

サイボウズ Office 管理者マニュアル

商標について

- 記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社のWebサイトを参照してください。

<https://cybozu.co.jp/logotypes/other-trademark/>

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

1章 システム設定	11
1.1. 管理者の設定や管理画面へのアクセス	12
1.1.1. 管理者の設定	13
1.1.2. 管理画面へのアクセス	15
1.2. ユーザーや組織の管理	21
1.2.1. ユーザーの管理	21
1.2.2. 組織の管理	29
1.2.3. 組織変更や人事異動への対応	37
1.2.4. 組織の変更や削除に伴う影響	41
1.2.5. 会社情報の設定	49
1.3. アプリケーションや機能の使用制限	50
1.3.1. 全ユーザーで使用するアプリケーションの設定	51
1.3.2. 各ユーザーに許可するアプリケーションの設定	52
1.3.3. リアクションの初期値の設定	58
1.3.4. 書式編集の使用許可	60
1.3.5. 添付ファイルのサイズ制限	60
1.4. セキュリティ設定	63
1.4.1. ログイン時のセキュリティとパスワード条件の設定	64
1.4.2. アカウントロックアウトの解除	65
1.4.3. ログイン画面の自動補完の有効化	65
1.4.4. 社外からのアクセスの許可	67
1.4.5. その他のセキュリティ対策	67
1.5. テクニカルサポートへの問い合わせ	68
1.6. システムメールアカウント/メール通知について	68
1.6.1. システムメールアカウントを使う機能の設定	69
1.6.2. システムメールアカウントの設定	70
1.6.3. メール通知を利用できるまでの流れ	70
1.6.4. メール通知URLの設定	77
1.7. 表示に関する設定	78
1.7.1. トップページのレイアウトの設定	79
1.7.2. トップページでの連絡内容の設定	89

1.7.3. アプリケーションメニューの設定	90
1.7.4. 六曜や天気予報の表示の有効化.....	100
1.7.5. 画像ファイルの表示方法の設定.....	101
1.7.6. 「最新情報」パーツの既読機能の設定	103
1.7.7. ネット連携サービスの有効化	105
1.7.8. ログインページとヘッダーのカスタマイズ.....	106
1.7.9. JavaScriptファイルを使ったカスタマイズ	107
1.7.10. パッケージ版利用時に書き込まれたリンクのリダイレクト.....	113
1.8. 連携システムからの通知.....	117
1.8.1. 連携システムからの通知例.....	119
1.8.2. メールとして処理する方法.....	121
1.8.3. 通知として処理する方法（連携先がメールワイズの場合）	122
1.8.4. 通知として処理する方法（連携先がメールワイズ以外の場合）	127
1.8.5. 連携システムの登録.....	136
2章 アプリケーション	139
2.1. 個人フォルダ.....	139
2.1.1. メモに保存できるファイルの総サイズの設定	140
2.2. メッセージ	151
2.2.1. 閲覧確認の初期値の設定	152
2.2.2. メッセージに添付されたファイルのサイズ確認.....	154
2.2.3. 更新されていないメッセージの一括削除	155
2.3. メール	157
2.3.1. メール機能の有効化/無効化	157
2.3.2. ユーザーに許可するメールの操作	163
2.3.3. メールの自動受信	168
2.3.4. ダウンロード時の警告の設定	170
2.3.5. 送受信メールのメールサイズ制限	171
2.3.6. メールの総サイズの設定	175
2.3.7. インクリメンタルサーチの無効化.....	188
2.3.8. メールサーバーの設定	190
2.3.9. ユーザーのメールアカウントの設定	200
2.3.10. 迷惑メールの振り分け条件の初期値	211

2.4. スケジュール.....	213
2.4.1. ユーザーに許可するスケジュールの操作.....	216
2.4.2. スケジュールのアクセス権.....	219
2.4.3. 施設グループの設定.....	226
2.4.4. 施設の管理.....	231
2.4.5. 予定の登録期間と表示の設定.....	245
2.4.6. 祝日の設定.....	252
2.4.7. 予定メニューの設定.....	263
2.4.8. 予定データの管理.....	272
2.4.9. iCalendar形式に出力するための準備.....	278
2.5. 電話メモ.....	288
2.5.1. 電話メモのアクセス権.....	291
2.5.2. 電話メモのメール通知.....	293
2.6. 在席確認.....	299
2.6.1. 行き先メニューの設定.....	301
2.6.2. 在席情報とタイムカードの連動.....	303
2.7. ToDoリスト.....	304
2.8. タイムカード.....	305
2.8.1. 自動打刻の有効化.....	307
2.8.2. タイムカードの集計開始日の設定.....	308
2.8.3. タイムカードの月度表示の設定.....	310
2.8.4. 日付が変わる時刻の設定.....	311
2.8.5. タイムカードの修正許可.....	312
2.8.6. タイムカードの閲覧と修正.....	313
2.8.7. タイムカードの印刷.....	315
2.8.8. CSVファイルへのタイムカードデータの書き出し.....	316
2.9. 掲示板.....	319
2.9.1. 掲示板のアクセス権.....	321
2.9.2. 掲示の編集の許可.....	327
2.9.3. 書き込み画面の初期値.....	328
2.9.4. 掲示板のカテゴリの管理.....	330
2.9.5. 掲示の更新通知の設定.....	336
2.9.6. 掲示データの管理.....	338

2.10. ファイル管理.....	349
2.10.1. ファイル管理のフォルダについて	352
2.10.2. 更新履歴の表示件数の設定.....	355
2.10.3. 削除ファイルの保存期間の設定.....	357
2.10.4. バージョン管理の有効化	358
2.10.5. ファイルのロック機能の有効化.....	360
2.10.6. ファイル管理のアクセス権	362
2.10.7. 更新通知の設定.....	371
2.10.8. 1ファイルあたりのサイズ制限	376
2.10.9. ファイル管理のデータ利用量を確認する	377
2.10.10. フォルダ内のファイルの一括削除.....	379
2.11. アドレス帳	382
2.11.1. ブックと共有アドレス帳の特徴.....	384
2.11.2. アドレス帳を利用開始するまでの流れ.....	386
2.11.3. ブックの設定	388
2.11.4. ブックの運用管理	391
2.11.5. ブックのアクセス権.....	395
2.11.6. アドレス帳のひな型の設定.....	401
2.11.7. 会社情報の絞込の設定	413
2.11.8. アドレスデータの管理	422
2.12. ユーザー名簿.....	431
2.12.1. ユーザー名簿のひな型の設定	433
2.12.2. CSVファイルへのユーザー名簿データの書き出し.....	438
2.13. リンク集.....	441
2.13.1. 共有リンクとは?	443
2.13.2. 共有リンクの設定	444
2.13.3. CSVファイルでの共有リンクデータの管理	448
2.14. ワークフロー.....	452
2.14.1. ワークフローの特徴や準備の流れ.....	455
2.14.1.1. ワークフローの特徴	455
2.14.1.2. ワークフローの準備の流れ.....	459
2.14.2. ワークフローで最初に設定すること	462
2.14.2.1. ワークフローの運用管理者.....	462

2.14.2.2. 役割の設定.....	471
2.14.2.3. 申請番号の表示.....	474
2.14.2.4. 申請フォームのカテゴリの管理.....	475
2.14.3. 申請フォームの設定.....	480
2.14.3.1. 申請フォームの管理画面の見かた.....	481
2.14.3.2. 申請フォーム作成の流れ.....	482
2.14.3.3. 申請フォームの追加.....	493
2.14.3.4. 申請フォームの再利用.....	499
2.14.3.5. 作業履歴を管理者用メモに残す.....	502
2.14.3.6. 申請フォームの変更.....	503
2.14.3.7. 申請フォームの削除.....	505
2.14.3.8. CSVファイルでの申請フォームデータの管理.....	506
2.14.4. 申請項目の設定.....	510
2.14.4.1. 申請項目の操作.....	511
2.14.4.2. 申請項目の種類.....	518
2.14.5. 申請経路の設定.....	524
2.14.5.1. 承認経路の設定.....	525
2.14.5.2. 決裁経路の設定.....	528
2.14.5.3. 確認経路の設定.....	531
2.14.5.4. 経路の変更や削除.....	533
2.14.5.5. 経路の省略.....	538
2.14.5.6. 申請後の経路変更の許可.....	539
2.14.5.7. 再利用時の経路継承の許可.....	540
2.14.6. 申請データの管理.....	542
2.14.6.1. 管理者による申請の閲覧.....	543
2.14.6.2. 管理者による申請の検索.....	545
2.14.6.3. 管理者による申請の印刷.....	549
2.14.6.4. 管理者による申請の経路変更.....	550
2.14.6.5. 管理者による申請の代理確認.....	555
2.14.6.6. 管理者による申請の削除.....	558
2.14.6.7. CSVファイルへの申請データの書き出し.....	562
2.15. 報告書.....	565
2.15.1. 報告書の運用管理.....	568

2.15.2. 報告書のひな型の設定	570
2.15.3. 報告書の絞込の設定	580
2.15.4. 報告書データの管理	587
2.16. プロジェクト	594
2.16.1. 非公開プロジェクトの作成許可	597
2.16.2. プロジェクトの管理	599
2.17. カスタムアプリ	604
2.17.1. アプリやフォルダの作成制限	606
2.17.2. カスタムアプリのフォルダのアクセス権	609
2.17.3. 削除したアプリの保存期間	613
2.17.4. カスタムアプリ検索の無効化	614
2.17.5. URL項目の登録許可キーワード	616
2.17.6. システム管理者によるアプリの操作	619
2.17.7. アプリログの管理	627
3章 社外からアクセス	635
3.1. 社外からパソコンでのアクセスを許可する設定	635
3.1.1. IPアドレス制限の設定	636
3.1.2. セキュアアクセスの設定	636
3.2. 外出先の端末への通知設定	637
4章 仕様	639
4.1. CSVファイル利用時の注意点	639
4.1.1. CSVファイルで管理できるデータ	640
4.1.2. CSVファイル作成時の注意点	642
4.1.3. CSVファイル読み込み時の注意点	643
4.2. CSVファイルのフォーマット	644
4.2.1. ユーザーや組織のCSVフォーマット	644
4.2.2. 個人に許可するアプリケーションの設定のCSVフォーマット	645
4.2.3. ログのCSVフォーマット	646
4.2.4. メモのCSVフォーマット	646
4.2.5. メールのCSVフォーマット	647
4.2.6. スケジュールのCSVフォーマット	651
4.2.7. タイムカードのCSVフォーマット	657
4.2.8. 掲示板のCSVフォーマット	658

4.2.9. アドレス帳のCSVフォーマット	660
4.2.10. ユーザー名簿のCSVフォーマット	668
4.2.11. リンク集のCSVフォーマット	669
4.2.12. ワークフローのCSVフォーマット	669
4.2.13. 報告書のCSVフォーマット.....	690
4.2.14. プロジェクトのCSVフォーマット	691
4.2.15. カスタムアプリのCSVフォーマット	696
4.3. 文字数の入力制限値一覧.....	707
4.3.1. システム設定の入力制限値.....	707
4.3.2. 個人設定の入力制限値	711
4.3.3. モバイルメールアドレスの入力制限値.....	716
4.3.4. 個人フォルダの入力制限値.....	717
4.3.5. メッセージの入力制限値	720
4.3.6. メールの入力制限値.....	724
4.3.7. メモの入力制限値	734
4.3.8. スケジュールの入力制限値	736
4.3.9. 電話メモ（在席確認）の入力制限値	744
4.3.10. タイムカードの入力制限値.....	747
4.3.11. ToDoリストの入力制限値.....	748
4.3.12. 掲示板の入力制限値.....	750
4.3.13. ファイル管理の入力制限値.....	756
4.3.14. アドレス帳の入力制限値	761
4.3.15. ユーザー名簿の入力制限値.....	768
4.3.16. リンク集の入力制限値	770
4.3.17. ワークフローの入力制限値.....	772
4.3.18. 報告書の入力制限値.....	791
4.3.19. プロジェクトの入力制限値.....	799
4.3.20. カスタムアプリの入力制限値	809
4.4. ファイルの入出力一覧	861
4.4.1. システム管理者の場合	862
4.4.2. 運用管理者の場合	864
4.4.3. ユーザーの場合	865

4.5. 機能やアプリケーションの初期値一覧	867
4.5.1. システム設定の初期値	867
4.5.2. トップページ/画面の初期値	873
4.5.3. メッセージの初期値.....	878
4.5.4. メールの初期値.....	878
4.5.5. スケジュールの初期値	880
4.5.6. 電話メモ（在席確認）の初期値.....	883
4.5.7. タイムカードの初期値	885
4.5.8. 掲示板の初期値.....	886
4.5.9. ファイル管理の初期値	887
4.5.10. アドレス帳の初期値.....	888
4.5.11. ユーザー名簿の初期値	892
4.5.12. ワークフローの初期値.....	893
4.5.13. 報告書の初期値.....	895
4.5.14. プロジェクトの初期値.....	897
4.5.15. カスタムアプリの初期値	898
5章 保守.....	918
5.1. ドメイン間での個人データの移行	918
5.1.1. 個人データの移行の流れ	921
5.1.2. 個人データの移行	922
5.2. 監査ログの管理.....	925
5.2.1. 監査ログの設定.....	925
5.2.2. 監査ログの確認.....	926
5.2.3. サービス共通のログ一覧	927
5.2.4. サイボウズ Officeのログ一覧	928
5.3. サンプルデータの削除方法やその他の機能.....	935
5.3.1. サンプルデータの削除	935
5.3.2. システムのタイムゾーンと言語.....	936

1章 システム設定

システム管理者が行う、サイボウズ Officeのシステム設定を説明します。

システム設定

設定する項目を選んでください。

基本設定

- 組織とユーザーの設定
- ユーザーの表示順
- 使用するアプリケーション

カスタマイズ

- トップページでの連絡
- トップページのレイアウト
- 最新情報における制限
- アプリケーションメニュー
- 個人に許可するアプリケーション
- ネット連携サービス
- リアクションの初期値
- 書式編集と画像ファイル
- サイズ制限
- JavaScriptファイルの設定
- リダイレクト

運用管理

- システムメールアカウント
- モバイルメールアドレス
- 個人データのサーバー間移行
- 他システムとの連携
- 利用状況

各アプリケーション

- メッセージ
- メール
- スケジュールと施設予約
- 電話メモ(在席確認)
- タイムカード
- 掲示板
- ファイル管理
- アドレス帳
- ユーザー名簿
- リンク集
- ワークフロー
- 報告書
- プロジェクト
- カスタムアプリ

[\[-\] 詳細設定を閉じる](#)

i 関連ページ

- [管理者の設定や管理画面へのアクセス\(12ページ\)](#)
 - [ユーザーや組織の管理\(21ページ\)](#)
 - [アプリケーションや機能の使用制限\(50ページ\)](#)
 - [表示に関する設定\(78ページ\)](#)
-

1.1. 管理者の設定や管理画面へのアクセス

ここでは、管理者の設定と管理画面へのアクセス方法を説明します。

i 関連ページ

- [ログイン画面をお気に入りに登録する方法](#)
 - [ログイン/ログアウト](#)
 - [管理画面へのアクセス\(15ページ\)](#)
 - [管理者の設定\(13ページ\)](#)
 - [試用/購入直後にシステム管理者が行うこと](#)
-

1.1.1. 管理者の設定

サイボウズ Officeに関連する管理者は、次の3タイプあります。

• cybozu.com共通管理者

ユーザーの追加やセキュリティの設定など、サイボウズのクラウドサービス全体に共通する設定を管理します。

• サイボウズ Officeのシステム管理者

サイボウズ Office全体のシステムを管理するユーザーです。cybozu.com共通管理者が、サイボウズ Officeのシステム管理者になります。

システムに関する設定や機能管理は、システム設定画面から操作します。

• サイボウズ Officeの運用管理者

システム管理者によって、アプリケーションの運用を任されたユーザーです。アプリケーションごとに設定されています。

運用管理の設定や機能は、専用の運用管理画面から操作します。

システム管理者を設定する

サイボウズ Officeのシステム管理者を設定します。サイボウズ Officeのシステム管理者は、ユーザーやセキュリティ設定など、サイボウズ Officeのシステム全体を管理するユーザーです。cybozu.com共通管理者が、自動的にサイボウズ Officeのシステム管理者に設定されます。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、システム管理者を設定します。

操作の詳細は、[cybozu.com共通管理者の設定](#)を参照してください。

運用管理者を設定する

アプリケーションごとに運用管理者を設定します。運用管理者は、システム管理者からアプリケーションの運用を任されているユーザーです。

次のアプリケーションでのみ、運用管理者を設定できます。

運用管理者を設定する方法は、アプリケーションによって異なります。

- アドレス帳

[ブックの運用管理\(391ページ\)](#)を参照してください。

- ワークフロー

[ワークフローの運用管理者\(462ページ\)](#)を参照してください。

- 報告書

[報告書の運用管理\(568ページ\)](#)を参照してください。

- プロジェクト

[プロジェクトの運用管理者を変更する\(599ページ\)](#)方法を参照してください。

- カスタムアプリ

[アプリの運用管理者を変更する\(622ページ\)](#)方法を参照してください。

cybozu.com共通管理とは？

ユーザーや組織の情報など、サイボウズのクラウドサービスを利用する際に必要な情報をcybozu.com共通管理で一元管理します。

cybozu.com共通管理で設定した情報は、サイボウズ Officeだけでなく、ほかのサイボウズのクラウドサービスでも共通して使用されます。

1.1.2. 管理画面へのアクセス

サイボウズ Officeでは、次の管理画面を使用します。

- システム設定画面：
サイボウズ Office全体のシステムを管理します。
- 運用管理画面：
サイボウズ Officeの特定のアプリケーションを管理します。
- cybozu.com共通管理：
ユーザーの追加やセキュリティの設定など、サイボウズのクラウドサービス全体に共通する設定を管理します。

補足

• ログインに失敗し、アカウントがロックされてしまったら

cybozu.com共通管理でアカウントロックアウト機能が設定されている場合、指定された回数以上に連続してログインに失敗すると、ユーザーアカウントが使用停止され、ログインできなくなります。

アカウントロックアウトを解除するには、ロックアウトされたアカウントのパスワードを変更する必要があります。

詳細は、[アカウントロックアウトの解除\(65ページ\)](#)を参照してください。

cybozu.com共通管理者が1人しかいない場合に、アカウントがロックされた際は、サイボウズドットコムストアで一時的な管理者を追加します。追加した一時的な管理者でログインし、cybozu.com共通管理者のパスワードを再設定してください。

詳細は、[一時的な管理者を作成する](#)方法を参照してください。

システム設定画面にアクセスする

サイボウズ Officeのシステム設定画面にアクセスします。

システム管理者（=cybozu.com共通管理者に設定されているユーザー）だけがアクセスできま

す。

[cybozu.com共通管理者の設定](#)を参照して、システム管理者を設定してください。

1. Webブラウザを起動し、[https:// \(サブドメイン名\) .cybozu.com/o/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/o/)にアクセスします。

アクセスURLがわからない場合は、サイボウズ Officeを購入または試用開始したユーザー（サイボウズドットコムストア管理者）にお問い合わせください。サイボウズドットコムストアのドメイン管理画面にアクセスURLが記載されています。



よくあるご質問の[アクセスURL、初回ログイン方法がわかりません。](#)という記事でも案内しています。

2. cybozu.com共通管理者のログイン名とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



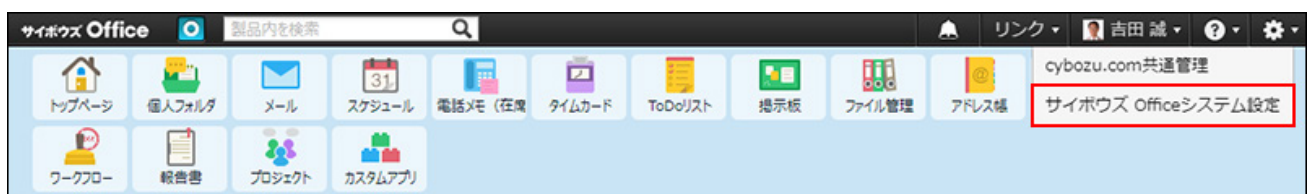
2要素認証を設定している場合は、cybozu.com共通管理者のログイン名とパスワードを入力したあとに、2要素認証の確認コードを入力してから[ログイン]をクリックします。

詳細は、[2要素認証の確認コードを入手するには](#)を参照してください。

2要素認証で問題が発生し、対処方法がわからない場合は、[2要素認証に関するトラブルシューティング](#)を参照してください。

3. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

4. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



5. メニューを選択し、サイボウズ Officeのシステムを設定します。

「基本設定」セクションには、サイボウズ Officeの使用を開始するために、最低限必要な設定のメニューが表示されます。

使用を開始する前に、「基本設定」セクション内の設定が完了しているかどうかを確認す

ることを推奨します。

[+]詳細設定を開く をクリックすると、システム管理者が利用できるすべてのメニューが表示されます。



運用管理画面にアクセスする

運用管理者は、システム管理者からアプリケーションの運用管理権限を付与されたユーザーです。

次のアプリケーションに対してのみ、運用管理者を設定できます。

運用管理画面にアクセスする方法は、アプリケーションによって異なります。

- アドレス帳
ブックの[運用管理画面にアクセスする\(394ページ\)](#)方法を参照してください。
- ワークフロー
[運用管理画面にアクセスする\(470ページ\)](#)方法を参照してください。
- 報告書
[運用管理画面にアクセスする\(569ページ\)](#)方法を参照してください。
- プロジェクト
[プロジェクト \(内容\) 画面の見かた](#)を参照してください。
- カスタムアプリ
[ヘッダーとツールメニューの見かた](#)を参照してください。

cybozu.com共通管理にアクセスする

cybozu.com共通管理にアクセスします。

cybozu.com共通管理者に設定されているユーザーのみアクセスできます。

[cybozu.com共通管理者の設定](#)を参照して、システム管理者を設定してください。

1. Webブラウザを起動し、[https:// \(サブドメイン名\) .cybozu.com/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/)にアクセスします。

アクセスURLがわからない場合は、サイボウズ Officeを購入または試用開始したユーザー（サイボウズドットコムストア管理者）にお問い合わせください。サイボウズドットコムストアのドメイン管理画面にアクセスURLが記載されています。



よくあるご質問の[アクセスURL、初回ログイン方法がわかりません。](#)という記事でも案内しています。

2. cybozu.com共通管理者のログイン名とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。



2要素認証を設定している場合は、cybozu.com共通管理者のログイン名とパスワードを入力したあとに、2要素認証の確認コードを入力してから[ログイン]をクリックします。

詳細は、[2要素認証の確認コードを入手するには](#)を参照してください。

2要素認証で問題が発生し、対処方法がわからない場合は、[2要素認証に関するトラブルシューティング](#)を参照してください。

3. 表示された画面で、[cybozu.com共通管理]をクリックします。

4. cybozu.com共通管理で目的の操作を実行します。

cybozu.com共通管理画面にアクセスすると、最初に契約状況画面が表示されます。

契約状況画面では、お使いの環境のドメイン名、ディスク使用量、利用できるサービス、利用中のユーザー数などを一覧で確認できます。

確認できる項目や操作方法の詳細は、[契約状況](#)を参照してください。

cybozu.com共通管理での操作

cybozu.com共通管理での操作については、[cybozu.comヘルプ](#)を参照してください。

1.2. ユーザーや組織の管理

ユーザーや組織は、cybozu.com共通管理で管理します。

i 関連ページ

- [ユーザーの管理\(21ページ\)](#)
- [組織の管理\(29ページ\)](#)

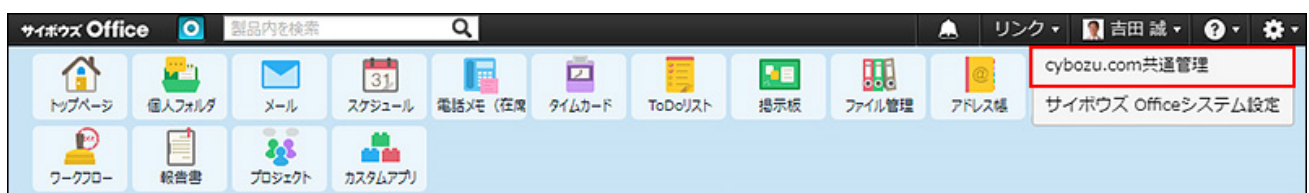
1.2.1. ユーザーの管理

cybozu.com共通管理で、サイボウズ Officeの利用ユーザーを管理します。

ユーザーを追加する

cybozu.com共通管理で、ユーザーを追加します。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、ユーザーを追加します。

追加したユーザーに、パスワードとログイン方法をメールで送信できます。
操作の詳細は、[ユーザーを追加する](#)方法を参照してください。

補足

- cybozu.com共通管理の「ユーザーの追加」画面の一部の項目は、サイボウズ Officeに反映されません。
- 追加されたユーザーは、サイボウズ Officeの「ユーザー名簿」で確認できます。

