

どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド スマートデバイス版キャビネット機能 基本操作編1



スマートデバイスのブラウザで、 「スマートデバイス専用サイト」にアクセスします。

https://dococab.tayoreru.com/







①「キャビネットログイン」アイコンをタップします。 2「ログインID」と「パスワード」を入力します。 ③「ログイン」ボタンをタップします。 ④キャビネット画面が表示されます。





ブックマークを行う際は、ログイン画面で行ってください。 ホーム画面にブックマークすると、どこキャビのアイコンになります。

? キャビネットのトップ画面につ	ついて	
 ①新着のファイルが表示されます。 ②ごみ箱が表示されます。 ③キャビネット内のファイルを検索できます。 ④開くキャビネットを 階層表示形式で選択できます。 	キャビネット ・	

配色設定



	2	管理者		
		キャビネット	し ファイル送受信	
		@ アドレス帳	* y-n	
	⚠ お知らせ			
	↓ 処理結果の表示			
	L PC表示			
	[→ ログアウト			
_		? ヘルプ		
ſ	6	2 配色設定		
1				

2

言語切り替え

英語表示に切り替える ことができます。 ●画面右上の■を タップします。 **2**「English」をタップします。 3「OK」ボタンをタップします。

×==-				. N	Menu			
管理者		_		2	管理者			
à	V.	LE			Cabinet	Send and Receive	Business Card	
キャビネット 優 アドレス帳	ファイル送受信 ※ ツール	名利 章 章 設定			Address Book	Tools	Settings	
△ お知らせ		神政			△ Notice			>
↓ 処理結果の	表示				Show processing result			>
PC表示		Switch I	to English?	\rightarrow	For PC			>
[→ ログアウト			3 OK キャンセル		[→ Log out			>
? ^ルプ				8 5	Color setti	na		>
💭 配色設定			> T		S color sea			-

●スマートデバイス ●どこでもキャビネットの「ログインID」と「パスワード」



2025年5月30日版株式会社大塚商会



どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド スマートデバイス版 キャビネット機能 基本操作編 2



キャビネット	=
🖶 キャビネット	
① 新着	>
この箱	>
Q ファイル検索	>
□ 階層表示から開く	>

ログアウトする

設定画面表示

画面右上の 😑 をタップします。

メニュー画面から「ログアウト」をタップします。



×=			
1 管理者			
キャビネット	↓ ファイル送受信	王 : 名刺	
<i>@</i> アドレス帳	% У-л	恭 設定	
↓ お知らせ			>
↓ 処理結果の表示			>
PC表示			>
[→ ログアウト			>
? ヘルプ			>
🙃 配色設定			>
A English			>

ログアウト画面が表示されれば ログアウト完了です。



ログアウト ログアウトしました、お疲れ様でした。

ログアウト完了!



	ファイルの登録	現在のフォルダにファイル ※登録権がない場合はア
+	フォルダの登録	現在のフォルダにフォルタ ※登録権がない場合はア
0	簡易クリップ	該当キャビネットやフォル
≣↓	並び順	フォルダやファイルの並び
	選択	表示されているフォルダ ^ム 削除や移動・ダウンロート ※登録権がない場合はア
\mathfrak{O}	更新	現在のキャビネット情報を

を更新します。



どこでもキャビネット Ver 3 スタートアップガイド スマートデバイス版キャビネット機能(利用方法編

ファイルを参照する	●フォルダ操作
ファイルを登録する	●簡易クリップの登録
ファイルを検索する	





ファイルを登録する 登録先に移動 ファイルを登録するキャビネット またはフォルダに移動します。 ▼ = = ● 上→ 図 簡易クリッ 並び順 選択 ファイルの フォルダ(登録 7歳 \mathbf{O} ▼ 名前で絞り込む 📄 フォルダー01 チラシデータ.pdf 2 6 2018/08/10 10:50 1,793KB 会議資料01.txt 0 2KB 2018/08/07 13:17 報告書.pdf 2 0 36.373KB 2018/08/07 16:03 議事録.txt 0 0KB 2018/08/07 13:16 ファイルの選択~登録 ● をタップし、ファイル選択画面から . アップロードするファイルを選択します。 ファイル選択後に「完了」をタップすると 登録が完了し、元の画面に戻ります。 ▼ = = ◎ 上→ 図 簡易2リッ 並び順 選択 П ♀ 糸前で除り戸 チラシデータ.pdf 2. 1.793KB 2018/08/10 10:5 会議資料01.txt 6 2KB 018/08/07 13:17 報告書.pdf 2. 6 36.373KB 2018/08/07 16:03 議事録.txt 0 image-20180810-105800001.png P 0 18/08/10 10:58 確認 フォルダの作成もできます POINT ファイル情報をすばやく確認 「をタップするとファイルの情報やバージョンが確認できます。

アイルを検索する	フォルタ
ファイル検索をタップ キャビネットのトップ画面で 「ファイル検索」をタップします。	
++ビネット 🖻 🗮	 フォルダ・ 年間計画
 ■ キャビネット ① 新着 > 	☐ 月報
	キャビネット
ご 防腐素示から開く >	 > キャビネッ > 文書キャビ
検索画面 検索条件(ファイル名、更新日付、 絞り込み条件)を入力/指定し、	簡易ク 簡易クリ ^{該当キャビ注}
11天赤 y る」小 アン で アノノ しよ y 。 ファイル検索 ファイル検索	よく使う手作 端末ごとに作 フォルダーA (2) 27554/97 74279 C) C)
更新日付 1ヶ月以内 ダ ジ 自分が編集中のファイル	
	a 報告書.pdf

利用方法編

あらかじめ準備して ●スマートデバイス ●どこでもキャビネットの「ログインID」と「パスワード」

ォルダ操作



易クリップの登録

易クリップとは

当キャビネットやフォルダに移動できるショートカットのような機能です。 く使うキャビネットやフォルダを登録してください。 末ごとに情報を保持するため、ブラウザ版と共有はできません。



>

- 上記「フォルダ操作」の手順 を参考に、簡易クリップに 設定したいキャビネット/ フォルダ配下に移動します。
- 2右上の「簡易クリップ」ボタン をタップします。
- ❸「OK」ボタンをタップします。

設定完了

トップ画面に、設定した簡易 クリップが表示されます。

POINT 簡易クリップの解除 [編集]をタップすると、登録した簡易 クリップを外すことができます。

2025年5月30日版株式会社大塚商会