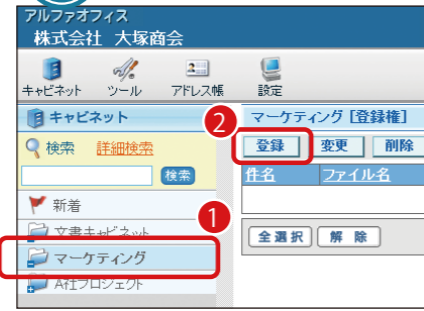
## ファイルを登録する

STEP 1



「キャビネット」をクリックし、キャビネット画面に移動します。

STEP 2



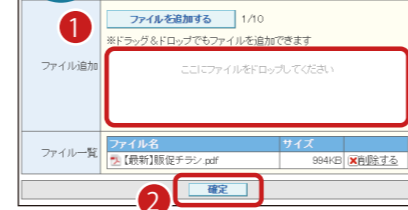
- 1 登録するキャビネットを選択し、
- 2 「登録」をクリックします。

STEP 3



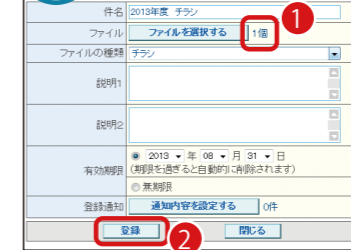
ファイルの登録画面が立ち上がりますので、必要事項を入力し「ファイルを選択する」をクリックします。

STEP 4



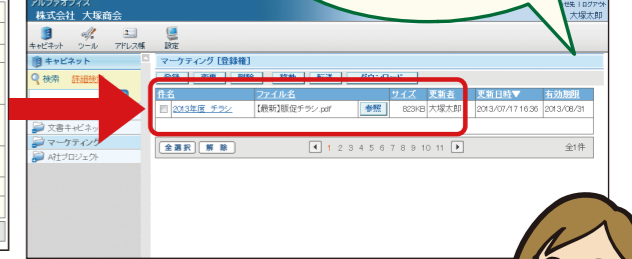
- 1 ドラッグ&ドロップでファイルを追加するか、「ファイルを追加する」をクリックして添付するファイルを選択します。まとめて登録する場合は、ファイルを複数選択して、ドラッグ&ドロップで追加します。  
※一度に登録できるファイルは最大10個までとなります。
- 2 「確定」をクリックします。

STEP 5



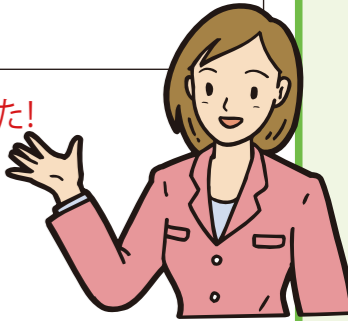
- 1 件数を確認し、
- 2 「登録」をクリックします。

※登録と同時に、登録通知をメールで送付したい場合は下記手順に進んでください。



ファイルの登録は  
簡単5ステップ!!

ファイルが登録されました!



## 登録通知をメールで送付する

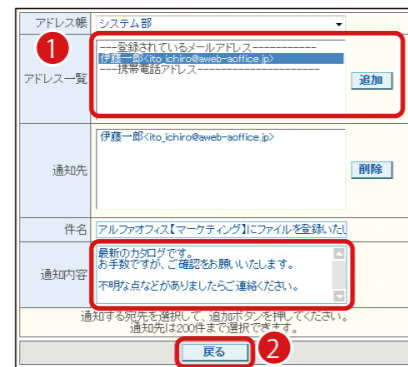
STEP 1

※上記手順STEP4まで行なってください。



ファイルの登録画面の「通知内容を設定する」をクリックします。

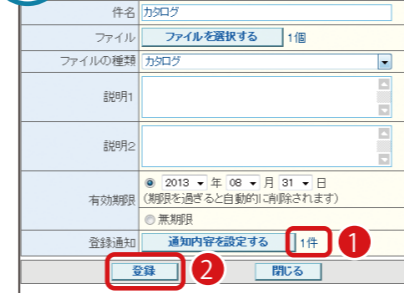
STEP 2



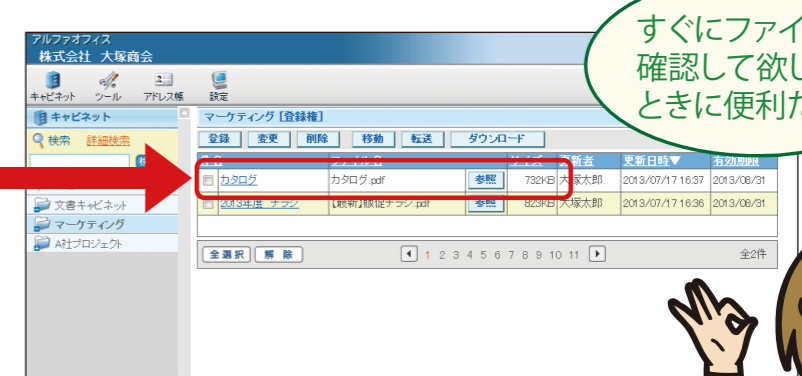
- 1 「アドレス一覧」から通知先を選択した上で「追加」をクリックします。
- 2 通知内容を入力し、「戻る」をクリックします。



STEP 3



- 1 件数を確認し、
- 2 「登録」をクリックします。



すぐにファイルを確認して欲しいときに便利だね!

ファイルが登録されました!  
STEP2で入力した内容が相手に通知されます。



ログイン方法は裏面の「参照編」をご覧ください。