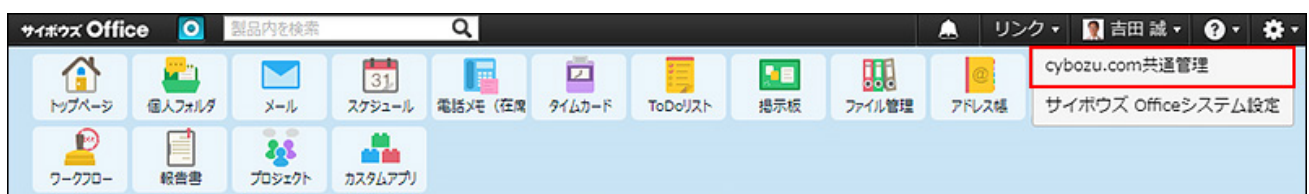
ユーザー情報を変更する

cybozu.com共通管理で、ユーザー情報を変更します。

補足

- cybozu.com共通管理者だけがユーザー情報を変更する場合は、ユーザーによる変更を禁止します。
詳細は、[プロフィールの変更を許可する](#)方法を参照してください。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、ユーザー情報を変更します。

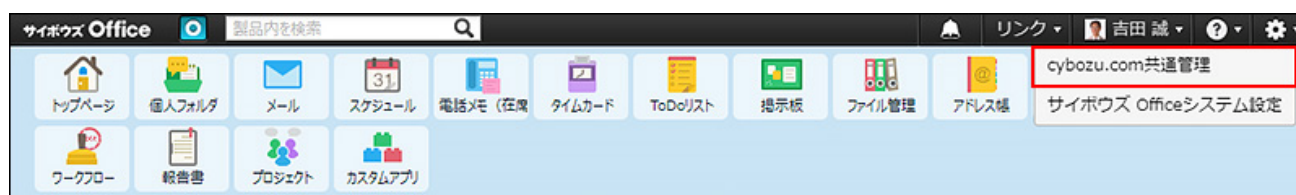
操作の詳細は、[ユーザー情報の変更](#)方法を参照してください。

ログイン名やパスワードを変更する

サイボウズのクラウドサービスにログインする場合は、ログイン名とパスワードの入力が必須です。

ユーザーがパスワードを忘れてログインできない場合や、ユーザー自身でパスワードの再設定ができない場合は、cybozu.com共通管理者が新しいパスワードを設定し、ユーザーに連絡します。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、ログイン名やパスワードを変更します。

パスワードを変更した場合は、ユーザーに新しいパスワードをメールで送信できます。

操作の詳細は、[変更したパスワードをメールで送信する](#)方法を参照してください。

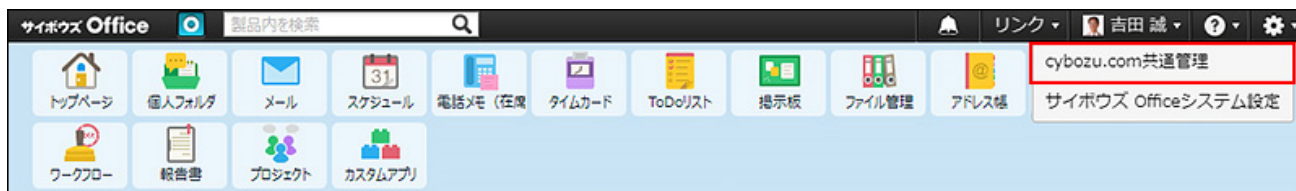
ユーザーを使用停止にする

ユーザーが一時的に、サイボウズ Officeを含むサイボウズのクラウドサービスにアクセスできないようにします。

使用停止にしても、ユーザーのデータは削除されません。


使用停止中のユーザーは、サービスの利用ユーザー数にはカウントされません。

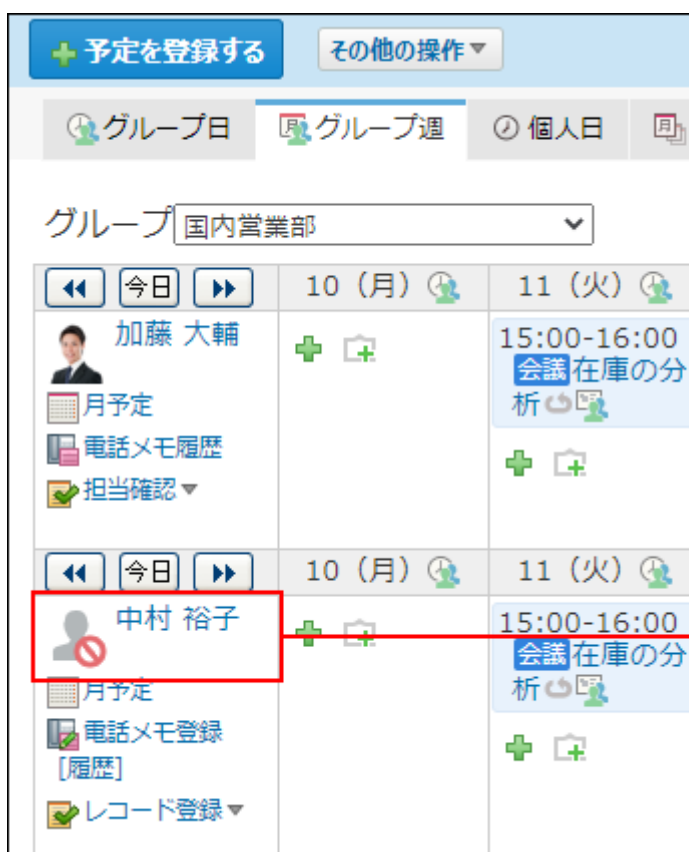
1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、ユーザーを使用停止にします。

操作の詳細は、[ユーザーを使用停止にする](#)方法を参照してください。

サイボウズ Officeでは、使用停止したユーザーは、 で表示されます。



使用停止中のユーザーです。

■ 使用停止中のユーザーを復活させる

使用停止中のユーザーを、再びサイボウズ Officeを利用できる状態に戻します。

1. cybozu.com共通管理で、サービスの使用を再開するユーザーの「ユーザー情報の編集」画面を開きます。
2. 「停止中」をクリックし「使用中」を表示します。



■ ユーザーを使用停止にすると

使用停止中のユーザーが操作できない機能は、次のとおりです。

アプリケーション	使用停止中のユーザーが操作できないこと
全般	<ul style="list-style-type: none"> サイボウズ Officeへのログイン
スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> メール通知の利用 iCalendarURLの利用
ワークフロー 電話メモ カスタムアプリ	<ul style="list-style-type: none"> メール通知の利用

使用停止中のユーザーは、次のツールも使用できません。

- モバイル版アプリ「サイボウズ Office」
- Cybozu Desktop 2

ユーザーを削除する

cybozu.com共通管理で、サイボウズ Officeを含むすべてのサービスから、ユーザーを削除します。

注意

- 削除したユーザーは元に戻せません。
- ユーザーを削除する場合は、よくあるご質問の[ユーザーを削除した場合に、削除されるデータと残るデータを教えてください。](#)という記事を参照し、データが削除されても運用に支障がないかどうか十分に確認してからユーザーを削除してください。
- ユーザーを削除した場合は、必ずサイボウズドットコムストア、またはcybozu.com共通管理で契約ユーザー数を減らしてください。

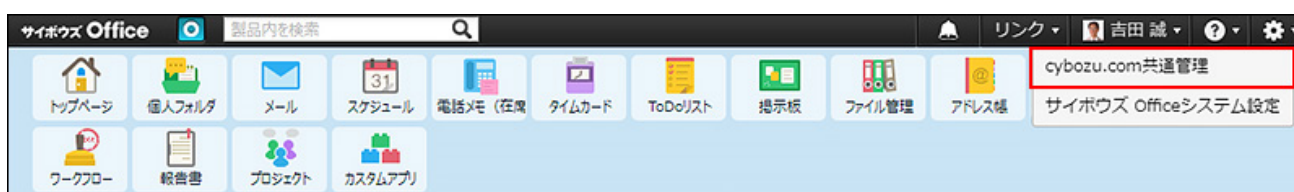
契約ユーザー数を減らさないと、削除したユーザー分も課金対象になります。

契約ユーザー数を減らす手順については、次のよくあるご質問を参照してください。

よくあるご質問：[契約ユーザーを減らしたい（月額サービスの場合）【サイボウズドットコムストア】](#)

よくあるご質問：[契約ユーザーを減らしたい（月額サービスの場合）【cybozu.com共通管理】](#)

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、ユーザーを削除します。

操作の詳細は、[ユーザーを削除する](#)方法を参照してください。

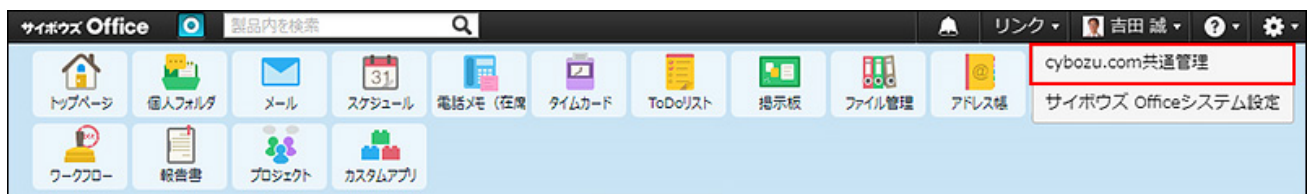
補足

- ドメインを作成すると、Administratorという特別なユーザーが登録されます。Administratorはシステムが利用するユーザーです。削除できません。Administratorの詳細については、[Administratorとは](#)を参照してください。

ユーザーが所属する組織を変更する

cybozu.com共通管理で、ユーザーが所属する組織を変更します。

- ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
- [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、ユーザーが所属する組織を変更します。

操作の詳細は、[ユーザーが所属する組織を変更する](#)方法を参照してください。

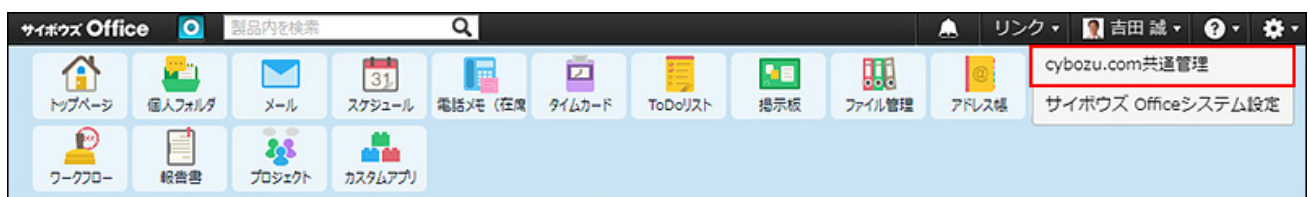
CSVファイルでユーザーデータを管理する

ユーザーデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルを使用して、ユーザーデータを一括で読み込みます。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



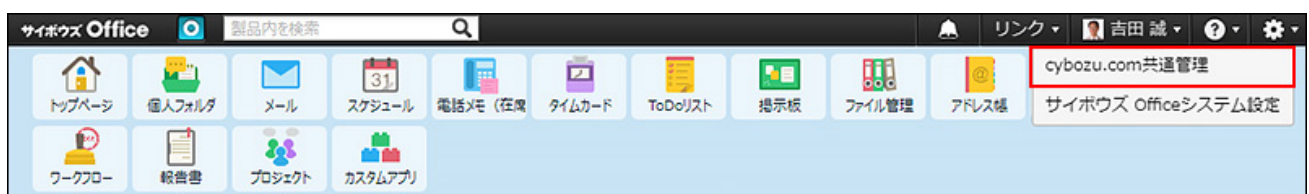
3. cybozu.com共通管理で、ユーザーデータを読み込みます。

操作の詳細は、[ファイルを使ってユーザーや組織などを追加または変更する方法](#)を参照してください。

CSVファイルに書き出す

ユーザーデータをCSVファイルに書き出します。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、ユーザーデータを書き出します。

操作の詳細は、[ユーザーや組織などの情報をファイルに書き出す方法](#)を参照してください。

1.2.2. 組織の管理

cybozu.com共通管理で、サイボウズ Officeで使用する組織を管理します。

注意

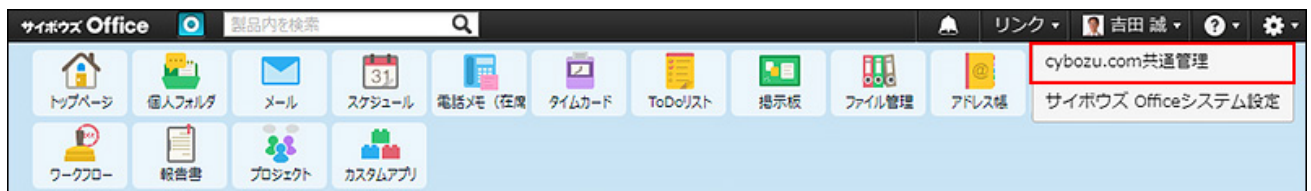
- cybozu.com共通管理で「組織の事前設定」の予約データを作成していると、組織の追加、変更、削除、CSVファイルを使った操作ができません。
組織の操作ができない場合は、「組織の事前設定」の状態を確認してください。
詳細は、[予約データの有無を確認する方法](#)を参照してください。

組織を追加する

cybozu.com共通管理で、組織を追加します。組織を追加すると、掲示板やファイル管理に組織名と同じ名称の組織カテゴリや組織フォルダが作成されます。

- 掲示板に表示される組織カテゴリの例：

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、組織を追加します。
操作の詳細は、[組織を追加する方法](#)を参照してください。

組織を変更する

組織名や親組織などの情報や、組織のメンバーを変更します。

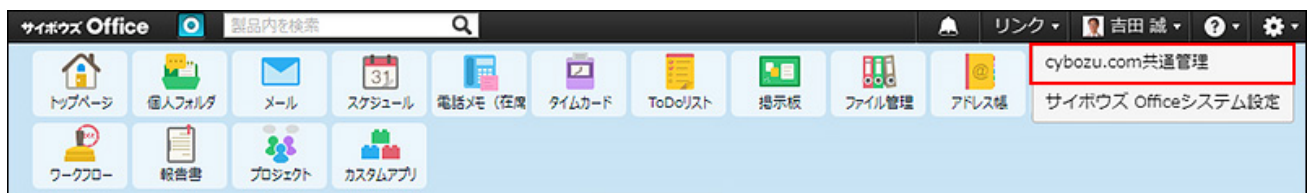
注意

- 組織を変更すると、組織と紐づくサイボウズ Officeのデータがあわせて更新されます。
詳細は、[組織の変更や削除に伴う影響\(41ページ\)](#)を参照してください。

組織情報を変更する

cybozu.com共通管理で、組織名や親組織などを変更します。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。

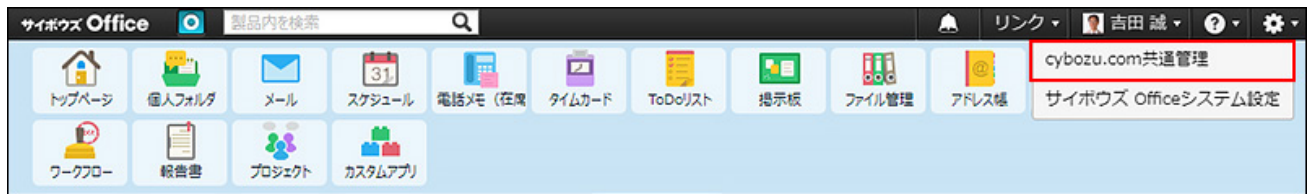


3. cybozu.com共通管理で、組織情報を変更します。
操作の詳細は、[組織情報を変更する方法](#)を参照してください。

組織の表示順を変更する

cybozu.com共通管理で、組織の表示順を変更します。組織は、登録した順に上から表示されます。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



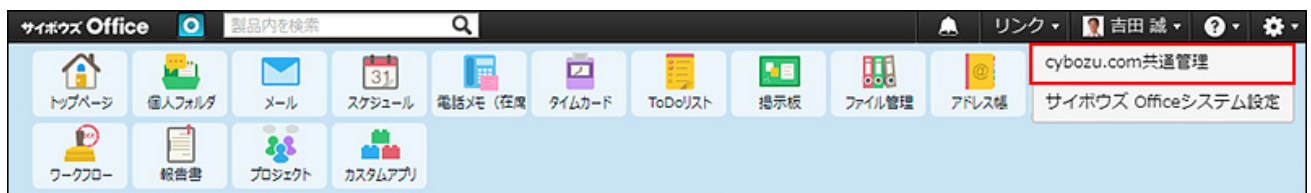
3. cybozu.com共通管理で、組織の表示順を変更します。

操作の詳細は、[組織の表示順を変更する方法](#)を参照してください。

組織のメンバーを変更する

cybozu.com共通管理で、組織のメンバーを変更します。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、組織のメンバーを変更します。

操作の詳細は、[組織のメンバーを変更する方法](#)を参照してください。

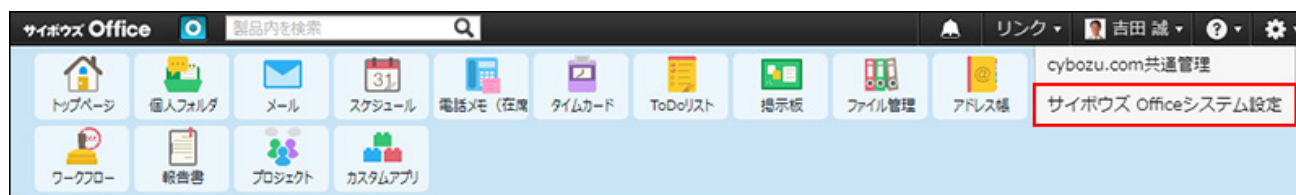
組織のメンバーの表示順を変更する

組織に所属するユーザーの表示順を変更します。

組織の表示順はサイボウズ Officeのシステム設定画面で設定します。cybozu.com共通管理でユーザーの表示優先度を設定しても、サイボウズ Officeには反映されません。

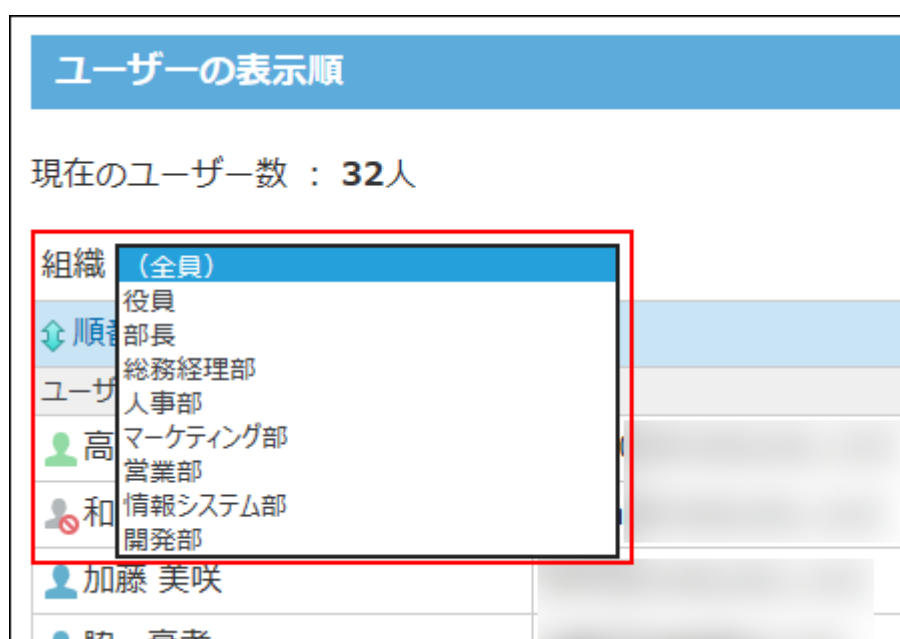
1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **ユーザーの表示順** をクリックします。

4. ドロップダウンリストから組織を選択します。



5.  **順番変更する** をクリックします。

6. ユーザーの表示順を設定し、 **変更する** をクリックします。

順番を変更している途中で、最初の状態からやり直す場合は、「最初から順番を変更する」タブを選択し、表示順を設定しなおします。

現在の順番を変更する 最初から順番を変更する

ユーザーの順番変更

↑ ↓ ↕ で順番を変更し、最後に[変更する]をクリックしてください。

伊藤 のりこ
大山 春香
藤井 華奈子
鈴木 拓也

現在の順番を変更する 最初から順番を変更する

ユーザーの順番変更

↑ ↓ ↕ で順番を変更し、最後に[変更する]をクリックしてください。
※ すべてのユーザーを左側のリストボックスに追加してください。

総務経理部
大山 春香
鈴木 拓也
伊藤 のりこ
藤井 華奈子

← 追加
削除 →

ユーザーの表示順

現在のユーザー数 : 33人 (総務経理部 : 4人)

組織 総務経理部

↑ ↓ ↕ 順番変更する

ユーザー名	E-mail
大山 春香	
鈴木 拓也	
伊藤 のりこ	
藤井 華奈子	

変更前の状態に戻ります。

組織を削除する

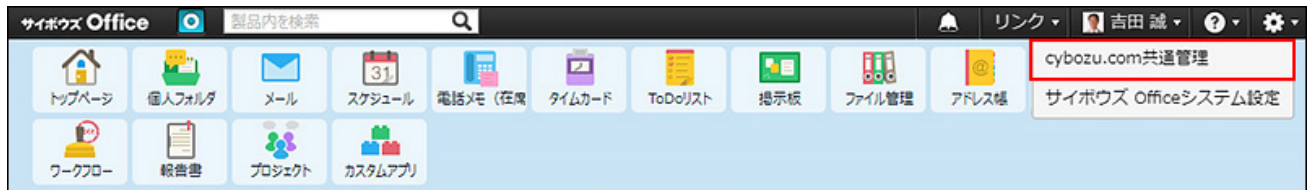
cybozu.com共通管理で、組織を削除します。cybozu.com共通管理で削除した組織は、サイボウズ Officeを含むすべてのサービスから削除されます。

注意

- 削除した組織は元に戻せません。
削除しても運用に支障がないかどうか十分に確認してから削除してください。

- 組織を削除すると、組織と紐づくサイボウズ Officeのデータがあわせて削除されます。
詳細は、[組織の変更や削除に伴う影響\(41ページ\)](#)を参照してください。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. cybozu.com共通管理で、組織情報を削除します。
操作の詳細は、[組織を削除する方法](#)を参照してください。

CSVファイルで組織データを管理する

組織データをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。

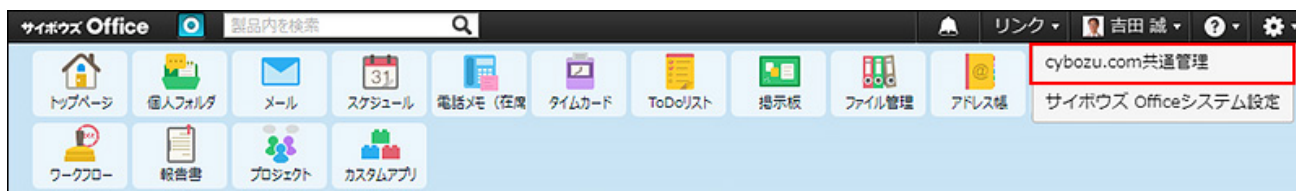
注意

- 組織を操作すると、組織と紐づくサイボウズ Officeのデータがあわせて更新されます。
詳細は、[組織の変更や削除に伴う影響\(41ページ\)](#)を参照してください。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルを使用して、組織データを一括で読み込みます。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



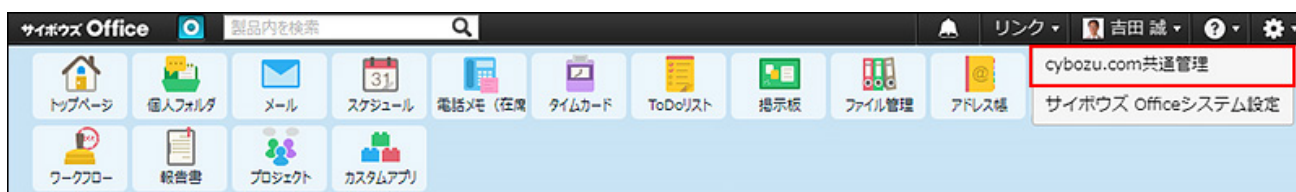
3. cybozu.com共通管理で、組織データを読み込みます。

操作の詳細は、[ファイルを使ってユーザーや組織などを追加または変更する方法](#)を参照してください。

CSVファイルに書き出す

組織データをCSVファイルに書き出します。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



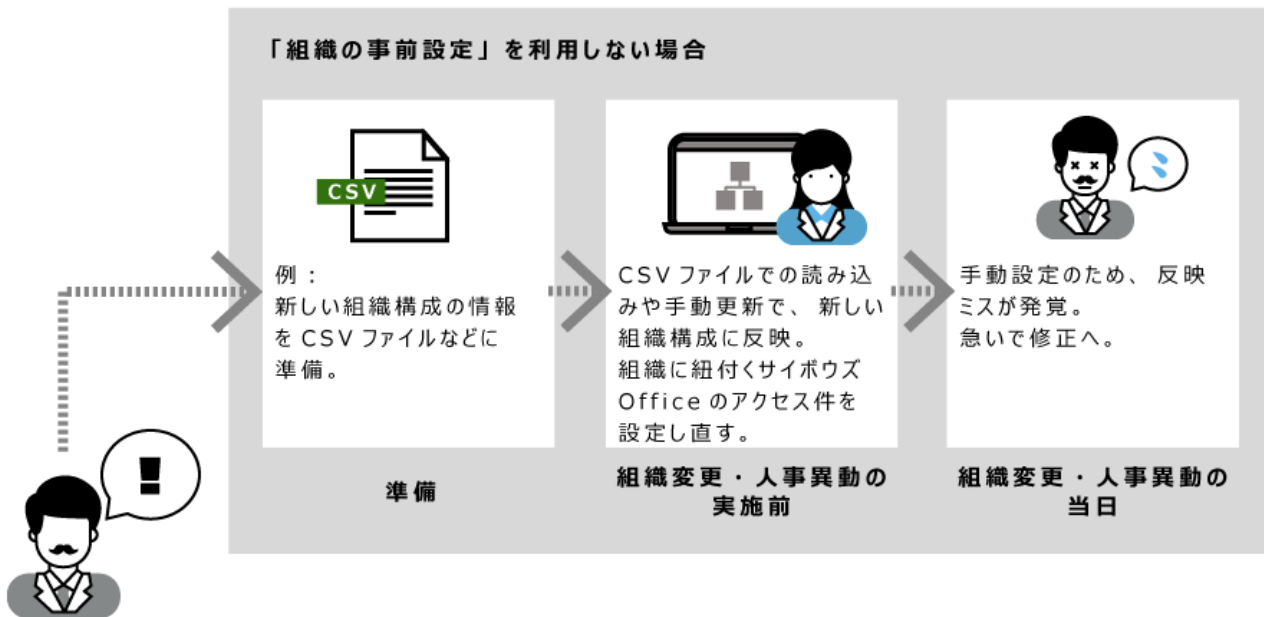
3. cybozu.com共通管理で、組織データを書き出します。

操作の詳細は、[ユーザーや組織などの情報をファイルに書き出す方法](#)を参照してください。

1.2.3. 組織変更や人事異動への対応

cybozu.com共通管理の「組織の事前設定」を利用すると、運用中の組織や役職を複製して、新しい組織構成を準備できます。

「組織の事前設定」の内容は、即時、または日時を指定してドメインに反映できます。



組織変更や人事異動の
情報を受ける



*新しい組織を作成する場合は、予約データが反映されたあとでアクセス権を設定する必要があります。

cybozu.com共通管理での注意点

ドメインに反映していない予約データが存在すると、組織の操作や、パッケージ版からのデータ移行などができません。

詳細は、[組織変更や人事異動に向けた準備（組織の事前設定）](#)を参照してください。

サイボウズ Officeでの注意点

組織の変更や削除をすると、組織と紐づくサイボウズ Officeのデータがあわせて更新されます。組織が削除されたタイミングで、組織と紐づくアクセス権が解除されるため注意が必要です。cybozu.com共通管理から削除された組織や、組織と紐づくアクセス権は元に戻せません。削除予定の組織がある場合は、予約データが反映される前に、次のアプリケーションに必要なデータの書き出しやアクセス権の設定状況をメモしておき、予約データの反映後に再設定する対応が必要です。

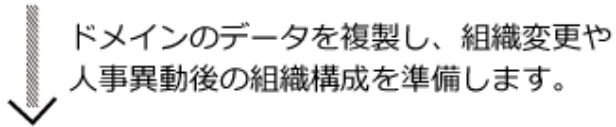
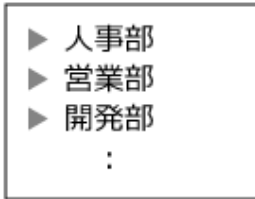
- 掲示板
- ファイル管理
- スケジュール
- アドレス帳
- カスタムアプリ

組織の変更や削除に伴う注意事項と対応方法は、[組織の変更や削除に伴う影響\(41ページ\)](#)を参照してください。

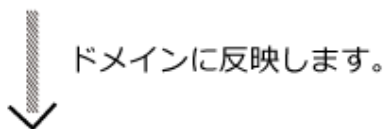
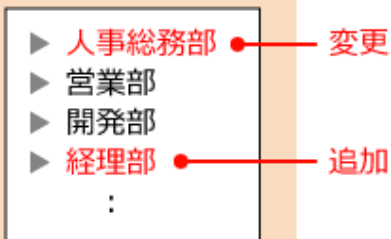
事前設定の操作の流れ

「組織の事前設定」の操作イメージは次のとおりです。

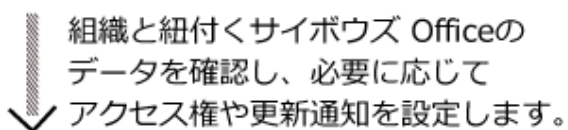
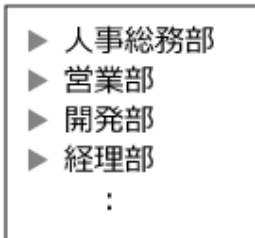
ドメイン



予約データの準備



ドメイン



完了

作業の流れを説明します。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [操作の前に注意事項を確認します。](#)
- Step 2 [ドメインにある組織データを複製し、予約データを作成します。](#)
- Step 3 [必要に応じて、予約データを更新します。](#)
- Step 4 [組織と紐づくサイボウズ Officeのデータを確認し、必要な対応をします。](#)
- Step 5 [予約データを、ドメインに反映します。](#)
- Step 6 [組織やユーザーなどの予約データが正しく反映されていることを確認します。](#)
- Step 7 [組織と紐づくサイボウズ Officeのデータを確認し、必要に応じて、アクセス権や更新通知などを設定します。](#)

Step 1 操作の前に注意事項を確認します。

注意事項の詳細は、次のページを参照してください。

[cybozu.com共通管理での注意点\(37ページ\)](#)

[サイボウズ Officeでの注意点\(38ページ\)](#)

Step 2 **cybozu.com共通管理での作業** ドメインにある組織データを複製し、予約データを作成します。

詳細は、[予約データの準備を開始する方法](#)を参照してください。

Step 3 **cybozu.com共通管理での作業** 必要に応じて、予約データを更新します。

詳細は、[組織の準備](#)を参照してください。

作成した予約データを破棄する場合は、[予約データを削除する方法](#)を参照してください。

Step
4

サイボウズ Officeでの作業 組織と紐付くサイボウズ Officeのデータを
確認し、必要な対応をします。

詳細は、[組織の変更や削除に伴う影響\(41ページ\)](#)を参照してください。

Step
5

cybozu.com共通管理での作業 予約データを、ドメインに反映します。

詳細は、[予約データを反映する方法](#)を参照してください。

Step
6

cybozu.com共通管理での作業 組織やユーザーなどの予約データが正しく反
映されていることを確認します。

Step
7

サイボウズ Officeでの作業 組織と紐付くサイボウズ Officeのデータを
確認し、必要に応じて、アクセス権や更新通知などを設定します。

1.2.4. 組織の変更や削除に伴う影響

cybozu.com共通管理で組織の変更や削除をすると、組織と紐付く次のアプリケーションのデータがあわせて更新されます。

- 掲示板
- ファイル管理
- スケジュール
- アドレス帳

- カスタムアプリ

注意

- 組織が削除されたタイミングで、組織と紐づくアクセス権が解除されるため注意が必要です。
cybozu.com共通管理から削除された組織や、組織と紐づくアクセス権は元に戻せません。
組織を操作する際は、次の注意事項と対応方法を確認してください。

組織の操作の前後に行うこと

組織を操作したあとは、新しい組織構成に合ったアクセス権やデータの保存先を、各アプリケーションで設定し直す必要があります。

作業の流れを説明します。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [データやアクセス権が影響を受けるアプリケーションで、次の対処をします。](#)
- Step 2 [組織を操作します。](#)
- Step 3 [Step 1で確認したアプリケーションで、アクセス権やデータの保存先などを設定し直します。](#)

Step
1**組織の操作前**

データやアクセス権が影響を受けるアプリケーションで、次の対応をします。

- 必要なデータを書き出す
- データを別のフォルダやカテゴリに退避する
- アクセス権の設定状況をメモする

詳細は、[アプリケーションで注意すること\(43ページ\)](#)を参照してください。

Step
2

組織を操作します。

Step
3**組織の操作後**

Step 1で確認したアプリケーションで、アクセス権やデータの保存先などを設定し直します。

アプリケーションで注意すること

組織と紐付くデータで注意することは、アプリケーションによって異なります。

■ 掲示板

掲示板での注意点は、次のとおりです。

組織の変更時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織カテゴリのアクセス権が、新しい組織に合わせて変更される。 • 組織カテゴリの名前や位置が変更される。
組織の削除時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織カテゴリのアクセス権が無効になる。

- 組織カテゴリが削除される。
組織カテゴリ内の掲示は削除されません。「未分類のデータ」として、最新一覧に表示されます。

組織を変更したり、削除したりしたあとは、アクセス権の設定を確認してください。

詳細は、[掲示板のアクセス権\(321ページ\)](#)を参照してください。

システム管理者は、組織カテゴリが削除され「未分類データ」となった掲示を、別のカテゴリへ移動できます。

詳細は、[掲示を移動する\(339ページ\)](#)方法を参照してください。

補足

- 組織カテゴリとは、cybozu.com共通管理の組織と同じ名前で、自動的に作成されるカテゴリです。

例：

【cybozu.com共通管理画面】



【揭示の一覧画面】



■ ファイル管理

ファイル管理での注意点は、次のとおりです。

組織の変更時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織フォルダのアクセス権が、新しい組織に合わせて変更される。 • 組織フォルダの名前や位置が変更される。
組織の削除時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織フォルダのアクセス権が無効になる。 • 組織フォルダが削除される。 <p>組織フォルダ内のファイルは削除されません。📁 (削除された組織名) フォルダに保存されます。</p> <p>ただし、📁 (削除された組織名) フォルダ内のファイル</p>

データが0件になると、 **(削除された組織名)** フォルダは、自動で削除されます。

組織を変更したり、削除したりしたあとは、アクセス権の設定を確認してください。

詳細は、[ファイル管理のアクセス権\(362ページ\)](#)を参照してください。

必要に応じて、ファイルを移動させてください。

詳細は、[ファイルの移動](#)を参照してください。

補足

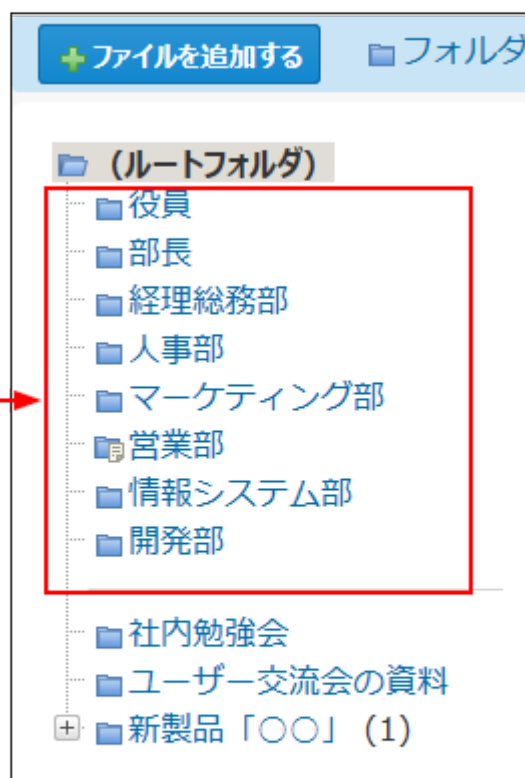
- 組織フォルダとは、cybozu.com共通管理の組織と同じ名前で、自動的に作成されるフォルダです。

例：

【cybozu.com共通管理画面】



【ファイルの一覧画面】



■ スケジュール

スケジュール管理での注意点は、次のとおりです。

組織の変更時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織の予定のアクセス権が、新しい組織に合わせて変更される。
組織の削除時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織の予定のアクセス権が無効になる。 • 組織の予定が削除される。

組織を変更したり、削除したりしたあとは、アクセス権の設定を確認してください。

詳細は、[スケジュールのアクセス権\(219ページ\)](#)を参照してください。

予定にコメントがある場合、次のどちらかの方法で対応します。

- 必要なコメントをコピーして、予定のメモ欄に転記したあとに、CSVファイルに書き出す。
- 予定のコメントが削除される旨をユーザーに周知した上で、CSVファイルに書き出す。

詳細は、[CSVファイルに書き出す\(276ページ\)](#)方法を参照してください。

補足

- 組織の予定とは、cybozu.com共通管理の組織を元に表示される予定です。システム設定によっては表示されない場合があります。

例：



組織の予定を表示する設定は、[予定の表示形式を設定する\(250ページ\)](#)方法を参照してください。

■ アドレス帳

アドレス帳での注意点は、次のとおりです。

組織の変更時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織に紐付くアクセス権が、新しい組織に合わせて変更される。
組織の削除時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織に紐付くアクセス権が無効になる。

組織を変更したり、削除したりしたあとは、アクセス権の設定を確認してください。詳細は、[ブックのアクセス権\(395ページ\)](#)を参照してください。

■ カスタムアプリ

カスタムアプリでの注意点は、次のとおりです。

組織の変更時	
--------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 組織に紐付く次の設定が、新しい組織に合わせて変更される。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ アプリやフォルダの作成権限 ◦ アクセス権 ◦ 更新通知の設定
組織の削除時	<ul style="list-style-type: none"> • 組織に紐付く次の設定が無効になる。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ アプリやフォルダの作成権限 ◦ アクセス権 ◦ 更新通知の設定

組織を変更したり、削除したりしたあとは、作成権限、アクセス権、および更新通知の設定を確認してください。

詳細は、次のページを参照してください。

[アプリやフォルダの作成制限\(606ページ\)](#)

[カスタムアプリのフォルダのアクセス権\(609ページ\)](#)

[カスタムアプリのアクセス権](#)

[アプリの更新通知の設定](#)

1.2.5. 会社情報の設定

会社情報は、cybozu.com共通管理またはサイボウズドットコムストアで設定します。

「契約状況」ページに、「詳細な契約状況」というリンクが表示されている場合は、cybozu.com共通管理で会社情報を設定できます。

詳細は、[cybozu.com共通管理者にサイボウズドットコムストアの権限を付与する方法](#)を参照してください。

1.3. アプリケーションや機能の使用制限

ここでは、次の機能について説明します。

- **使用するアプリケーション**

全ユーザーに対して、使用を許可するアプリケーションを設定します。

詳細は、[全ユーザーで使用するアプリケーションの設定\(51ページ\)](#)を参照してください。

- **個人に許可するアプリケーション**

全ユーザーが使用可能なアプリケーションから、さらにユーザー単位で使用を制限する場合に設定します。

詳細は、[各ユーザーに許可するアプリケーションの設定\(52ページ\)](#)を参照してください。

- **リアクションの初期値**

「いいね!」や「確認しました」など、リアクションの初期値をシステム管理者が設定できます。

詳細は、[リアクションの初期値の設定\(58ページ\)](#)を参照してください。

- **書式編集と画像ファイル**

書式編集が可能な箇所、書式編集機能を使用するかどうかをシステム管理者が設定します。

詳細は、[書式編集の使用許可\(60ページ\)](#)を参照してください。

- **サイズ制限**

ファイル添付が可能な箇所、アップロードを許可する1ファイルあたりのサイズをシステム管理者が設定できます。

詳細は、[添付ファイルのサイズ制限\(60ページ\)](#)を参照してください。

システム設定

設定する項目を選んでください。

基本設定



組織とユーザーの設定



ユーザーの表示順



使用する
アプリケーション

カスタマイズ



トップページでの
連絡



トップページの
レイアウト



最新情報における
制限



アプリケーション
メニュー



個人に許可する
アプリケーション



ネット連携サービス



リアクションの初期値



書式編集と
画像ファイル



サイズ制限



JavaScript
ファイルの設定



リダイレクト

1.3.1. 全ユーザーで使用するアプリケーションの設定

全ユーザーに対して、使用を許可するアプリケーションを設定します。

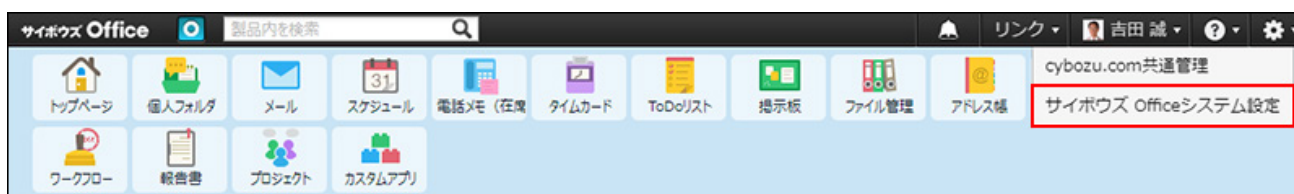
使用が許可されたアプリケーションのみ、画面上部のアプリケーションメニューにリンクが表示されます。


注意

・各アプリケーションの使用を無効にする場合

- URLから直接アクセスする場合は、無効にしたアプリケーションでもアクセスできます。
- 使用を無効にすると、各アプリケーションに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。
各アプリケーションを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. サイボウズ Office全体で使用するアプリケーションが選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

アプリケーションを使用しない場合は、選択を外します。

1.3.2. 各ユーザーに許可するアプリケーションの設定

全ユーザーが使用可能なアプリケーションから、さらに、ユーザー単位で利用を制限する場合に設定します。

利用が許可されたアプリケーションのみ、画面上部のアプリケーションメニューにリンクが表示されます。

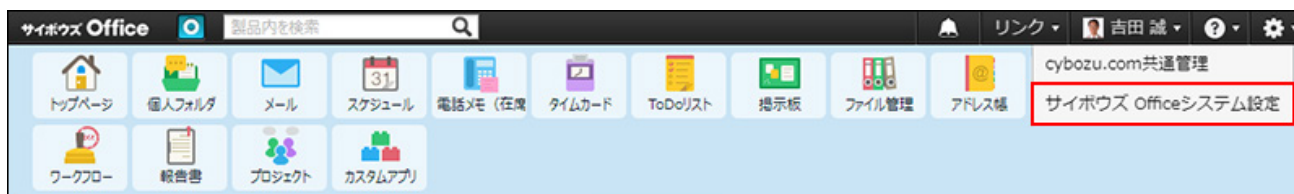
注意




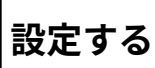
・ユーザーにアプリケーションの利用を許可しない場合

- 利用を許可されていないアプリケーションに、ユーザーが直接URLを入力してアクセスすると、利用しない設定になっている旨のメッセージが表示され、アクセスできません。
- 利用を禁止すると、各アプリケーションに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

ユーザーにアプリケーションの利用を再度許可すると、登録済みのデータが表示されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの   個人に許可するアプリケーション をクリックします。
5. アプリケーションの利用を許可するユーザーの  設定する をクリックします。
6. ユーザーに利用を許可するアプリケーションを選択し、  設定する をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

サイボウズ Office全体で利用が許可されていないアプリケーションのチェックボックスは選択できません。

高橋 健太さん に許可するアプリケーション

高橋 健太さん に許可するアプリケーションを選択します。
ここで許可していないアプリケーションは利用できなくなります。

- スケジュール・施設予約
- 電話メモ（在席確認）
- 掲示板
- ファイル管理
- アドレス帳
- ユーザー名簿
- リンク集
- ワークフロー
- 報告書
- プロジェクト
- カスタムアプリ

グレーアウトしているアプリケーションは使用停止中です。
使用を再開するには、[使用するアプリケーションの設定](#) で目的のアプリケーションを有効にします。

CSVファイルで各ユーザーに許可するアプリケーションを管理する

各ユーザーに許可するアプリケーションの設定をCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルを使用して、各ユーザーに許可するアプリケーションの設定データを一括で読み込みます。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[個人に許可するアプリケーションの設定のCSVフォーマット\(645ページ\)](#)を参照してください。

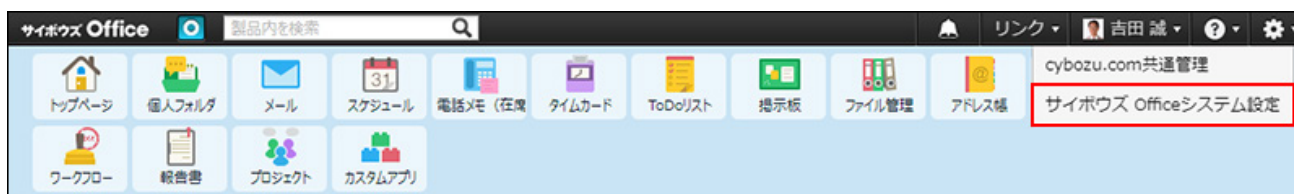
3. 次のどちらかの方法で、各ユーザーに許可するアプリケーションの設定データをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。
- サイボуз Officeから書き出したCSVファイルを編集する。
[CSVファイルに書き出す\(57ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。


4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」形式で保存します。

5. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

6. [サイボуз Officeシステム設定]をクリックします。

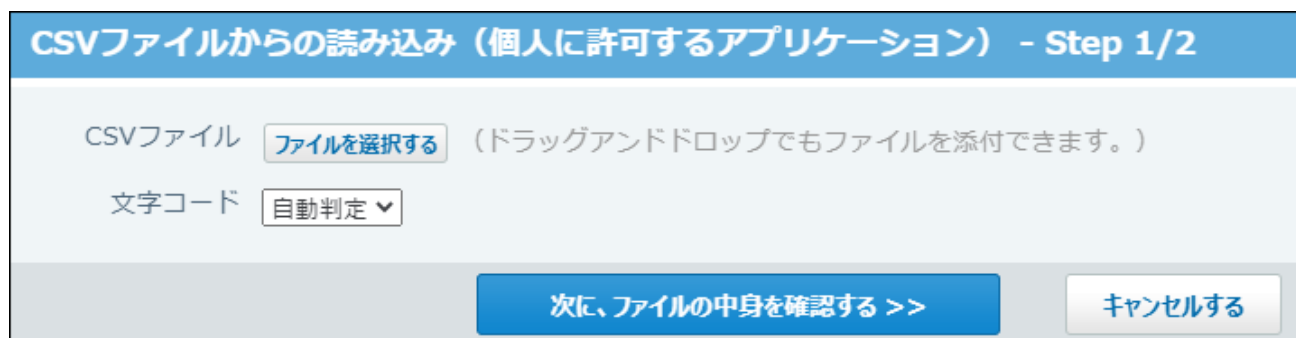


7. [+]詳細設定を開く をクリックします。

8. 「カスタマイズ」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
9. 画面下部にある **CSVファイルから読み込む** をクリックします。
10. 手順4で保存したファイルを選択します。
11. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8



CSVファイルからの読み込み（個人に許可するアプリケーション） - Step 1/2

CSVファイル （ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。）

文字コード

12. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、
 をクリックします。
13. 先頭行を項目名として無視するかどうかを設定します。
ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。
14. プレビューで、読み込むデータを確認し、 をクリックします。
プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

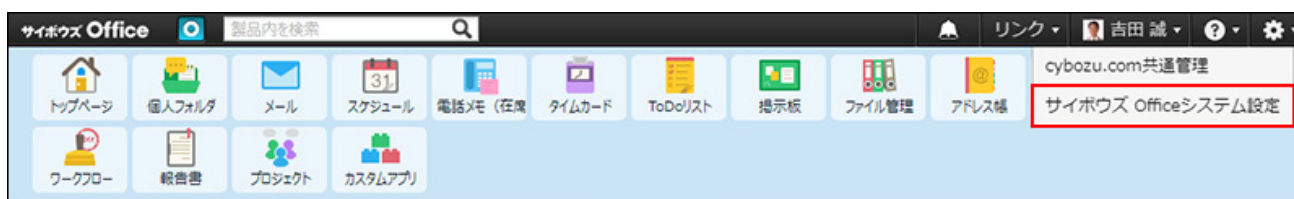
各ユーザーに許可するアプリケーションの設定データをCSVファイルに書き出します。書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[個人に許可するアプリケーションの設定のCSVフォーマット\(645ページ\)](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「カスタマイズ」セクションの 個人に許可するアプリケーション をクリックします。

6. 画面下部にある CSVファイルへ書き出す をクリックします。

7. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

8. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

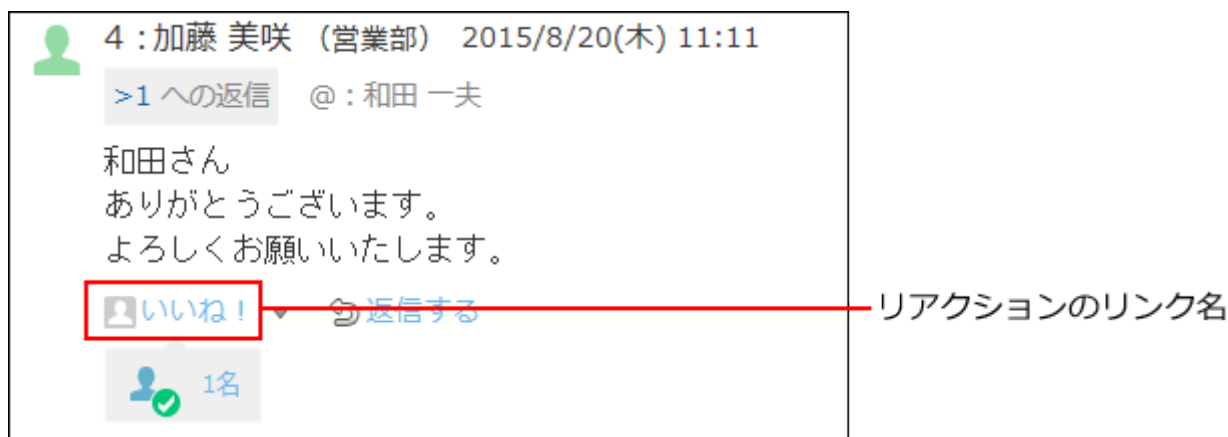
- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)



9. 設定内容を確認し、 **次に、書き出す内容を確認する** をクリックします。
10. ファイルの中身をプレビューで確認して、 **書き出す** をクリックします。
11. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

1.3.3. リアクションの初期値の設定

リアクション機能は、あなたが目にした情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意味を表現できます。

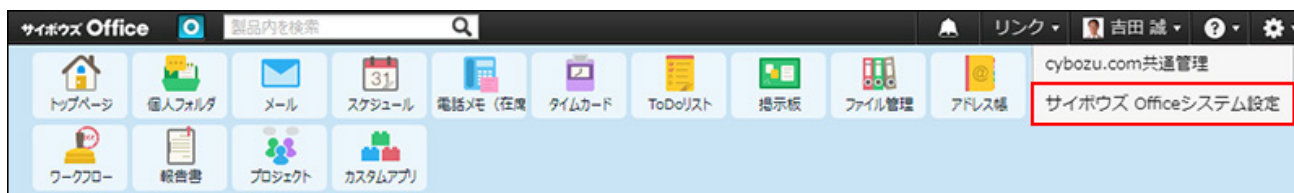



ここでは、システム管理者がリアクションのリンク名の初期値を設定する手順を説明します。システム管理者が設定したリアクションのリンク名の初期値は、ユーザーがデータごとに変更で

きます。

リアクション機能の詳細は、[リアクション機能の使いかた](#)を参照してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Office システム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの、 リアクションの初期値 をクリックします。
5. リアクションのリンク名の初期値を設定します。

サイボウズ Officeを導入した直後は、「いいね！」に設定されています。

初期値に設定できるリンク名は、次のとおりです。

- いいね！
- 確認しました
- 了解です
- よろしくお祈いします
- (直接入力)

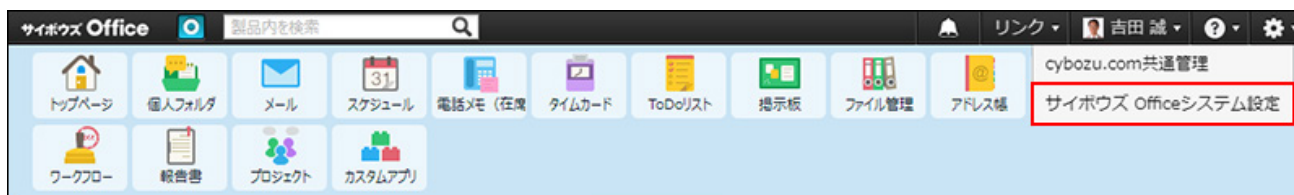
任意のリンク名を設定できます。

6. 設定したリンク名を確認し、**設定する** をクリックします。

1.3.4. 書式編集の使用許可

メモや掲示板、トップページでの連絡などで、書式編集機能を使用するかどうかを設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの **A 書式編集と添付ファイル** をクリックします。
5. 書式編集機能を使用するかどうかを選択し、**設定する** をクリックします。
 - テキストのみ
すでに書式編集を使って書き込まれている文字列がある場合、テキスト表示に変換されます。
 - 書式編集機能を使用する



1.3.5. 添付ファイルのサイズ制限

ファイル添付が可能な本文やコメント欄で、アップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズを制限します。

影響範囲を確認してから、制限値を設定してください。

影響範囲

添付ファイルのサイズ制限値は、次のパーツに影響します。

アプリケーション	パーツ
 メモ	メモのファイル添付欄
 メッセージ	本文のファイル添付欄 コメント欄
 スケジュール	本文のファイル添付欄 コメント欄
 掲示板	本文のファイル添付欄 コメント欄
 報告書	コメント欄
 プロジェクト	掲示本文のファイル添付欄 掲示のコメント欄
 カスタムアプリ	レコードのコメント欄

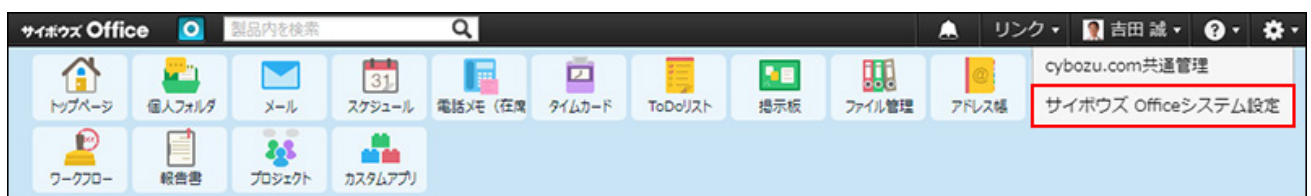
補足



- 次のパーツや項目は制限の対象外です。添付ファイルのサイズ制限の影響を受けません。
 - メール本文の添付ファイル
 - アドレス帳の人名データの画像
 - プロジェクトのロゴ画像
 - カスタムアプリのアイコン画像
 - カスタマイズによって追加された、ファイル添付が可能な項目

サイズ制限値を設定する

ファイル添付が可能な本文やコメント欄でアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズ制限値を設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。




3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  サイズ制限 をクリックします。
5.  添付ファイル をクリックします。
6. 1ファイルあたりの制限値を、ドロップダウンリストから選択します。

選択できるファイルサイズの制限値は、次のとおりです。

- (直接入力)
- 256KB
- 512KB
- 1MB
- 3MB
- 5MB
- 無制限

(直接入力) を選択した場合は、半角で整数を入力してください。単位はMBです。

注意

- 添付ファイルのサイズ制限値には、 **ファイル管理** で設定しているサイズ制限値以下の値を設定する必要があります。
ファイル管理のファイルサイズ制限の詳細は、[1ファイルあたりのサイズ制限\(376ページ\)](#)を参照してください。

7. 設定した内容を確認し、**設定する** をクリックします。

1.4. セキュリティ設定

cybozu.com共通管理で、ログインパスワードの条件や、ユーザーが一定回数ログインに失敗した場合にアカウントをロックするなど、セキュリティに関する項目を設定します。

関連ページ

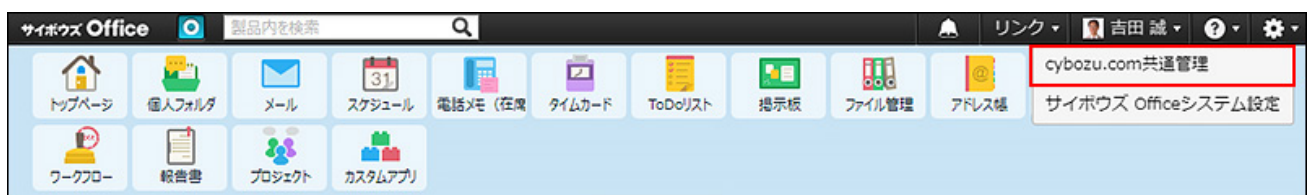
- [パスワードの複雑さや有効期間を設定する](#)
- [アクセス制限に関するセキュリティの概要](#)
- [外部サービスとの連携](#)
- [2要素認証を利用したい](#)

1.4.1. ログイン時のセキュリティとパスワード条件の設定

cybozu.com共通管理で、ユーザーのログインに関するセキュリティを強化できます。

たとえば、パスワードの有効期間を設定したり、ログインに何回失敗するとアカウントロックするかを設定したりできます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. 左ペインで、**ログイン**をクリックし、セキュリティやパスワード条件を設定します。

詳細は、[パスワードの複雑さや有効期間を設定する方法](#)を参照してください。

補足

- ユーザーに、認証アプリを利用した2要素認証の設定を許可する場合は、[2要素認証を利用したい場合](#)の設定方法を参照してください。

1.4.2. アカウントロックアウトの解除

アカウントロックアウトは、指定した回数以上に連続してログインに失敗したユーザーを、サービスにログインできないようにする機能です。

cybozu.com共通管理の「ログインのセキュリティ設定」画面で設定できます。

詳細は、[パスワードの複雑さや有効期間を設定する](#)方法を参照してください。

cybozu.com共通管理者が、アカウントをロックアウトされたユーザーのパスワードを変更すると解除できます。

詳細は、[アカウントがロックされたら](#)を参照してください。

cybozu.com共通管理者が1人しかいない場合に、アカウントがロックされた際は、サイボウズドットコムストアで一時的な管理者を追加します。追加した一時的な管理者でログインし、cybozu.com共通管理者のパスワードを再設定してください。

一時的な管理者を追加する手順の詳細は、[一時的な管理者を作成する](#)方法を参照してください。

1.4.3. ログイン画面の自動補完の有効化

ログイン画面に入力するログイン名の自動補完を有効にします。

自動補完を有効にすると、入力文字列からユーザーリストを検索して、ユーザー名とログイン名の候補を表示できます。



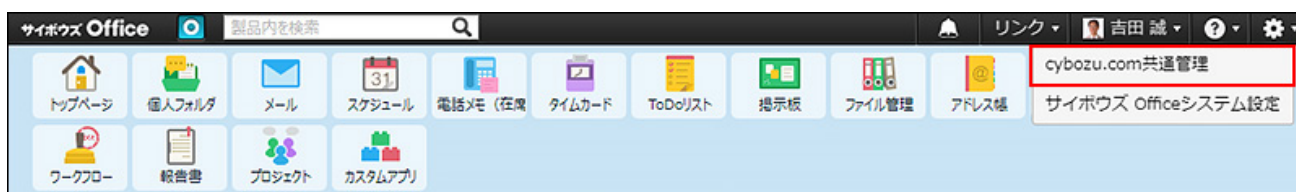
入力文字列からユーザーリストを検索して、ユーザー名（左側）、ログイン名（右側）の候補を表示します。

注意

- 自動補完を有効にする場合は、サイボウズドットコムストアでIPアドレス制限を設定してください。IPアドレス制限を設定していない場合、ログイン画面に自動補完を設定すると、インターネットを通じて第三者がユーザー名やログイン名を閲覧するおそれがあります。

詳細は、[IPアドレス制限とは](#)のページを参照してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. 左ペインで、**ログイン** をクリックします。
4. 「ログイン名の入力」セクションで、「自動補完を有効にする」を選択し、**保存** をクリックします。

詳細は、[パスワードの複雑さや有効期間を設定する方法](#)を参照してください。

1.4.4. 社外からのアクセスの許可

ユーザーが社外からサイボウズ Officeにアクセスできるように設定します。システム管理者が cybozu.com 共通管理で設定を変更する必要があります。

操作の詳細は、[アクセス制限に関するセキュリティの概要](#)を参照してください。

1.4.5. その他のセキュリティ対策

クリックジャッキングなど、cybozu.com 共通管理で設定可能なセキュリティ対策の詳細は、[ほかのWebサイトにcybozu.com画面を埋め込むには方法およびカレンダーサービスとの連携を許可する \(サイボウズ Officeのみ\)](#)方法を参照してください。

1.5. テクニカルサポートへの問い合わせ

運用や操作に関する不明点などは、サイボウズのテクニカルサポートに問い合わせることができます。

サイボウズ Officeにログインして問い合わせる場合は、[お問い合わせ方法](#)を参照してください。サイボウズ Officeにログインできない場合は、[管理者がアカウントやパスワードを忘れた場合の対処方法](#)をご確認の上、お問い合わせください。

注意

- テクニカルサポートに問い合わせできるのは、システム管理者のみです。
-

1.6. システムメールアカウント/メール通知について

システムメールアカウントは、電話メモのメール通知など、システムメールの送信に使用されるメールアドレスです。メール機能が有効かどうかにかかわらず、システムメールアカウントを設定すれば、システムメールを送信できます。

関連ページ

- [システムメールアカウントの設定\(70ページ\)](#)
 - [メール通知を利用できるまでの流れ\(70ページ\)](#)
-

1.6.1. システムメールアカウントを使う機能の設定

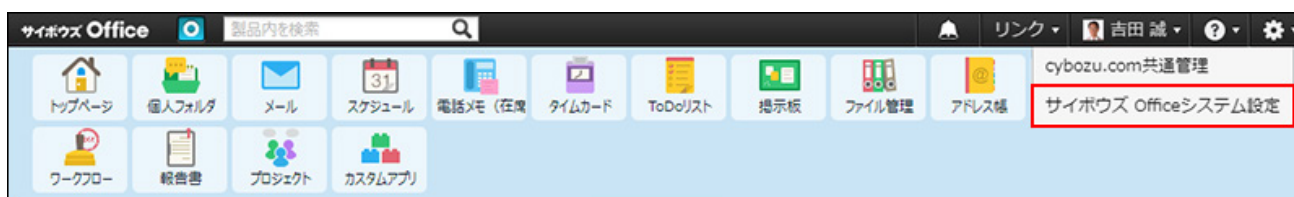
メール通知を設定すると、アプリケーションの更新通知をメールで受信したり、指定するメールアドレスで更新通知を受信したりできます。



ユーザーがメール通知を利用するには、あらかじめシステム管理者が、どの操作でメール通知の利用を許可するかを指定する必要があります。

ユーザーは、システム管理者が許可した操作の中から、メール通知を受信する操作を選択します。

システムメールアカウントを、どの操作で使用するかを設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  システムメールアカウント をクリックします。
5.  使用する機能 をクリックします。
6. システムメールアカウントを使用するメール通知の種類を選択します。
アプリケーションに応じて、メール通知を利用開始できるまでの手順が異なります。
詳細は、[メール通知を利用できるまでの流れ\(70ページ\)](#)を参照してください。
7. 設定内容を確認し、 **設定する** をクリックします。
8. 手順6でメール通知の設定をした場合は、どのメールアドレスでメール通知を受信するかの設定をユーザーに依頼します。
詳細は、[通知対象と通知先を設定する方法](#)を参照してください。

1.6.2. システムメールアカウントの設定

cybozu.com共通管理で、システムメールを設定します。




- **サイボウズ Officeを導入後、特にシステムメールアカウントの設定をしていない場合：**
サイボウズ Officeの初期設定では、システムメールに利用するメールサーバーとして、cybozu.com共通管理の「組み込み」のメールサーバーが自動的に適用されます。
通常は初期設定のままで問題ありません。
- **任意のメールサーバーをシステムメールの送信に利用したい場合：**
任意のメールサーバーをシステムメールに利用する場合は、cybozu.com共通管理でシステムメールの設定を変更します。
- **パッケージ版からクラウド版に移行している場合：**
パッケージ版の設定にかかわらず、クラウド版に移行した直後は、cybozu.com共通管理の「組み込み」のメールサーバーが適用されています。
任意のメールサーバーに変更する場合は、[システムメールを設定する方法](#)を参照してください。
- **システムメールの送信失敗履歴について：**
外部メールサーバーへの接続に失敗し、システムメールを送信できなかった場合、cybozu.com共通管理でシステムメールの送信失敗履歴を確認できます。

1.6.3. メール通知を利用できるまでの流れ

サイボウズ Officeでは、次の4つのアプリケーションでメール通知を利用できます。

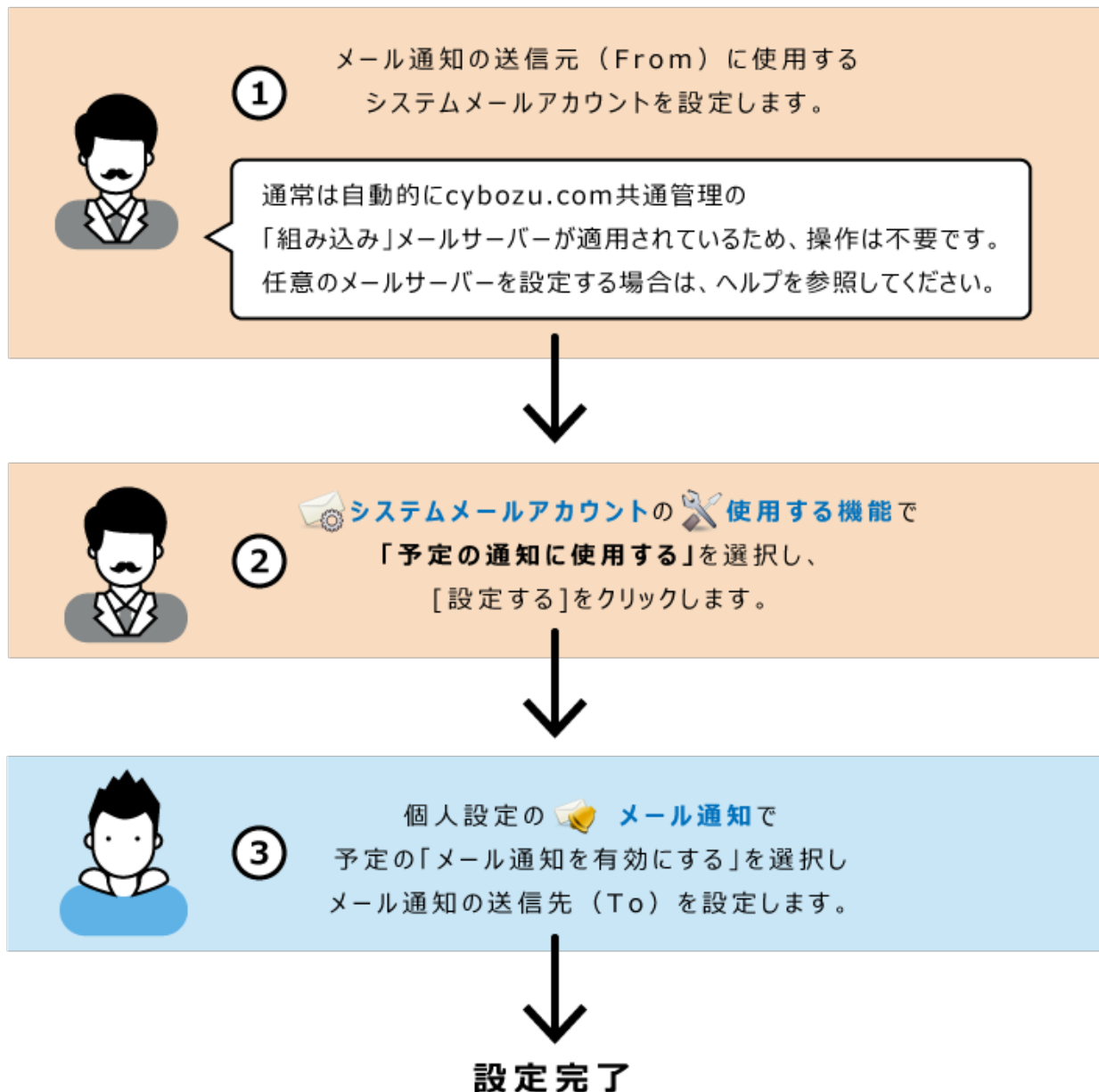
- スケジュール
- 電話メモ

- ワークフロー
- カスタムアプリ

システム管理者 、運用管理者 、ユーザー  で、それぞれ操作する内容が異なります。

すべての操作が完了すると、メール通知を受信できるようになります。

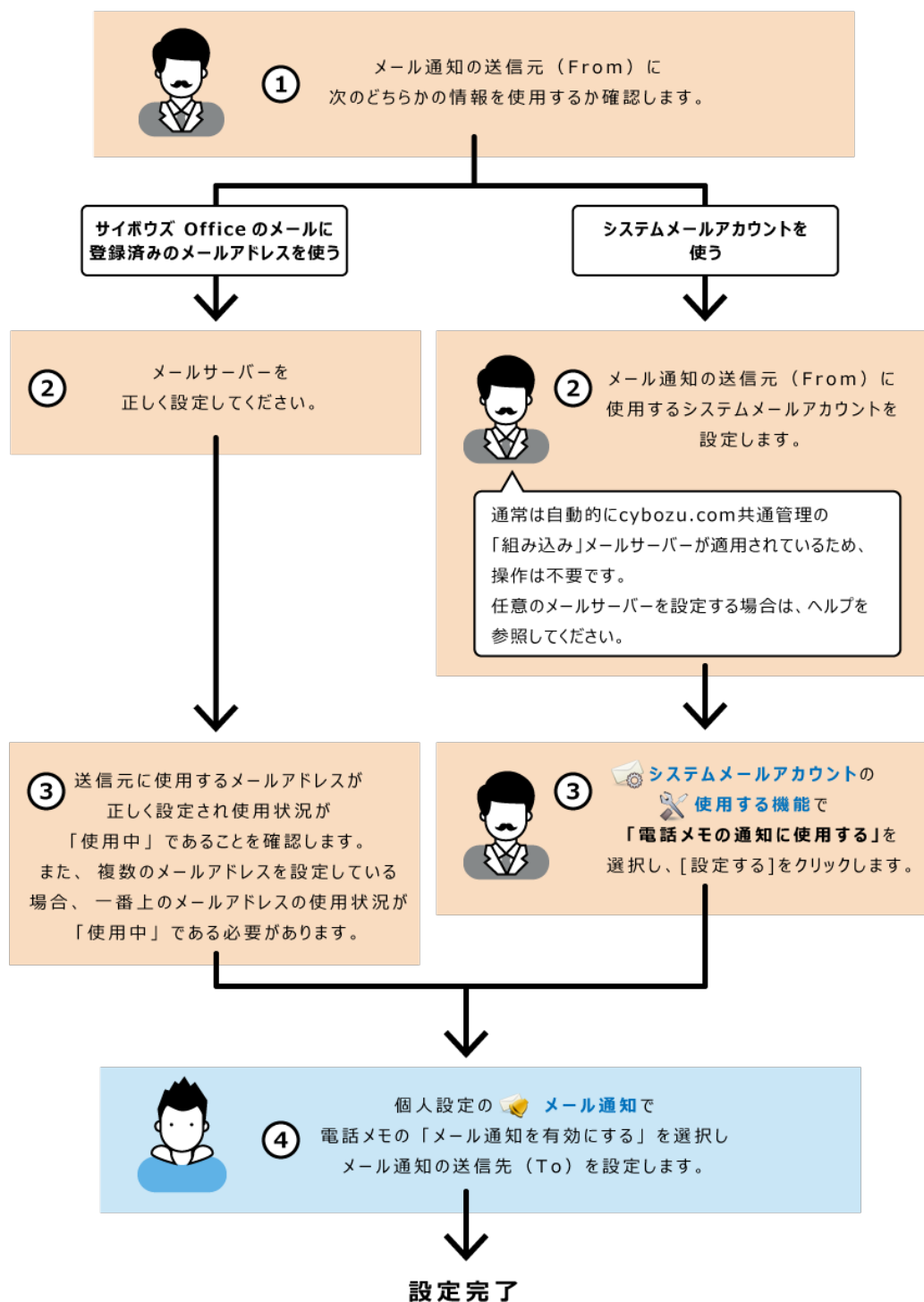
スケジュールのメール通知の場合



各ステップの説明を案内しているページは、次のとおりです。

- ① : [システムメールを設定する](#)
- ② : [システムメールアカウントを使う機能の設定\(69ページ\)](#)
- ③ : [通知対象と通知先を設定する](#)

電話メモのメール通知の場合



各ステップの説明を案内しているページは、次のとおりです。

① : [電話メモのメール通知\(293ページ\)](#)

② :

サイボウズ Officeに設定済みのメールサーバーを使う : [メールサーバーの設定\(190ページ\)](#)

システムメールアカウントを使う : [システムメールを設定する](#)

③ :

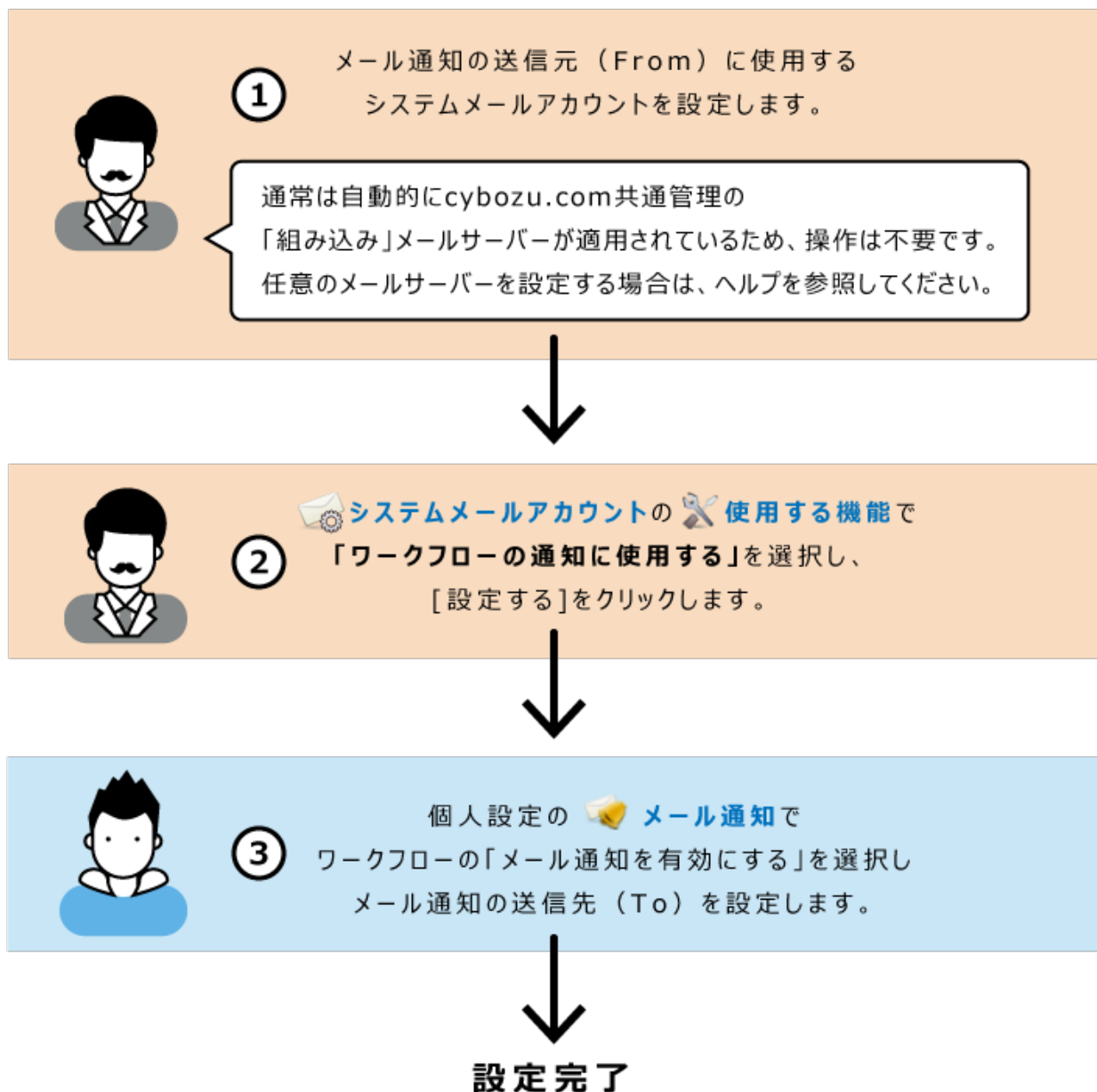
サイボウズ Officeに登録済みのメールアドレスを使う : [ユーザーのメールアドレスの設定\(200](#)

[ページ](#))

システムメールアカウントを使用する：[システムメールアカウントを使う機能の設定\(69ページ\)](#)

④：[通知対象と通知先を設定する](#)

ワークフローのメール通知の場合



各ステップの説明を案内しているページは、次のとおりです。

①：[システムメールを設定する](#)

- ② : [システムメールアカウントを使う機能の設定\(69ページ\)](#)
- ③ : [通知対象と通知先を設定する](#)

カスタムアプリの通知の場合

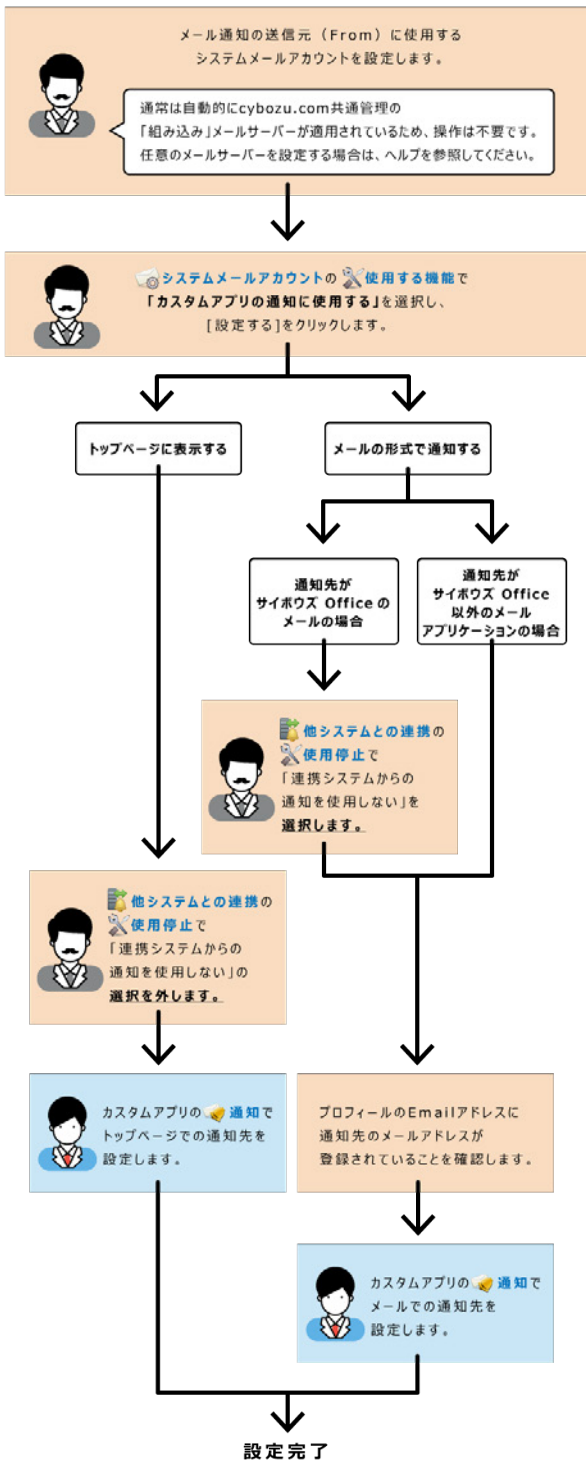
アプリの更新通知は、次の方法で通知できます。

- トップページでの通知
- メール通知

通知方法によって、設定手順は異なります。

このセクションでは、「アプリの更新通知を利用できるまでの流れ」を説明しています。

アプリの更新通知の設定の詳細は、[アプリの更新通知の設定](#)を参照してください。



1.6.4. メール通知URLの設定

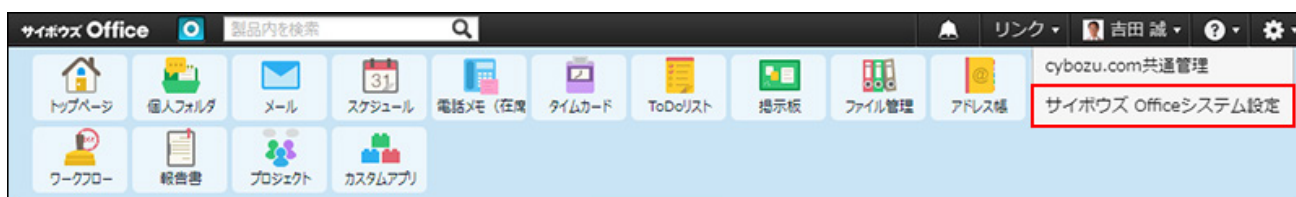
メール通知URLは、メール通知の本文に表示されるURLです。この機能は、ワークフローとカスタムアプリで使用できます。



たとえば、メール通知URLにサイボウズ OfficeのURLを登録しておくことで、メール通知の本文から直接サイボウズ Officeにアクセスし、通知の詳細を確認できます。

初期設定では、現在利用しているサイボウズ OfficeへのURLがメール通知URLに設定されています。

このメール通知URLは、必要に応じて変更できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  システムメールアカウント をクリックします。
5.  メール通知URL をクリックします。
6. 「アクセスURL」欄に、通常利用している、サイボウズ OfficeへのアクセスURLを入力します。
7. 「アクセスURL (外部)」欄に、社外からサイボウズ OfficeへアクセスするためのURLを入力します。

例：https:// (サブドメイン名) .cybozu.com/o/ag.cgi

- セキュアアクセスを利用している場合

次のURLを入力します。

https:// (サブドメイン名) .s.cybozu.com/o/ag.cgi

セキュアアクセスのURLを案内する場合は、あらかじめ、ユーザーがメール通知を受

信する端末のWebブラウザに、セキュアアクセスのクライアント証明書を登録しておく必要があります。

クライアント証明書の登録方法は、Webブラウザの種類によって異なります。詳細は、[Webブラウザからサービスにアクセスする方法](#)を参照してください。

1.7. 表示に関する設定

ここでは、トップページのレイアウトの設定や天気予報の表示の有効化など、画面の表示に関する設定について説明します。

- サイボウズ Office側の設定

システム設定

設定する項目を選んでください。

基本設定

- 組織とユーザーの設定
- ユーザーの表示順
- 使用するアプリケーション

カスタマイズ

- トップページでの連絡
- トップページのレイアウト
- 最新情報における制限
- アプリケーションメニュー
- 個人に許可するアプリケーション
- ネット連携サービス
- リアクションの初期値
- 書式編集と画像ファイル
- サイズ制限
- JavaScriptファイルの設定
- リダイレクト

• cybozu.com 共通管理側の設定

ホーム
契約状況

ユーザー管理
組織/ユーザー
サービスの利用ユーザー
役職
グループ (ロール)
一括操作
ファイルからの読み込み
ファイルへの書き出し
ユーザーの一括削除
管理者の設定
組織の事前設定
組織間のアクセス権

システム管理
カスタマイズ
ヘッダー
ログインページ
セキュリティ

ドメイン: [] []

ヘルプ

ヘッダーの設定

ロゴ 画像ファイル
cybozu.com 参照 (最大800 KB)
画面左上に表示されるロゴです。推奨サイズ: 幅87 x 高さ26px

URL
[]
ロゴのリンク先です。

保存

i 関連ページ

- [トップページのレイアウトの設定\(79ページ\)](#)
- [アプリケーションメニューの設定\(90ページ\)](#)
- [六曜や天気予報の表示の有効化\(100ページ\)](#)

1.7.1. トップページレイアウトの設定

トップページのレイアウトの初期値を設定します。

初めてサイボウズ Officeを使うユーザーのために、よく使うアプリケーションのパーツをトップページに配置すると便利です。

1章 システム設定

システム管理者が設定するトップページのレイアウトは、個人設定でトップページのカスタマイズ機能を無効にしているユーザーに適用されます。

システム管理者が設定するレイアウトと同期したくないユーザーには、個人設定でトップページのカスタマイズ機能を有効にするよう連絡してください。

詳細は、次のページを参照してください。

[トップページのカスタマイズ機能を有効にする](#)

[トップページのカスタマイズ機能を無効にする](#)

【システム設定画面】

上段

スケジュール (固定) 表示しない

左段

追加する 表示位置を変更する

カレンダー 削除する

ToDoリスト 削除する

タイムカード 削除する

リンク集 削除する

中央段

追加する 表示位置を変更する

最新情報 削除する

サイボウズ 削除する

右段

追加する 表示位置を変更する

スケジュール (週表示) 削除する



【トップページ】

スケジュール

グループ (グループ表示)

2021年7月28日 (水)

28 (水) 29 (木) 30 (金) 31 (土) 1 (日) 2 (月) 3 (火)

加藤 大輔

9:00-14:00 直行: ガルーン食品

15:00-16:00 会議: ライセンスの確認

9:00-10:00 提案書の作成

11:00-13:00 外出: ガルーン商事様

15:00-16:00 会議: 在庫の分析

28 (水) 29 (木) 30 (金) 31 (土) 1 (日) 2 (月) 3 (火)

9:00-14:00 直行: ガルーン食品

17:00-17:30 契約書について

15:00-16:00 会議: ライセンスの確認

7/28 (水)

9:00-14:00 直行: ガルーン食品

17:00-17:30 契約書について (第二会議室)

7/29 (木)

15:00-16:00 会議: ライセンスの確認

7/30 (金)

提案書の作成

7/30-7/30 休み: 【中村】午前休

9:00-10:00 会議: 開発定例

7/31 (土)

8/1 (日)

8/2 (月)

11:00-13:00 外出: ガルーン商事様

8/3 (火)

15:00-16:00 会議: 在庫の分析

カレンダー

2021年7月

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

加藤 大輔さんの最新情報

お知らせ

宛先指定された通知が 6 件 あります。

申請結果が 1 件 出ています。

未確認メッセージが 2 件 あります。

商談進捗管理に未処理の案件が 2 件 あります。

電話メモ

ガルーン工業 山崎 さんからの用件です。 伝言を残します。 山田 大介 15:17

ホウズマン商事 中島 さんからの用件です。 連絡があったことにお... 田中 愛美 15:12

個人フォルダ

ファイル添付時の注意点

スケジュール

17:00 契約書について 変更 山田 大介 16:51

7/30 (金) 休み: 【中村】午前休 登録 中村 裕子 16:50

7/29 (木) 会議: ライセンスの確認 登録 中村 裕子 16:37

既読一覧 | チェックした項目を 既読にする | すべての項目を チェックする

サイボウズからのお知らせ

お知らせはありません。(過去のお知らせはこちら)

ToDoリスト

提案書の作成 7/30 ★★

チェックしたToDoを 完了する

タイムカード

14:12 退社 外出 復帰

リンク集

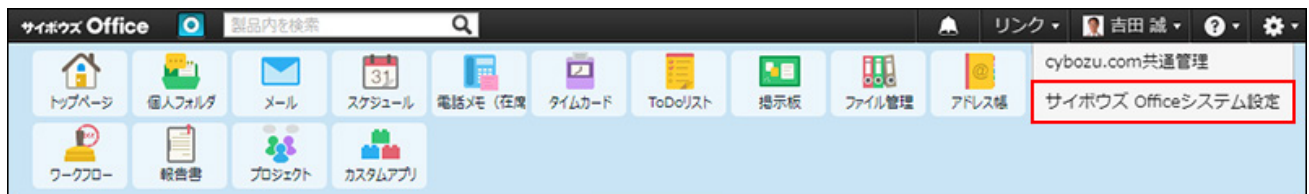
共有リンク


- サイボウズ 株式会社 詳細
- よくある質問と答え 詳細
- サイボウズコミュニティ 詳細

パーツを追加する

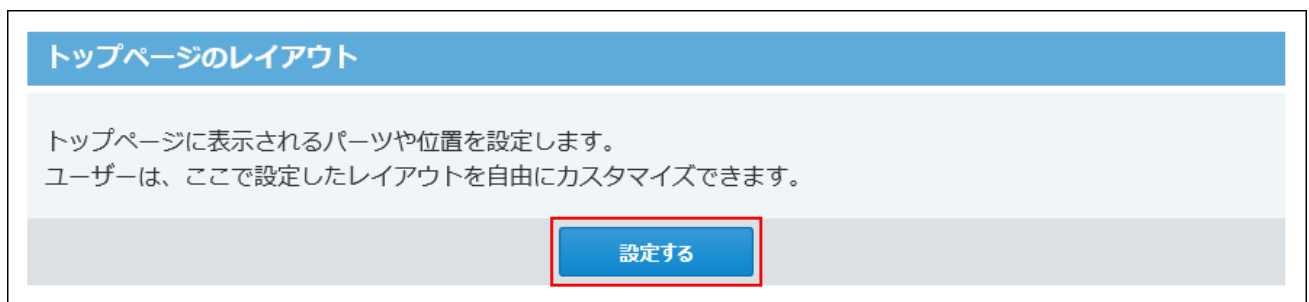
トップページにパーツを追加します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **トップページのレイアウト** をクリックします。
5. 次の画面が表示される場合は、 **設定する** をクリックします。

次の画面が表示されない場合は、手順6に進みます。



6. パーツを追加する位置で、 **+ 追加する** をクリックします。

トップページのレイアウト

トップページに表示されるパーツや位置を設定します。
ユーザーは、ここで設定したレイアウトを自由にカスタマイズできます。

利用可能なパーツ

※利用できるアプリケーションのパーツのみ表示されます。

- 最新情報
- サイボウズからのお知らせ
- 在席確認（個人）
- ファイル管理
- プロジェクト
- リンク集
- 個人フォルダ
- タイムカード
- アドレス帳
- 連携システムからの通知
- 製品内検索
- スケジュール（日表示）
- ToDoリスト
- ワークフロー
- （任意のURL）
- カレンダー
- スケジュール（週表示）
- メール
- 報告書
- カスタムアプリ
- 電話メモ（在席確認）
- 掲示板

上段

📅 スケジュール（固定）	表示しない
--------------	-------

左段

+ 追加する	⇄ 表示位置を変更する
📅 カレンダー	✖ 削除する
📋 ToDoリスト	✖ 削除する
🕒 タイムカード	✖ 削除する
🌐 リンク集	✖ 削除する

中央段

+ 追加する	⇄ 表示位置を変更する
👤 最新情報	✖ 削除する
📧 サイボウズからのお知らせ	✖ 削除する

右段

+ 追加する	⇄ 表示位置を変更する
--	--

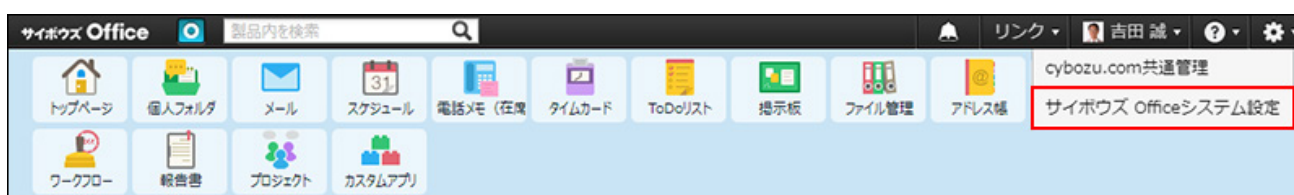
- トップページに追加するパーツの種類をドロップダウンリストから選択し、追加する をクリックします。


パーツの表示位置を変更する

パーツを表示する位置を変更します。

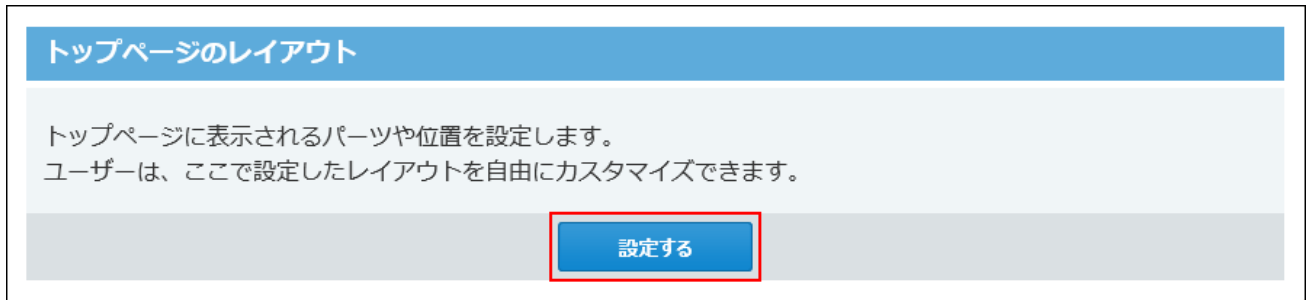
上段の「スケジュール（固定）」パーツの移動はできません。

- ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
- [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



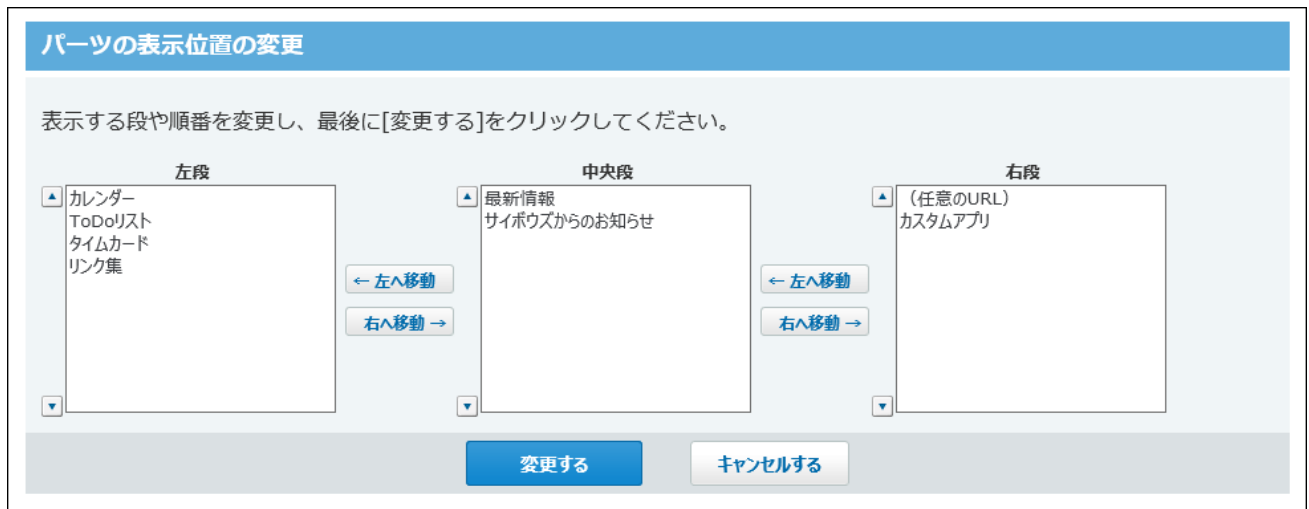
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **トップページのレイアウト** をクリックします。
5. 次の画面が表示される場合は、 **設定する** をクリックします。

次の画面が表示されない場合は、手順6に進みます。



6. **◆ 表示位置を変更する** をクリックします。

7. 表示位置を変更し、 **変更する** をクリックします。



パーツの設定を変更する

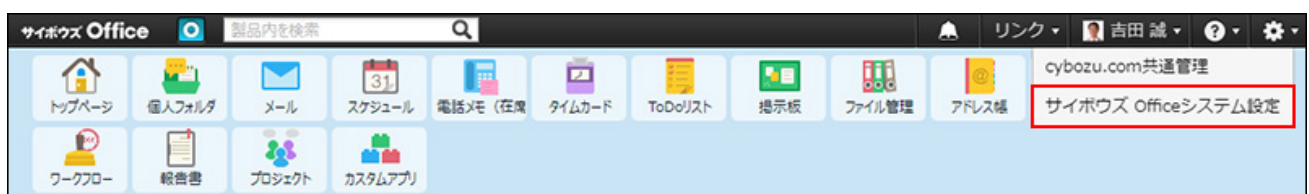
システム管理者が設定を変更できるパーツは、「カスタムアプリ」パーツおよび「(任意のURL)」パーツです。

ユーザーが変更できるパーツについては、[パーツを変更する](#)方法を参照してください。

「カスタムアプリ」パーツを変更する

「カスタムアプリ」パーツを追加して、表示するコンテンツを指定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

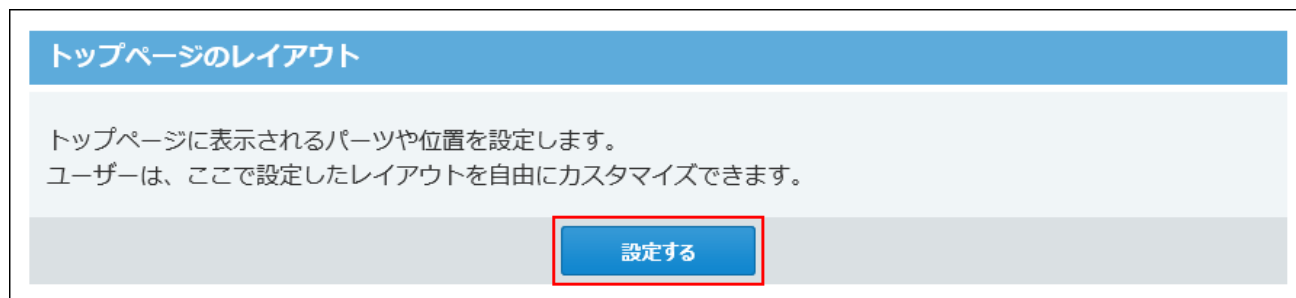


3. [+]詳細設定を開く をクリックします。


4. 「カスタマイズ」セクションの  **トップページのレイアウト** をクリックします。

5. 次の画面が表示される場合は、 **設定する** をクリックします。

次の画面が表示されない場合は、手順6に進みます。



6. 「カスタムアプリ」パーツをドロップダウンリストから選択し、 **追加する** をクリックします。

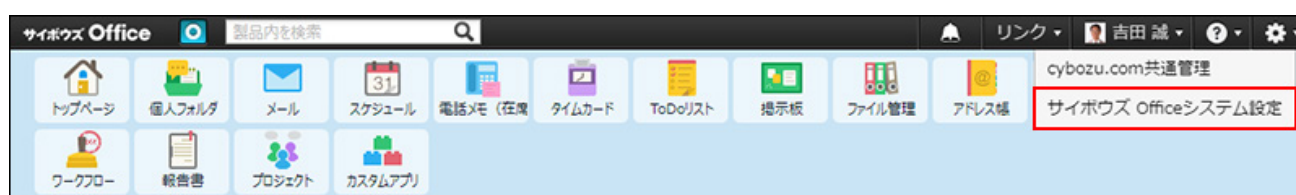
7. 追加した「カスタムアプリ」パーツの  **変更する** をクリックします。


8. 表示するアプリが配置されているフォルダを選択して、アプリを選択し、 **変更する** をクリックします。

「(任意のURL)」パーツを変更する

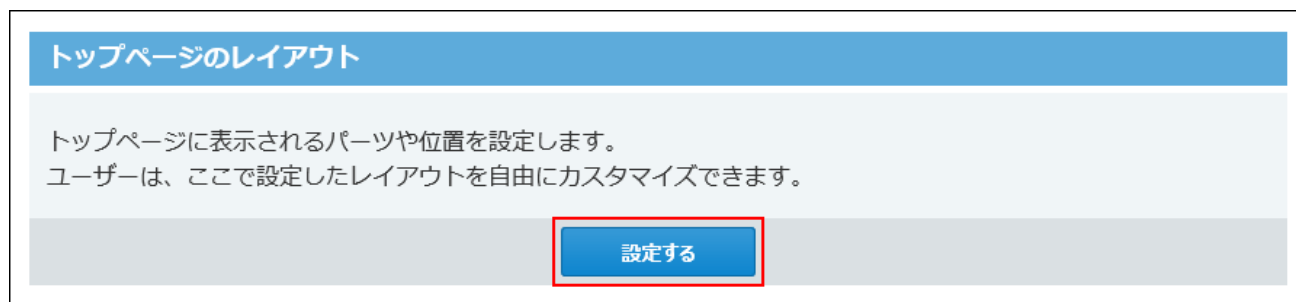
「(任意のURL)」パーツは、会社のWebページのURLや利用システムのアクセスURLなど、よくアクセスするWebページをトップページに表示できるパーツです。


1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **トップページのレイアウト** をクリックします。
5. 次の画面が表示される場合は、**設定する** をクリックします。

次の画面が表示されない場合は、手順6に進みます。



6. パーツを追加する位置で、**+ 追加する** をクリックします。
7. 「(任意のURL)」をドロップダウンリストから選択し、**追加する** をクリックします。
8. 追加した「(任意のURL)」パーツの  **変更する** をクリックします。
9. タイトル、パーツの縦幅、URLを設定します。
10. **変更する** をクリックします。

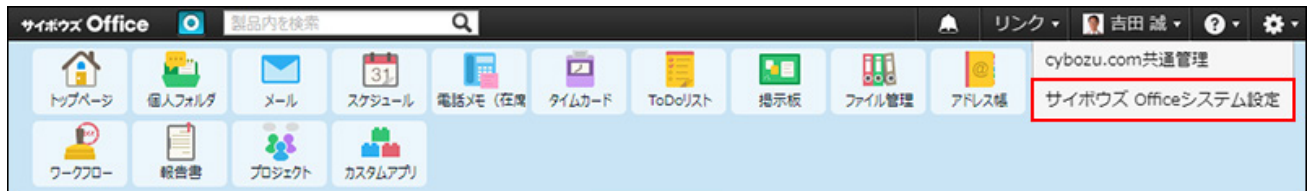
パーツを削除する


パーツを削除します。

パーツを削除すると、個人設定でトップページのカスタマイズ機能を無効にしているユーザーに適用されます。

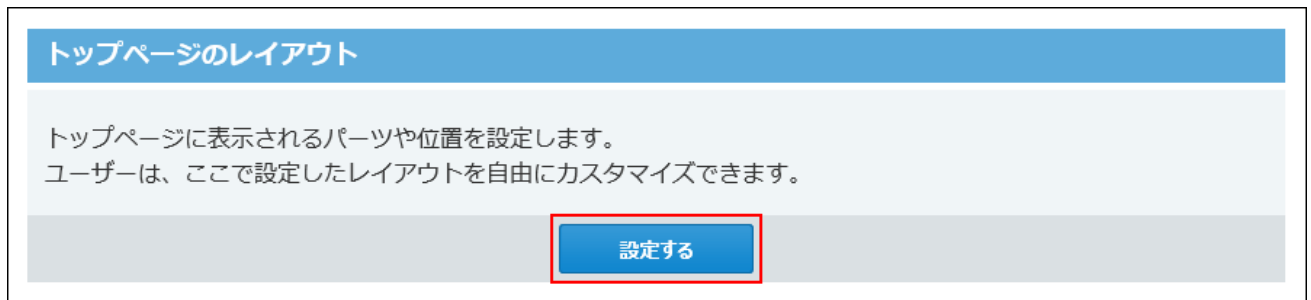
「スケジュール（固定）」パーツは削除できません。表示させたくない場合は、**表示しない** をクリックして、非表示にする運用をご検討ください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **トップページのレイアウト** をクリックします。
5. 次の画面が表示される場合は、**設定する** をクリックします。

次の画面が表示されない場合は、手順6に進みます。

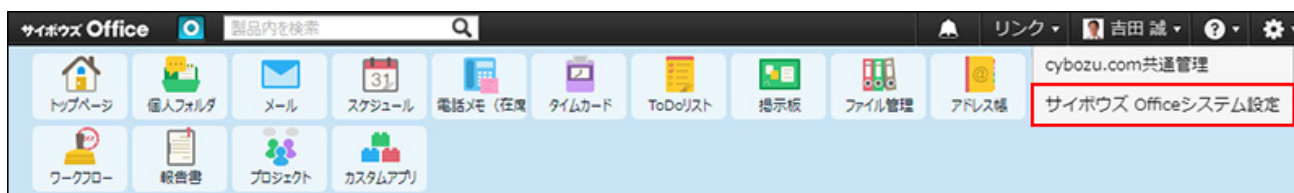



6. 削除するパーツの **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

パーツを初期化する

トップページのレイアウトを、サイボウズ Officeを導入した直後の状態に戻します。
個人設定でトップページのカスタマイズ機能を無効にしているユーザーに適用されます。
パーツを初期化すると、初期化前の状態に戻せません。初期化する前に運用に支障がないかどうか十分確認してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  トップページのレイアウト をクリックします。
5. トップページのレイアウトを初期化する をクリックします。

トップページのレイアウト

トップページに表示されるパーツや位置を設定します。
ユーザーは、ここで設定したレイアウトを自由にカスタマイズできます。

利用可能なパーツ
※利用できるアプリケーションのパーツのみ表示されます。

- 最新情報
- リンク集
- 製品内検索
- カレンダー
- カスタムアプリ
- サイボウズからのお知らせ
- 個人フォルダ
- スケジュール (日表示)
- スケジュール (週表示)
- 電話メモ (在席確認)
- 在席確認 (個人)
- タイムカード
- ToDoリスト
- メール
- 掲示版
- ファイル管理
- アドレス帳
- ワークフロー
- 報告書
- プロジェクト
- 連携システムからの通知
- (任意のURL)

上段

 スケジュール (固定)	<input type="button" value="表示しない"/>
---	--------------------------------------

左段

<input type="button" value="+ 追加する"/>	<input type="button" value="表示位置を変更する"/>
 カレンダー	<input type="button" value="削除する"/>
 ToDoリスト	<input type="button" value="削除する"/>
 タイムカード	<input type="button" value="削除する"/>
 リンク集	<input type="button" value="削除する"/>

中央段

<input type="button" value="+ 追加する"/>	<input type="button" value="表示位置を変更する"/>
 最新情報	<input type="button" value="削除する"/>
 サイボウズからのお知らせ	<input type="button" value="削除する"/>

右段

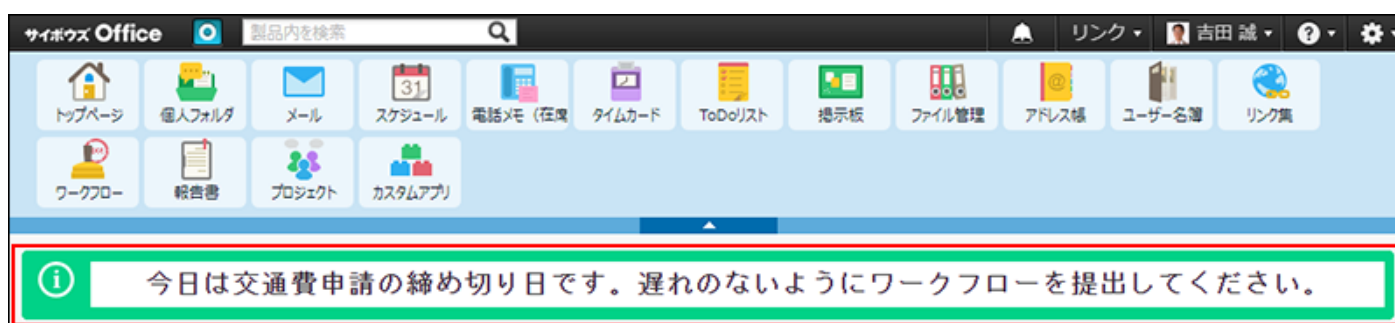
<input type="button" value="+ 追加する"/>	<input type="button" value="表示位置を変更する"/>
 (任意のURL)	<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="削除する"/>
 カスタムアプリ	<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="削除する"/>

6. 確認画面で、**初期化する** をクリックします。

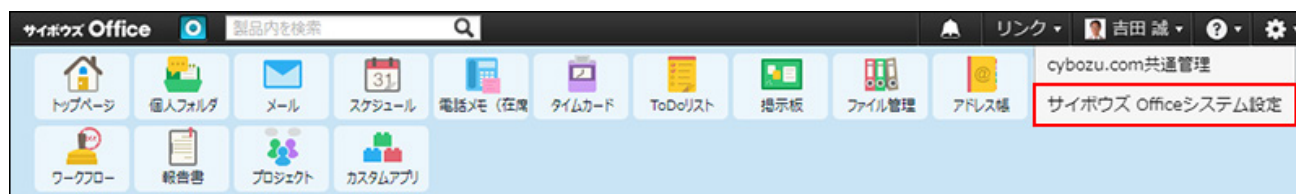
1.7.2. トップページでの連絡内容の設定

トップページでは、アプリケーションメニューの下に連絡内容を表示できます。ユーザーへの連絡事項や情報などを掲載するのに便利です。

サイボウズ Officeのアップデート内容によっては、システム管理者が設定したメッセージの上部に、サイボウズからの運用連絡が表示される場合があります。



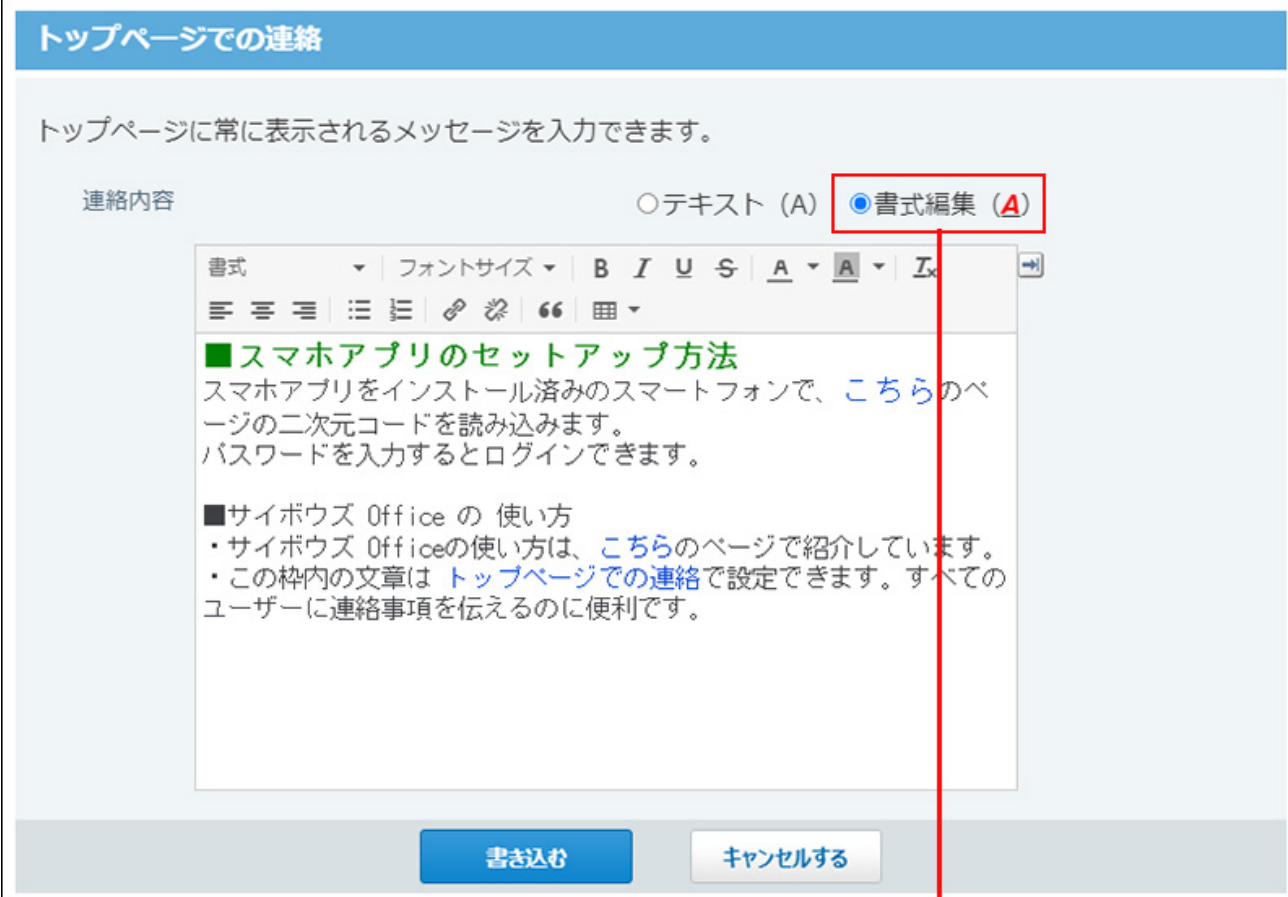
1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの **i** **トップページでの連絡** をクリックします。
5. トップページに表示する連絡内容を入力し、**書き込む** をクリックします。

書式編集を利用すると、文字を装飾できます。

詳細は、[書式編集の使いかた](#)を参照してください。



トップページでの連絡

トップページに常に表示されるメッセージを入力できます。

連絡内容

テキスト (A) 書式編集 (A)

書式 フォントサイズ B I U S A A Ix

■ スマホアプリのセットアップ方法
スマホアプリをインストール済みのスマートフォンで、こちらのページの二次元コードを読み込みます。
パスワードを入力するとログインできます。

■ サイボウズ Office の 使い方
・サイボウズ Officeの使い方は、こちらのページで紹介しています。
・この枠内の文章は [トップページでの連絡](#)で設定できます。すべてのユーザーに連絡事項を伝えるのに便利です。

書き込む キャンセルする

書式編集機能を利用できます。

1.7.3. アプリケーションメニューの設定

画面上部に表示されている各アプリケーションへのリンクメニュー全体のことをアプリケーションメニューと呼びます。

リンクをクリックすると、各アプリケーションの画面に移動します。

システム管理者は、ユーザーの画面に表示するアプリケーションメニューの初期値を設定できます。

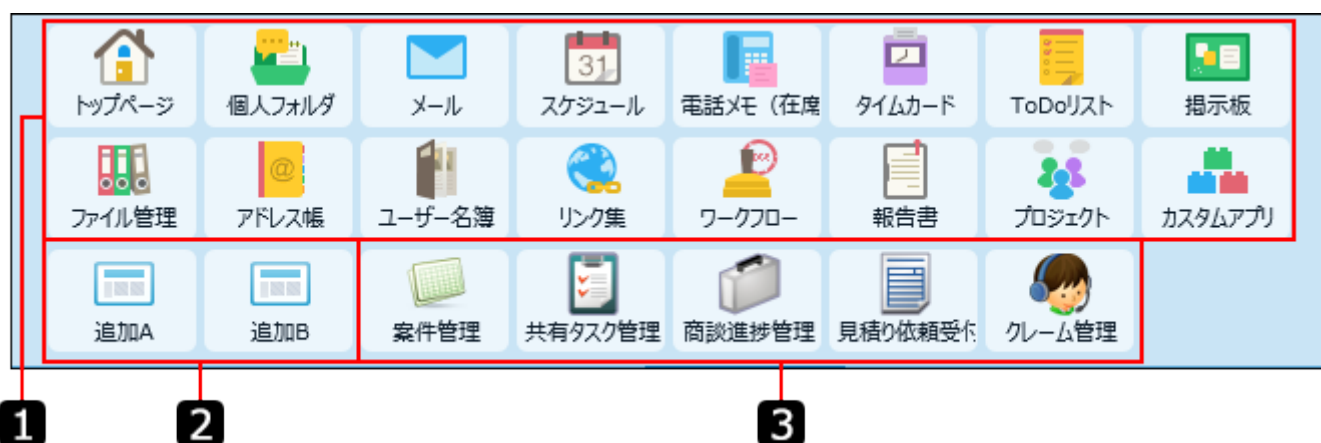
ユーザーは、システム管理者が設定した初期値のメニューを、使いやすいように自分だけで使用

するアプリケーションメニューにカスタマイズできます。カスタマイズした後は、ユーザーのアプリケーションメニューが優先して表示されます。

アプリケーションメニューの構成

アプリケーションメニューは、次のように構成されています。

システム管理者は、**1**のみ設定できます。

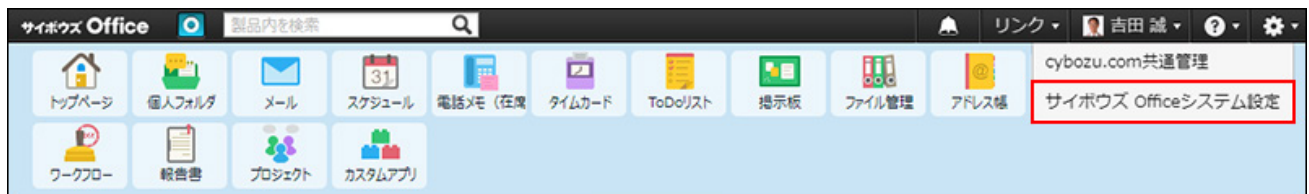



番号	説明
1	<p>システム管理者が設定するメニュー部分：</p> <p>ユーザーは表示順を変更したり、削除したりできません。</p> <p>このメニューを表示するかどうかは、各ユーザーで設定できます。</p>
2	<p>各ユーザーが設定するメニュー部分：</p> <p>設定したメニューは、メニューをカスタマイズしたユーザー画面のみに表示されます。</p>
3	<p>自分がメンバーに含まれているアプリが表示される部分：</p> <p>データベースIDが小さい順に表示されます。</p> <p>アプリの数が多い場合は、個人設定でメニューに表示するアプリを変更できます。</p>

メニューを追加する

メニューを追加します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

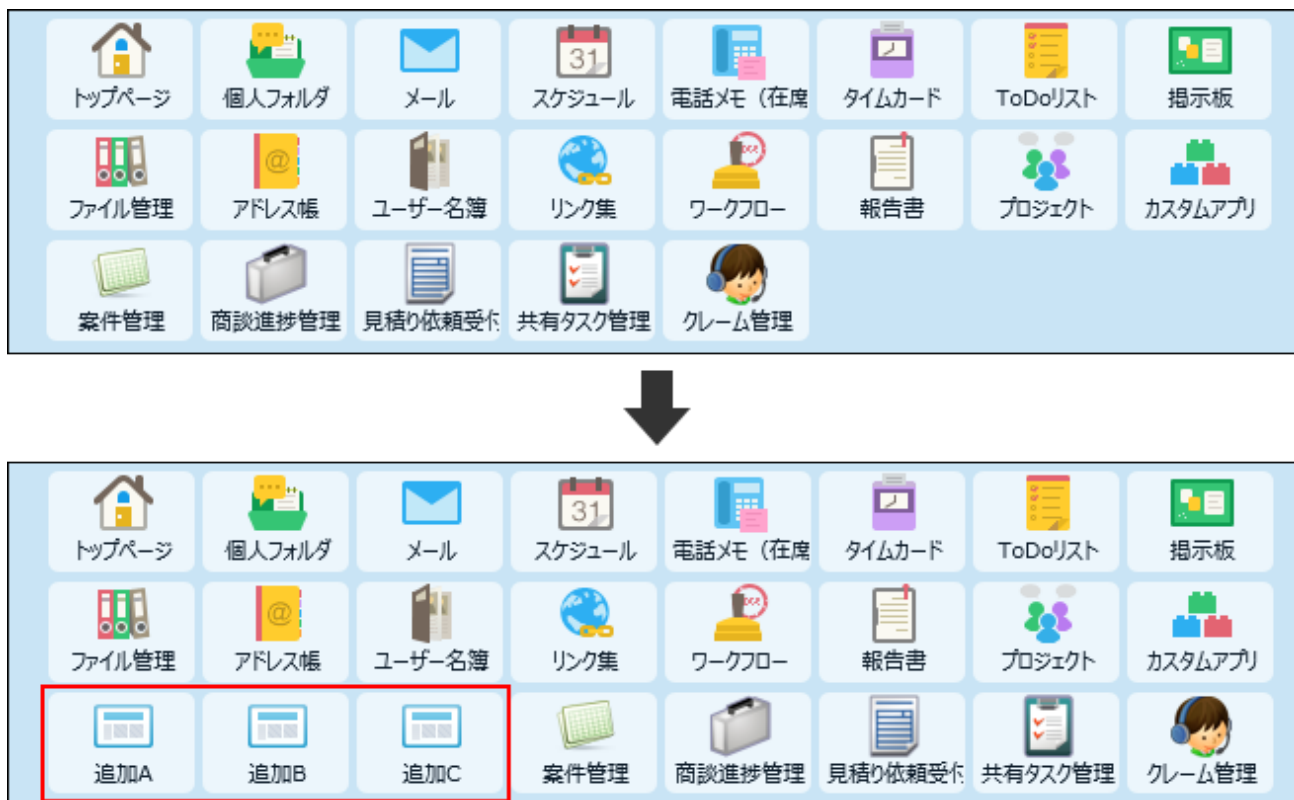


3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  アプリケーションメニュー をクリックします。

アプリケーションメニューの設定	
+ 追加する ⇅ 順番変更する	
タイトル	
トップページ	 変更する  削除する
個人フォルダ	 変更する  削除する
メール	 変更する  削除する
スケジュール	 変更する  削除する
電話メモ (在席確認)	 変更する  削除する
タイムカード	 変更する  削除する
ToDoリスト	 変更する  削除する
掲示板	 変更する  削除する
ファイル管理	 変更する  削除する
アドレス帳	 変更する  削除する
ユーザー名簿	 変更する  削除する
リンク集	 変更する  削除する
ワークフロー	 変更する  削除する
報告書	 変更する  削除する
プロジェクト	 変更する  削除する
カスタムアプリ	 変更する  削除する

5. **+ 追加する** をクリックします。

6. メニューの種類と必要な項目を設定し、**追加する** をクリックします。



■ メニューの種類とは？

アプリケーションメニューに追加できるメニューは、次の3種類です。

・各アプリケーションへのリンク

ファイル管理やアドレス帳など、サイボウズ Officeのアプリケーションをメニューに追加する場合に選択します。

各アプリケーションへのリンク

アプリケーション*

タイトル*

メニューに表示されるアプリケーション名を変更する場合は、タイトルを手動で変更してください。

例：スケジュール→予定

• **カスタムアプリ**

カスタムアプリで作成されているアプリをメニューに追加する場合に選択します。

カスタムアプリ

アプリケーション*

タイトル*

メニューに表示されるアプリケーション名を変更する場合は、タイトルを手動で変更してください。

例：予算管理→営業部の予算

• **任意のホームページへのリンク**

他社のWebサイトやニュースサイトなど、任意のWebページのリンクをメニューに追加する場合に選択します。

任意のホームページへのリンク

タイトル*

URL*

アイコン* デフォルト画像

URL指定

ファイル指定

選択されていません

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

リンク先の表示方法 別タブで開く

。アイコン：

アイコンは次の中から設定します。

▪ デフォルト画像

デフォルトのアイコン  が表示されます。

▪ URL指定

Web上にあるアイコンを使用する場合に選択します。入力欄にアイコンのURLを入力します。

「:」を含むURLを指定するときは、「https:」で始まるように指定してください。

▪ ファイル指定

ユーザーのクライアントパソコンに保存しているファイルを使用する場合に選択します。アイコンに使用できるファイルの形式は、gif、png、またはjpeg（CMKY形式を除く）です。ファイル指定の場合、メニューを表示するたびにファイルを読み込むため、製品の動作が重くなる場合があります。

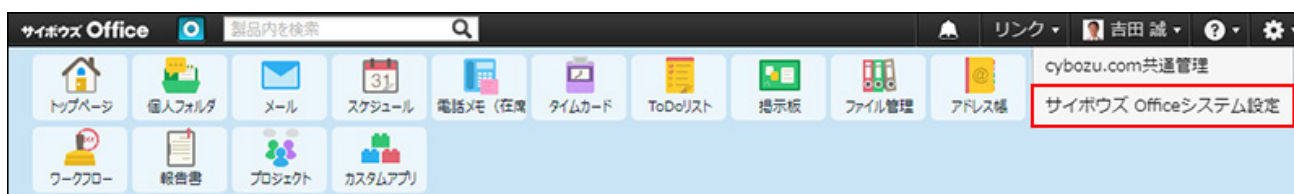
。リンク先の表示方法：

初期設定では、別タブにリンク先のWebサイトが表示されます。同じタブでリンク先を開く場合は、「別タブで開く」の選択を外します。



表示順を変更する

システム管理者が設定したメニューの表示順を変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



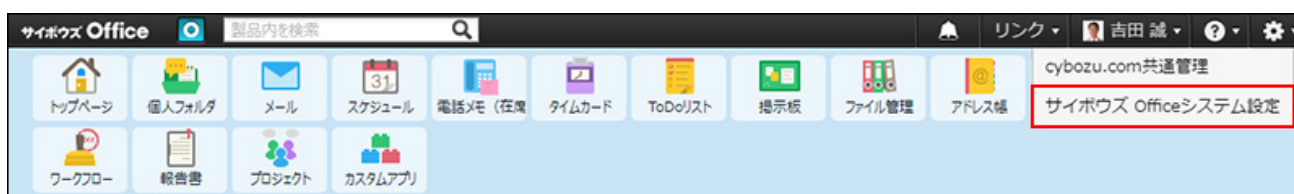
3. [+]詳細設定を開く をクリックします。



4. 「カスタマイズ」セクションの  **アプリケーションメニュー** をクリックします。
5. アプリケーションメニューの設定画面で、  **順番変更する** をクリックします。
6. メニューの並びを変更し、 **変更する** をクリックします。

メニューを変更する

システム管理者が追加したメニューを変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



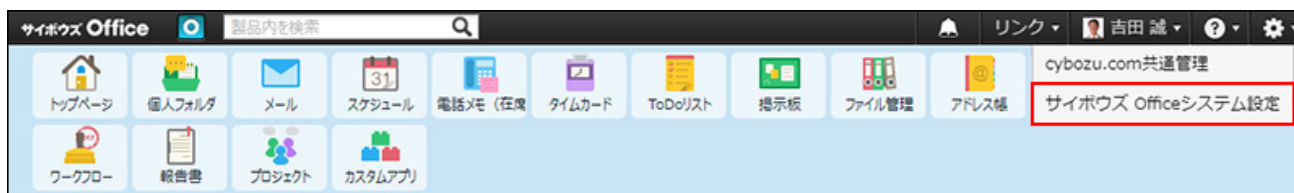
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **アプリケーションメニュー** をクリックします。
5. 変更するメニューの  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。


設定項目の詳細は、[メニューを追加する\(91ページ\)](#)方法を参照してください。

メニューを削除する

システム管理者が設定するメニュー部分のメニューを1件ずつ削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



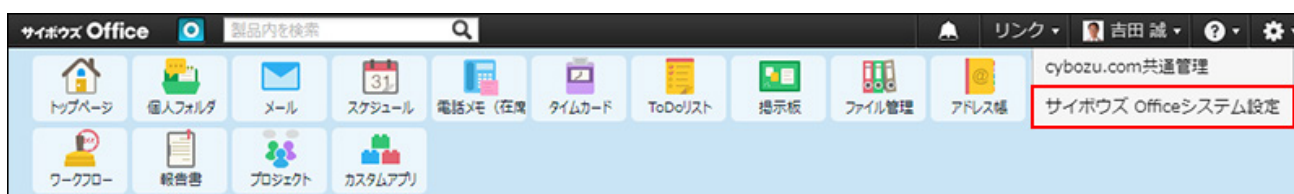
3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  アプリケーションメニュー をクリックします。
5. 「アプリケーションメニューの設定」画面で、削除するメニューの **× 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。


メニューを初期化する

システム管理者が設定するメニュー部分を、サイボウズ Officeを導入した直後の状態へ戻します。

各ユーザーが設定しているメニュー部分は、システム管理者が初期化できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **アプリケーションメニュー** をクリックします。
5. 「アプリケーションメニューの設定」画面で、**インストール時の状態へリセットする** をクリックします。
6. 確認画面で、 をクリックします。

こんなときは？

アプリケーションメニューの設定で困ったときの解決のヒントを紹介します。

■ ファイル指定の情報を残したまま、一時的にほかのアイコンに変更したい

メニューの種類が「任意のホームページへのリンク」である場合に操作できます。

メニューの変更画面で、表示されているアイコン下の「削除する」の選択を外して、URL指定のアイコンを設定すると、ファイル指定のファイル情報を残したまま、アイコンを変更できます。

アプリケーションメニューの変更 (*は必須項目です。)

メニューの種類 任意のホームページへのリンク

タイトル*

URL*

アイコン* デフォルト画像

URL指定

ファイル指定

選択されていません

削除する

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

リンク先の表示方法 別タブで開く

「削除する」の選択を外します。

■ 追加していたメニューが表示されない

アプリケーションをメニューに追加する場合は、アプリケーションが使用するアプリケーションとして設定されているかどうかを確認してください。

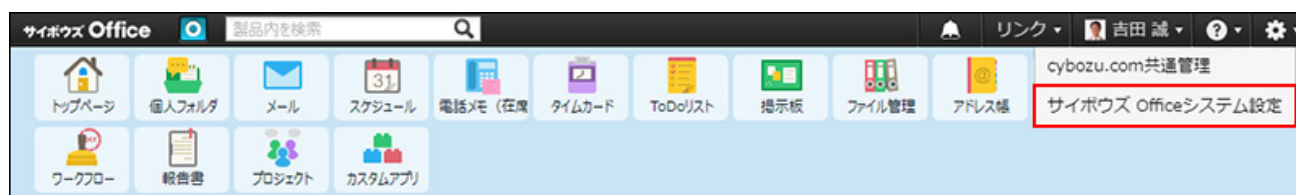
[全ユーザーで使用するアプリケーションの設定\(51ページ\)](#)


[各ユーザーに許可するアプリケーションの設定\(52ページ\)](#)

1.7.4. 六曜や天気予報の表示の有効化

トップページのパーツやスケジュールで、六曜や天気予報を表示できるように設定します。実際にパーツや画面に表示するかどうかは、ユーザー側で設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  ネット連携サービス をクリックします。
5. 「「サイボウズ ネット連携サービス」を利用する」のチェックボックスを確認します。

チェックボックスが選択されている場合は、ネット連携サービスが有効に設定されています。六曜を表示するかどうかや、表示する天気予報の地域をユーザーが設定できる状態です。

チェックボックスが選択されていない場合は、[利用規約](#) をクリックし、内容を確認します。利用規約へ同意される場合は、「「サイボウズ ネット連携サービス」を利用する」のチェックボックスを選択し、[設定する](#) をクリックします。



六曜のデータは、ネット連携サービスを利用する設定を有効にした年と月を基準に、8年分のデータを取り込みます。

取り込むデータの範囲は次のとおりです。

- 1月または2月に設定を有効にした場合：

6年前の1月1日から1年後の12月31日までの六曜データを取り込みます。

たとえば、2022年1月に六曜のデータを取り込むと、2016年1月1日から2023年12月31日までのデータを取り込みます。

- 3月から12月に設定を有効にした場合：

5年前の1月1日から2年後の12月31日までの六曜データを取り込みます。

たとえば、2022年3月に六曜のデータを取り込むと、2017年1月1日から2024年12月31日までのデータを取り込みます。

ネット連携サービスを利用する設定を有効にしていると、六曜のデータは自動的に更新されます。

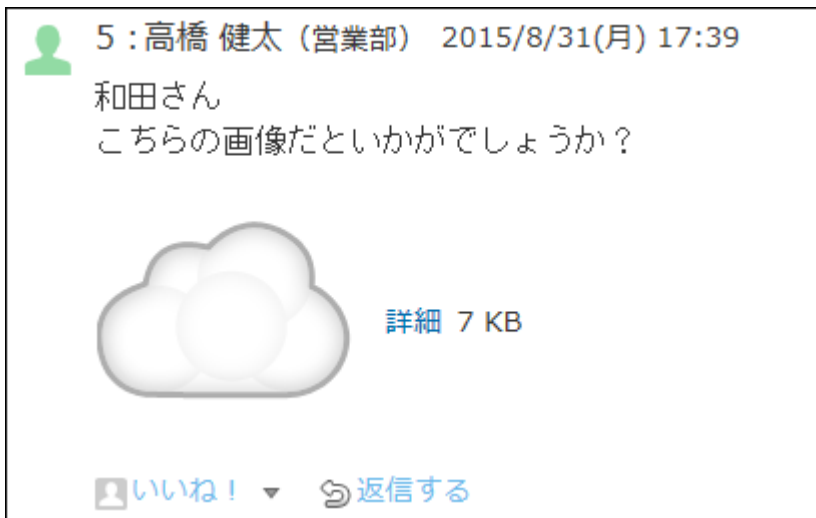
6. ユーザーに個人設定で、六曜の表示を有効にしたり、天気を表示する地域を選択したりする旨を連絡します。

個人設定での手順の詳細は、[六曜や天気予報の表示](#)を参照してください。

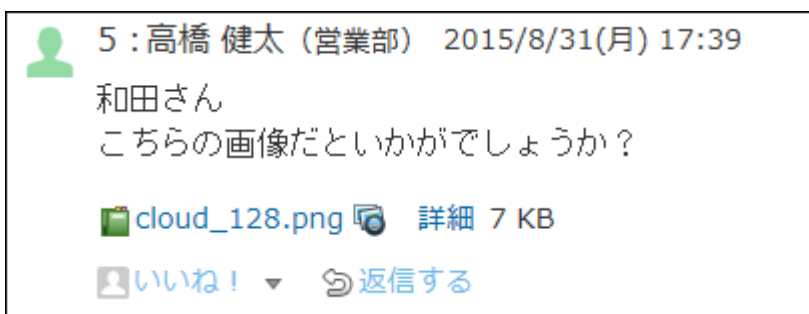
1.7.5. 画像ファイルの表示方法の設定

掲示板のコメントやメッセージの本文などに画像ファイルを添付した場合に、画像ファイルの中身を本文と一緒に表示するかどうかを設定します。

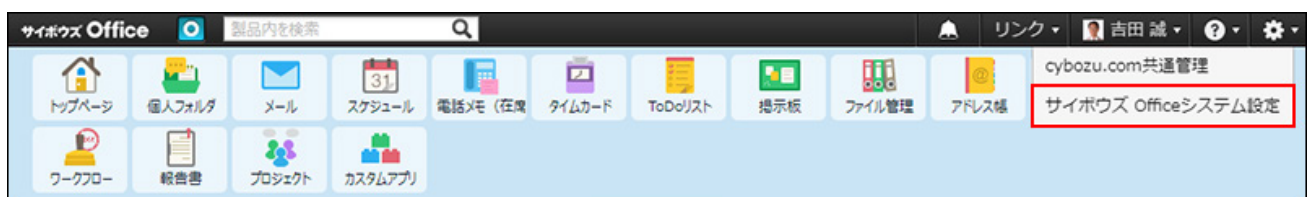
- 本文と一緒に表示する場合の例：



- 本文と一緒に表示しない場合の例：



1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの **A** 書式編集と画像ファイル をクリックします。
5. 「本文と一緒に表示することを許可する」を選択し、**設定する** をクリックします。

補足

- 画像ファイルを本文と一緒に表示するかどうかは、ユーザーの個人設定の「画面表示の設定」画面で変更できます。
ただし、システム管理者側で機能を無効にしている場合は、「画面表示の設定」画面から設定項目が消え、画像ファイルを本文と一緒に表示できなくなります。
操作の詳細は、[画像の表示方法の設定](#)を参照してください。
- カスタムアプリのインライン表示を利用する場合も、システム設定と個人設定の両方で、画像ファイルを本文と一緒に表示する機能を有効にする必要があります。
詳細は、[アプリのインライン表示](#)を参照してください。
- 画像ファイルを本文と一緒に表示する機能は、YouTubeの動画のインライン表示には適用されません。設定にかかわらず、常に有効です。
詳細は、[YouTubeの動画の再生](#)を参照してください。

1.7.6. 「最新情報」 パーツの既読機能の設定

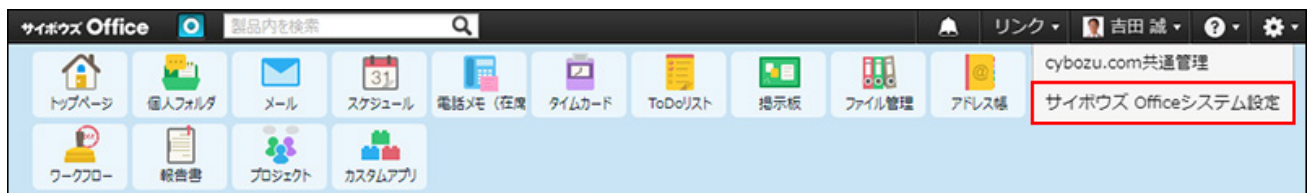
「最新情報」パーツで通知を既読にする機能を使用するかどうかを設定します。


「最新情報」パーツの既読機能を有効にすると、トップページで未読通知のタイトルや更新者などを確認し、詳細の確認が不要な通知を既読にできます。既読通知機能を設定できるのは、システム管理者のみです。

初期状態では、既読通知機能が有効です。既読通知機能を無効にすると、次の画面の赤枠部分が表示されません。



1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  最新情報における制限 をクリックします。
5. 「チェックした項目を既読にする機能を使用する」を選択し、**設定する** をクリックします。

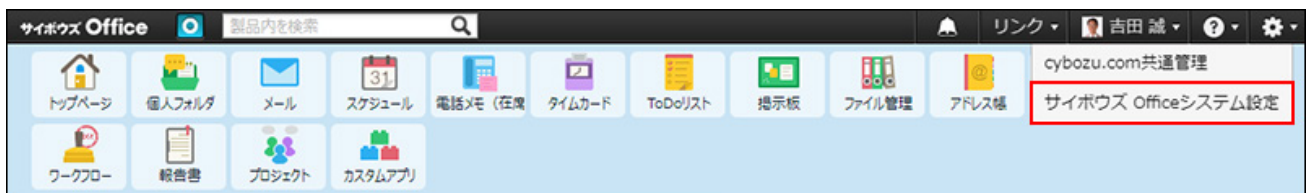
1.7.7. ネット連携サービスの有効化


ネット連携サービスは、サイボウズ株式会社がインターネット上で提供するサービスです。

ネット連携サービスを使用すると、ワークフローで経路を検索したり、スケジュールに六曜や天気予報を表示したりできます。

ネット連携サービスを使用するには、システム管理者がネット連携サービスを有効に設定する必要があります。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **ネット連携サービス** をクリックします。
5. **利用規約** をクリックし、内容を確認します。
6. 利用規約へ同意される場合は、「**サイボウズ ネット連携サービス**」を利用する」を選択し、**設定する** をクリックします。
7. ネット連携サービスを有効にしたあと、ユーザーに個人設定で、六曜を表示するかどうかや、表示する天気の地域を選択することが可能になった旨を連絡します。

個人設定での手順の詳細は、[六曜や天気予報の表示](#)を参照してください。

補足

- 路線検索の方法などネット連携サービスの操作についての詳細は、[ネット連携サービス](#)を参照してください。
-

1.7.8. ログインページとヘッダーのカスタマイズ

cybozu.com共通管理で、ログインページとヘッダーの表示をカスタマイズできます。カスタマイズできる範囲は次のとおりです。

- ログインページ
 - タイトル
 - 背景画像
- ヘッダー
 - ヘッダーに表示するロゴ画像
 - ロゴ画像をクリックした際のURL

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com 共通管理]をクリックします。
3. cybozu.com 共通管理で、ログインページとヘッダーをカスタマイズします。
詳細は、次のページを参照してください。
[ヘッダー：ロゴとリンク先を変更する](#)
[ログインページ：表示する会社名を変更する](#)

1.7.9. JavaScriptファイルを使ったカスタマイズ

作成したJavaScriptファイルを、サイボウズ Officeに読み込んで画面をカスタマイズできます。次の用途に利用できます。

- 画面の表示のカスタマイズ
- お客様が独自に利用する画面の作成

ただし、次の画面にはJavaScriptファイルは適用されません。

- システム設定画面
- 個人設定画面
- 運用管理画面
- モバイル版アプリ「サイボウズ Office」などのスマートフォンの画面

注意

- 弊社では、カスタマイズにより発生する、性能への影響やいかなる結果についても責任を負いません。

JavaScriptファイルの読み込みによるカスタマイズは、お客様の判断と責任の下に実行してください。

また、カスタマイズされた機能に関しては、サポート対象外とさせていただくことをご了承ください。

詳細については、cybozu.com サービスご利用規約を参照してください。

- 弊社では有償無償に関わらず、カスタマイズサービスを承っておりません。ご了承ください。
- JavaScriptファイルの読み込みによるカスタマイズの結果、cybozu.com サービスに著しい負荷や障害等が発生した場合、弊社は、本機能およびサイボウズ Office クラウド版の提供を一時停止することがあります。
カスタマイズ時の注意点をよくご理解の上、万全の準備をしてから、JavaScriptファイルを設定してください。
- サイボウズ Officeが更新されると、読み込んでいたJavaScriptが無効になる場合があります。

サイボウズ Officeの更新後は動作を確認し、必要に応じて再度JavaScriptファイルを読み込んでください。

画面の表示をカスタマイズする

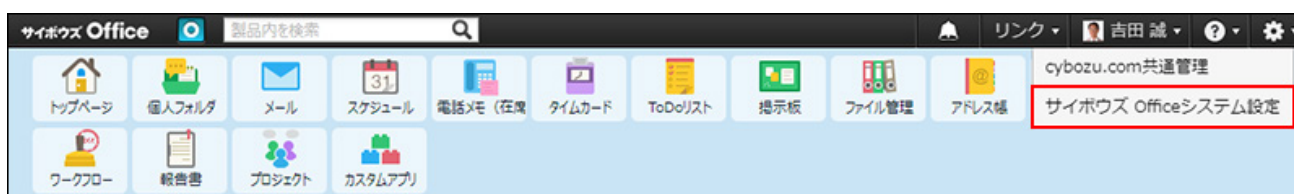
JavaScriptファイルを使って、サイボウズ Officeの画面の表示をカスタマイズできます。たとえば、ボタンの色を変更したり、ドロップダウンメニューに表示する項目を追加したりできます。

1. JavaScriptファイルを用意します。

お客様自身で準備します。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「カスタマイズ」セクションの JavaScriptファイルの設定 をクリックします。

6. JavaScriptファイルを選択します。

読み込めるファイル形式はjsのみです。

7. JavaScriptファイルの設定を適用する対象を選択します。

- すべてのユーザー
- システム管理者のみ

- 適用しない
読み込んでいるJavaScriptファイルの適用を一時的に無効にします。

8. 注意事項を確認し、 **設定する** をクリックします。

独自に利用する画面を作成する

サイボウズ Officeが用意している空ページ（CustomSpace）に、JavaScriptファイルを適用し、お客様が独自に利用する画面を作成できます。

補足

- JavaScriptファイル内で適用範囲を指定すれば、「画面の表示のカスタマイズ」と「独自に利用する画面の作成」の両方を実行できます。

1. 空ページに適用するJavaScriptファイルを用意します。

お客様自身で準備します。

- 空ページのアクセスURL：
`https://（サブドメイン名）.cybozu.com/o/ag.cgi?page=CustomSpace`
- 空ページにHello Worldを追加するサンプルプログラム例：

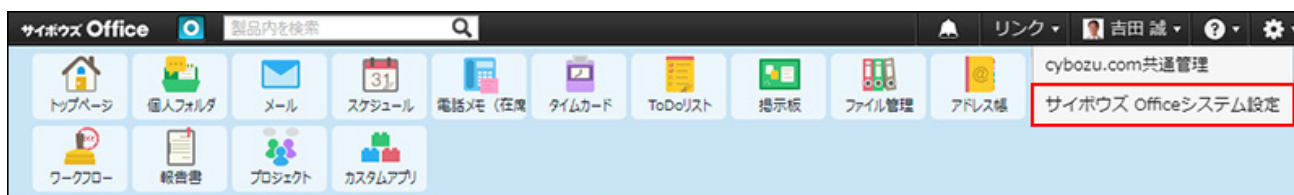
```
$(document).ready(function() {  
  if (CustomizeJS.page === 'CustomSpace') {  
    $('#customizeMain').append($('

Hello World</p>'));  
  }  
});


```

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「カスタマイズ」セクションの  JavaScriptファイルの設定 をクリックします。

6. 空ページに適用するJavaScriptファイルを選択します。

読み込めるファイル形式はjsのみです。

7. JavaScriptファイルを適用する対象に「システム管理者」を選択します。

8. 注意事項を確認し、 をクリックします。


9. 空ページにアクセスし、JavaScriptファイルが適用されていることを確認します。

表示に問題があれば、JavaScriptファイルを修正します。

10. ユーザーに、どの画面表示のURLを案内するかを選択します。

「&mode=1」や「&mode=2」をアクセスURLにつけると、表示項目を変更できます。

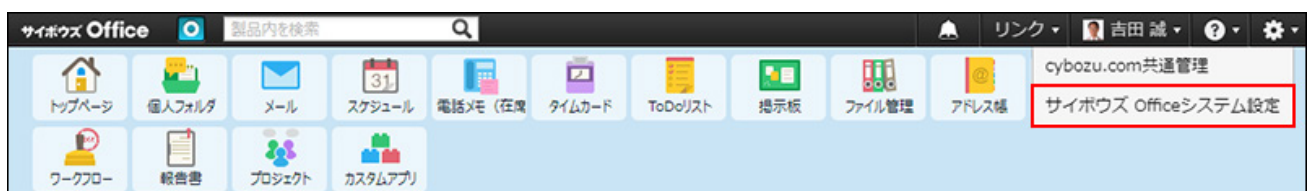
空ページのアクセスURL	表示されるパーツ
https:// (サブドメイン名) .cybozu.com/o/ag.cgi? page=CustomSpace	<ul style="list-style-type: none"> • ヘッダー • アプリケーションメニュー • フッター
https:// (サブドメイン名) .cybozu.com/o/ag.cgi? page=CustomSpace&mode=1	<ul style="list-style-type: none"> • ヘッダー • フッター
https:// (サブドメイン名) .cybozu.com/o/ag.cgi? page=CustomSpace&mode=2	<ul style="list-style-type: none"> • フッター


11. 「システム設定」画面で、  **JavaScriptファイルの設定** をクリックします。
12. JavaScriptファイルの設定を適用する対象に「すべてのユーザー」を選択します。
13. 注意事項を確認し、 **設定する** をクリックします。
14. 手順10で選択したアクセスURLをユーザーに連絡します。

適用中のファイルを取得する

サイボウズ Officeに読み込んでいるJavaScriptファイルをダウンロードします。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

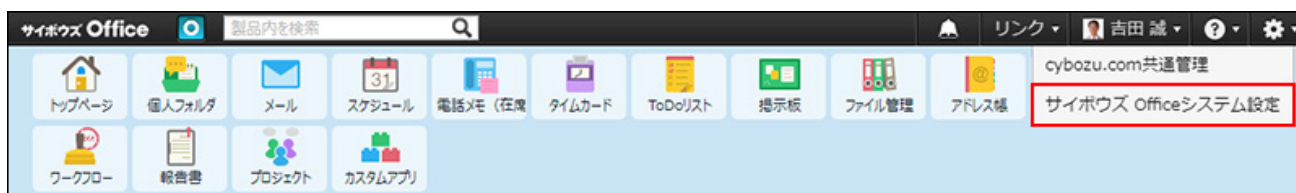



3. [\[+\]詳細設定を開く](#) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  [JavaScriptファイルの設定](#) をクリックします。
5. [JavaScriptファイル名](#) をクリックします。
6. Webブラウザの機能を使用して、ファイルを保存します。

適用中のファイルを削除する

サイボウズ Officeに読み込んでいるJavaScriptファイルを削除し、カスタマイズ前の画面に戻します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [\[サイボウズ Officeシステム設定\]](#)をクリックします。



3. [\[+\]詳細設定を開く](#) をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  [JavaScriptファイルの設定](#) をクリックします。
5. 削除するJavaScriptファイル名の下に「削除する」を選択し、[設定する](#) をクリックします。

JavaScriptファイルの設定

サイボウズ Officeに適用するJavaScriptファイルを設定します。
次の画面には、JavaScriptファイルは適用されません。

- システム設定画面
- 個人設定画面
- 運用管理画面
- スマートフォンの画面（アプリ含む）

JavaScriptファイル 選択されていません

test.js

削除する
(ファイル形式がjsのみ有効)

適用する対象 すべてのユーザー
 システム管理者のみ
 適用しない
選択中のファイルを無効にします。

※ 注意事項を確認してから設定してください。

- 弊社では、カスタマイズにより発生する、性能への影響や結果についていかなる責任も負いません。
JavaScriptファイルの読み込みによるカスタマイズは、お客様の判断と責任の下に実行してください。
- JavaScriptファイルの読み込みによるカスタマイズの結果、cybozu.comサービスに著しい負荷や障害等が発生した場合、弊社は、本機能及びサイボウズ Officeの提供の一時停止をすることがあります。
- サイボウズ Officeが更新されると、読み込んでいたJavaScriptが無効になる場合があります。
サイボウズ Officeの更新後は動作確認をし、必要に応じて再度JavaScriptファイルを読み込んでください。
- 詳細については、[cybozu.comサービスご利用規約](#)をご確認ください。

1.7.10. パッケージ版利用時に書き込まれたリンクのリダイレクト

リダイレクトを設定すれば、パッケージ版からクラウド版へ移行したサイボウズ Officeで、パッケージ版利用時に本文やコメントに書き込まれたサイボウズ Officeのリンクをクリックしたとき、クラウド版の該当するページが自動的に表示されます。



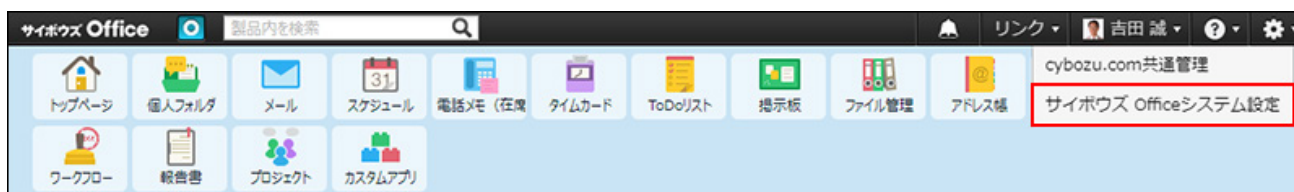
パッケージ版 サイボウズ Officeのリンクです。


リダイレクトを設定する

リダイレクトの対象のURLを設定します。

リダイレクトを設定しても、本文やコメントに書き込まれたURLの表示は変わりません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  リダイレクト をクリックします。
5. パッケージ版 サイボウズ OfficeのURLを入力し、 **設定する** をクリックしま

す。

「パッケージ版でのURL」に、http://またはhttps://で始まり、かつ次のいずれかで終わるURLを入力します。

- ag.exe
- ag.exe?

- ag.cgi
- ag.cgi?

リダイレクトの設定

パッケージ版利用時に掲示板やメッセージに書き込んだ「サイボウズ Office」内のリンクをクラウド版のURLにリダイレクトできます。

パッケージ版でのURL

例) <https://example.co.jp/cgi-bin/cbag/ag.exe?>

補足

- パッケージ版 サイボウズ Officeとデヂエを同じインストールディレクトリにインストールしている場合、デヂエのURLをクラウド版 サイボウズ OfficeのURLに変換できます。デヂエのURLをリダイレクトの対象に設定する場合は、デヂエのURLの一部を次のように置き換えて、「パッケージ版でのURL」に入力してください。
 - Windowsの場合：db.exe→ag.exe
 - Linuxの場合：db.cgi→ag.cgi

リダイレクトの設定の適用範囲

リダイレクトの設定が適用される機能やアプリケーションは、次のとおりです。

- トップページ
 - トップページでの連絡
- 個人フォルダ
 - 「メッセージの詳細」画面の本文およびコメント

- 「メモの詳細」画面の本文
- スケジュール
 - 「予定の詳細」画面の本文およびコメント
- 掲示板
 - 「掲示の詳細」画面の本文およびコメント
- ファイル管理
 - 「ファイルの詳細」画面のファイル情報のメモ、および更新履歴のコメント
- アドレス帳
 - 「会社の詳細」画面の、入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目
 - 「人名の詳細」画面のメモ、および入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目
- ユーザー名簿
 - 「ユーザー情報の詳細」画面の、入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目
- ワークフロー
 - 「申請データの詳細」画面の、入力タイプが「文字列（複数行）」の項目、および進行状況のコメント
- 報告書
 - 「報告書の詳細」画面の、入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目、およびコメント
- プロジェクト
 - 「プロジェクト（内容）」画面
 - プロジェクトのメモ
 - テーマのメモ
 - タスクのメモ
 - タスクの入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目
 - 「プロジェクト（チャート）」画面のプロジェクトのメモ
 - 「プロジェクトの詳細」画面のメモ
 - 「テーマの詳細」画面のメモ

- 「タスクの詳細」画面のメモ、および入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目
- 「掲示の詳細」画面の本文およびコメント
- 「マイルストーンの詳細」画面のメモ
- カスタムアプリ
 - アプリの一覧画面のフォルダのメモ
 - 「フォルダの詳細」画面のメモ
 - 「レコード一覧」画面のアプリのメモ、および入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目
 - 「レコードの詳細」画面の、入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目、およびコメント
 - 「タスクの処理」画面の、入力タイプが「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」の項目、およびコメント
 - 「アプリの基本情報」画面のメモ

1.8. 連携システムからの通知

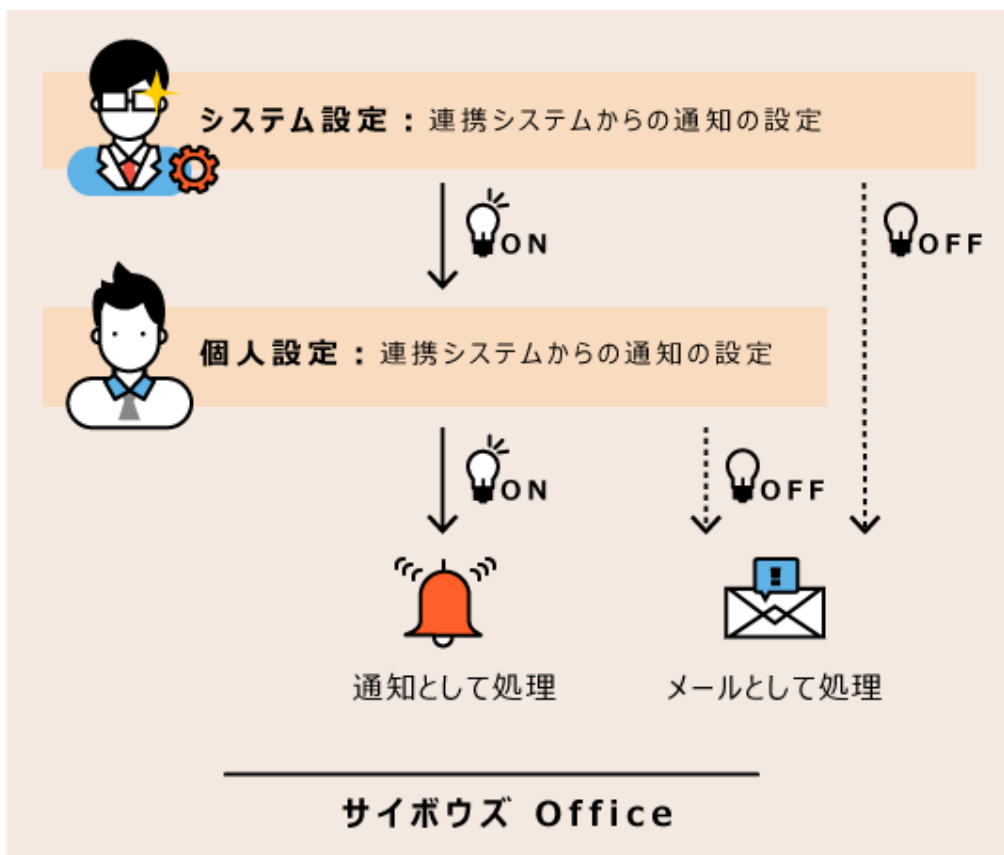
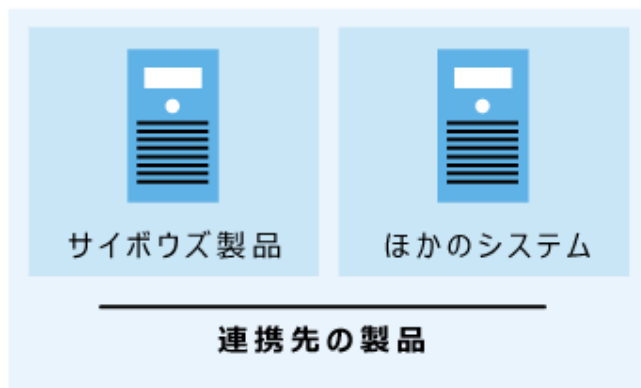
連携システムからの通知を設定します。

サイボウズ Officeと連携するシステムの種類によって、設定方法が異なります。

連携システムからの通知とは？

連携システムからの通知は、サイボウズ Officeと連携するシステムからの通知メールを、サイボウズ Office上で通知として扱う機能です。

■ 処理のイメージ



補足

- カスタムアプリの更新通知をメールとして処理（メール形式で受信）する場合は、「連携システムからの通知を使用しない」設定にします。

カスタムアプリの更新通知の通知方法や、各通知方法に必要な設定は、メール通知を利用できるまでの流れの[カスタムアプリの通知の場合\(75ページ\)](#)を参照してください。

1.8.1. 連携システムからの通知例

通知メールを、メールとして処理するか、通知として処理するかは、送信された通知メールのヘッダーに、特殊なヘッダーが含まれるかどうかによって区別されます。

連携システムからの通知が有効の場合

連携システムからの通知が有効の場合、連携先からの通知メールは、連携システムからの通知として処理されます。

受信した通知は、ユーザーのトップページの「最新情報」パーツに表示されます。

各通知には、連携先のシステムの種類に合わせたアイコンが表示されるため、どのシステムからの通知であるかを判断しやすくなります。

高橋 健太さんの最新情報 未読一覧 リアクション

お知らせ

- @宛先指定された通知が 1 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 3 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。

個人フォルダ

- 【連絡帳】 営業部 ⇄ 総務部 部署間での情報交換、... 高橋 健太 8/21(金)

掲示板

- 営業部メンバーへのお知らせ (営業部) 加藤さん 申し訳あ... 浅岡 わかな 8/21(金)

連携システムからの通知


- [ホテルボウズマン]9/8宿泊... 高橋さんおつかれさま... 加藤 美咲 9:07
- [やまだ商事様]取り扱い商品に... やまだ商事様の案件で... 伊藤 のりこ 8/31(月)

既読一覧 | チェックした項目を 既読にする すべての項目 を チェックする

閲覧済みの通知は、 **連携システムからの通知** で確認できます。

受信した通知は5日間保存されます。5日を超えると、1000件を超えた通知から古い順に削除されます。

注意

- 連携システムからの通知は、メール機能を利用します。
連携システムからの通知を設定する前に、次の準備が完了していることを確認してください。
 -  **メール** が使用できる状態である。
 - 通知を受信するユーザーのメールアドレスが登録済みである。
- 通知メールのサイズが、サイボウズ Office側またはメールサーバー側の、メールサイズの制限値を超えていると、通知メールを受信できません。
- メールをメールサーバーに残す設定にしても、一度受信した通知メールは再度受信できません。
- 受信済みの通知メールの総サイズは、ユーザーのメールの総サイズの制限を受けません。

連携システムからの通知が無効の場合

連携システムからの通知が無効の場合、連携先からの通知メールは、メールとして処理されません。

受信した通知は、ユーザーの  **メール** で確認できます。



高橋 健太さんの最新情報  未読一覧 | リアクション ▾

お知らせ

-  宛先指定された通知が 1 件 あります。
-  商談進捗管理に未処理の案件が 3 件 あります。
-  見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
-  クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。

個人フォルダ

<input type="checkbox"/>	 【連絡帳】 営業部 ⇄ 総務部	部署間での情報交換、...	 高橋 健太	8/21(金)
--------------------------	---	---------------	---	---------

メール

<input type="checkbox"/>	 [メールワイズ]メールからの通...	やまだ商事様の案件で...	 @	.. 18:10
--------------------------	--	---------------	---	----------

掲示板

<input type="checkbox"/>	 営業部メンバーへのお知らせ (営業部)	加藤さん 申し訳あ...	 浅岡 わかな	8/21(金)
--------------------------	---	--------------	--	---------

既読一覧 | チェックした項目を を

1.8.2. メールとして処理する方法

システム管理者側とユーザー側で、連携システムからの通知を無効にします。

システム管理者側の設定

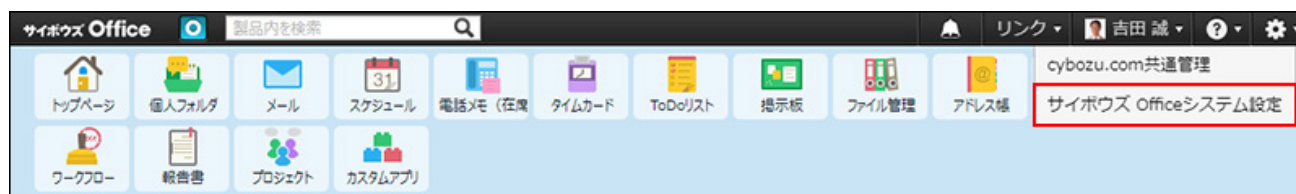
連携システムからの通知をメールとして処理するために、システム管理者が行う設定を説明します。

1. 連携先の製品で、メール通知を設定します。

詳細は、メールワイズマニュアルの[通知として処理する方法](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「運用管理」セクションの 他システムとの連携 をクリックします。

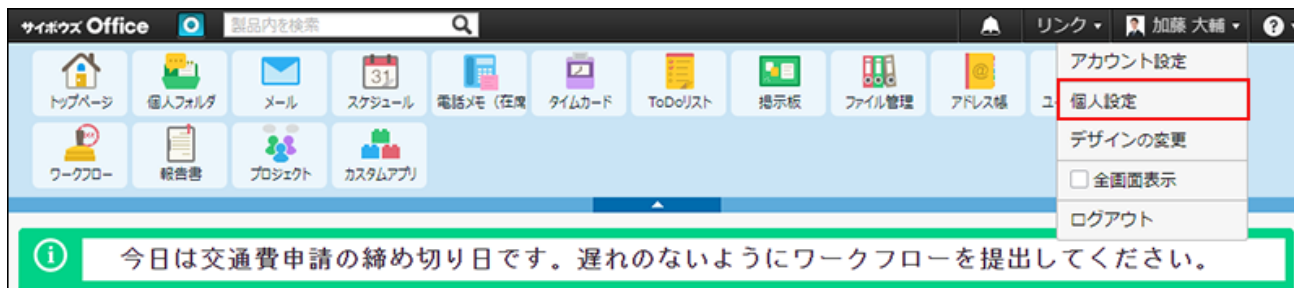
6. 使用停止 をクリックします。


7. 「連携システムからの通知を使用しない」を選択し、設定する をクリックします。

ユーザー側の設定

連携システムからの通知をメールとして処理するために、ユーザーに次の設定を依頼してください。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「各アプリケーション」セクションの  **連携システムからの通知** をクリックします。
4. 「連携システムからの通知を使用しない」を選択し、**設定する** をクリックします。

1.8.3. 通知として処理する方法（連携先がメールワイズの場合）

連携先がメールワイズである場合の設定を説明します。

連携先がパッケージ版かクラウド版かで、設定方法が異なります。

連携先がパッケージ版の場合

連携先がメールワイズ 1.0 (0.5) からメールワイズ 5のいずれかである場合の設定を説明します。

システム管理者側の設定

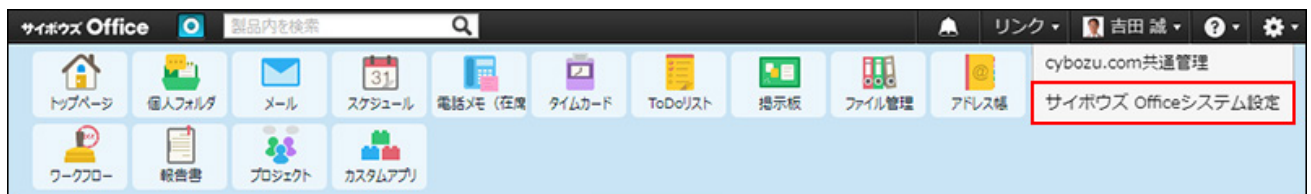
通知として処理するために、システム管理者が行う設定を説明します。

1. 連携先の製品で、メール通知を設定します。

詳細は、メールワイズマニュアルの[通知として処理する方法](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「運用管理」セクションの 他システムとの連携 をクリックします。

6. 使用停止 をクリックします。

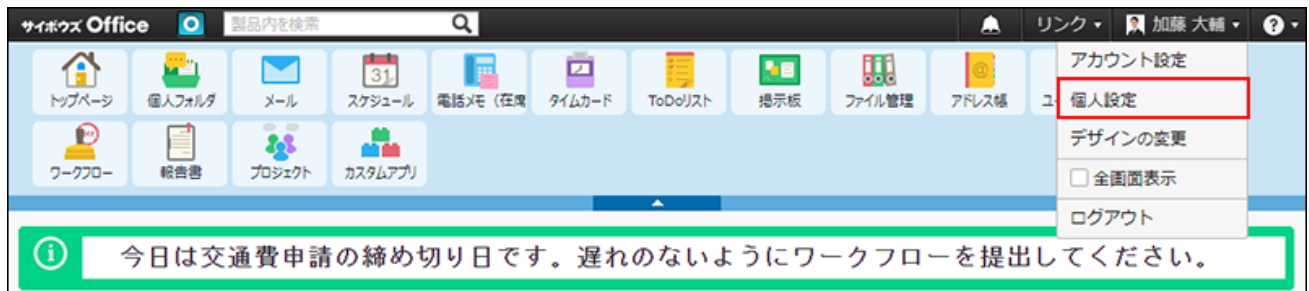
7. 「連携システムからの通知を使用しない」の選択を外し、設定する をクリックします。


ユーザー側の設定

通知として処理するために、ユーザーに次の設定を依頼してください。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。

2. [個人設定]をクリックします。



3. 「各アプリケーション」セクションの  **連携システムからの通知** をクリックします。
4. 「連携システムからの通知を使用しない」の選択を外し、**設定する** をクリックします。

連携先がクラウド版の場合

連携先がメールワイズ クラウド版である場合の設定を説明します。

お使いのサイボウズ Officeとメールワイズのドメインが同一か否かで、設定や表示される通知内容が異なります。

ドメインが異なる場合

連携先のメールワイズ クラウド版と、お使いのサイボウズ Officeが、異なるドメイン上で運用されている場合は、システム管理者側とユーザー側で、連携システムからの通知を有効にします。

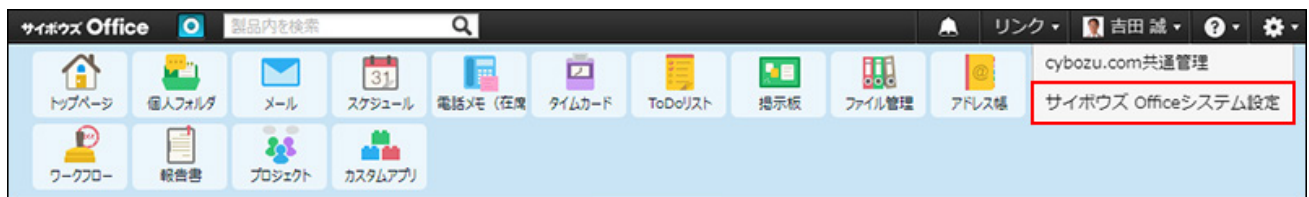
- 異なるドメインの例：
 - サイボウズ Office: <https://cytest2012.cybozu.com/o/>
 - メールワイズ: <https://testtest.cybozu.com/m/>



システム管理者側の設定

1. 連携先の製品で、メール通知を設定します。

詳細は、メールワイズマニュアルの[通知として処理する方法](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

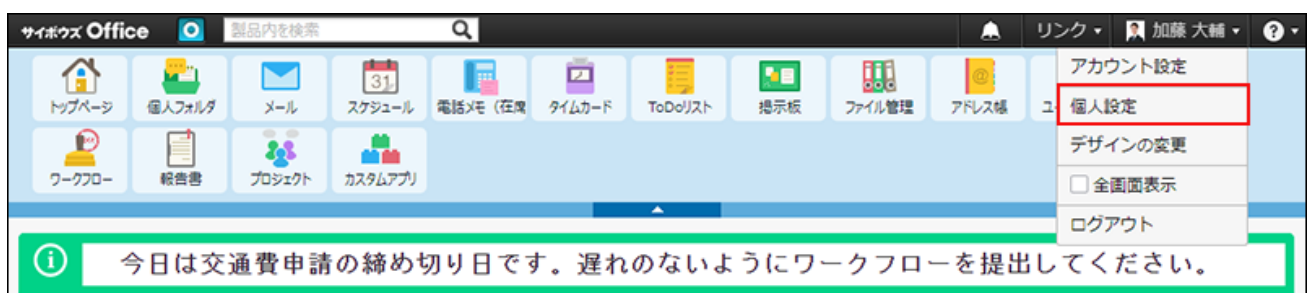



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。
5. 「運用管理」セクションの  他システムとの連携 をクリックします。
6.  使用停止 をクリックします。
7. 「連携システムからの通知を使用しない」の選択を外し、 **設定する** をクリックします。

■ ユーザー側の設定

ユーザーに次の設定を依頼してください。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「各アプリケーション」セクションの  連携システムからの通知 をクリックします。

4. 「連携システムからの通知を使用しない」の選択を外し、**設定する** をクリックします。

ドメインが同じ場合

連携先のメールワイズクラウド版が、お使いのサイボウズ Officeと同じドメイン上で運用されている場合は、必要な条件をすべて満たしていれば、メールワイズ側の通知が、サイボウズ Office上に自動的に表示されます。

■ 必要な条件

- サイボウズ Office クラウド版を使用している。
- メールワイズクラウド版を使用している。
- お使いのサイボウズ Officeとメールワイズが、同じドメイン上で運用されている。

例：

- サイボウズ Office： <https://cytest2012.cybozu.com/o/>
- メールワイズ： <https://cytest2012.cybozu.com/m/>

- 利用ユーザーが、サイボウズ Officeとメールワイズの両サービスが利用可能な状態である。
- 必要な機能が設定されている

必要な機能は、メールワイズの通知の種類によって異なります。

- メールを受信すると送信される通知：



連携システムからの通知 を利用します。システム管理者側とユーザー側の両方の設定が必要です。

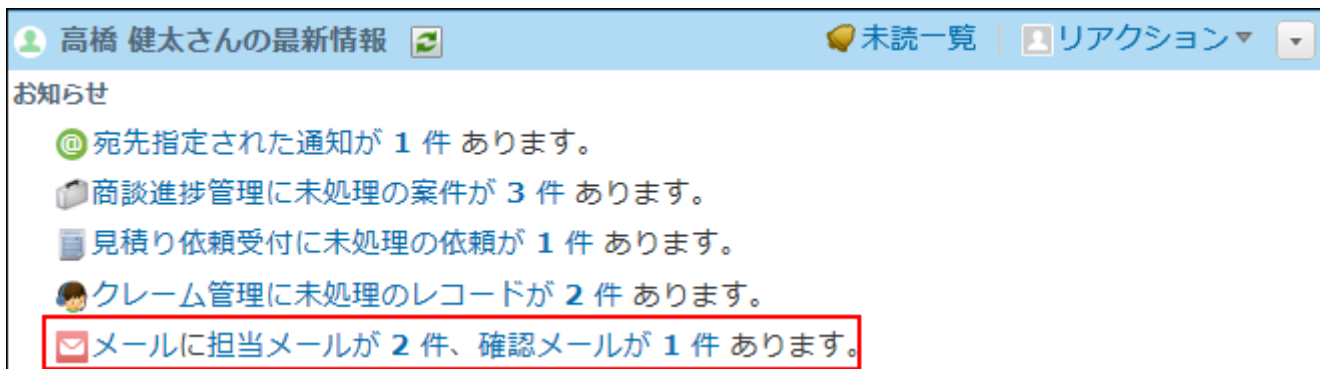
詳細は、メールワイズマニュアルの[連携通知が利用できるまでの流れ](#)を参照してください。

- メールの担当者に設定されると送信される通知：
必要な設定はありません。
- メールの確認者に設定されると送信される通知：
必要な設定はありません。

■ 表示例

サイボウズ Officeのトップページの「お知らせ」欄に担当メールと確認メールの件数が表示されます。

このメールワイズの通知は、非表示にできません。必ず表示されます。



1.8.4. 通知として処理する方法（連携先がメールワイズ以外の場合）

連携先がメールワイズ以外のシステムである場合の設定を説明します。


連携先側、サイボウズ Office側、それぞれで準備が必要です。

サイボウズ製品以外の連携システム側の設定

通知メールを、通知として処理するには、システムから送信される通知メールのヘッダーに、サイボウズ Office側の処理に必要な特殊なヘッダーを設定する必要があります。

下記で説明するヘッダーやメール形式の仕様と、サンプルプログラムのソースコードを参照し、必要なプログラムをお客様自身で準備する必要があります。

処理に必要なヘッダー

 **連携システムからの通知** では、通知の表示に、通知内の情報を表示する仕様です。

- 「連携システムからの通知」画面の例：



システムからの通知メールのヘッダーに、次の情報を設定します。「X-Cybozu-Notify-App-Name」と「X-Cybozu-Notify-App-URL」は必須項目です。必ず設定してください。

ヘッダー名	概要	説明
X-Cybozu-Notify-App-Name	製品名	製品名を設定するヘッダーです。 通知は製品名ごとにカテゴリ分けできるため、システム名などを設定すると便利です。 半角、全角の区別なく設定できます。
X-Cybozu-Notify-App-Ver	製品バージョン	製品のバージョン情報を設定するヘッダーです。 バージョン情報を管理する場合に使用します。
X-Cybozu-Notify-App-UniqueID	通知の識別ID	通知の識別IDを設定するヘッダーです。 通知の識別IDは、通知の重複チェックに使用します。 重複した通知があった場合、E-mailの送信時刻（「X-Cybozu-Notify-Date」が設定されている場合は、「X-Cybozu-Notify-Date」の時刻を優先）をもとに、最新のものに上書きします。 このヘッダーを省略した場合は、「X-Cybozu-Notify-App-URL」（リンク先URL）に設定された文字列を識別IDとします。
		通知のリンク先URLを設定するヘッダーです。 通知メールに「X-Cybozu-Notify-App-UniqueID」が設

ヘッダー名	概要	説明
X-Cybozu-Notify-App-URL	リンク先URL	定されていない場合は、このヘッダーに設定されている文字列が通知の識別IDになります。その際、「#」以降の文字列は無視されます。
X-Cybozu-Notify-Date	受信日時	受信日時を設定するヘッダーです。通知の新旧を比較する際に使用します。 通知の識別IDが重複する通知が、既に最新情報に表示されている場合、受信日時が新しい通知が優先されます。 このヘッダーを省略した場合は、メールヘッダー「Date」を受信日時とします。
X-Cybozu-Notify-Name	送信者名	通知の送信者名を設定するヘッダーです。 このヘッダーを省略した場合は、メールヘッダー「From」を通知の送信者名とします。
X-Cybozu-Notify-Subject	標題	通知の標題を設定するヘッダーです。 このヘッダーを省略した場合は、メールヘッダー「Subject」を通知の標題とします。
X-Cybozu-Notify-Abstract	内容	通知の内容を設定するヘッダーです。 このヘッダーを省略した場合は、メールの本文を通知の内容とします。
X-Cybozu-Notify-Version	通知メールバージョン	通知のバージョンを設定するヘッダーです。
X-Cybozu-Notify-Icon-URL	アイコンURL	通知のアイコン用URLです。 省略した場合は、外部通知用に組み込まれている「notify16.png」が通知アイコンとして指定されます。 アイコンを別途作成する場合は、アイコンサイズは「16×16」を推奨します。

通知メールの形式

連携先のシステムからの通知メールは、次の形式で設定してください。

項目	値
Content-Type	text/plain
charset	JIS (iso-2022-jp) 、 us-ascii
Content-Transfer-Encoding	7bit、 base64、 quote-printable

サンプルプログラムのソースコード (Perl)

特殊ヘッダーを含む通知メールを送信するためのサンプルプログラムのソースコード (Perl) を紹介します。

このソースコードをもとに、サンプルプログラムを作成します。

```
# ----- #
# 【Program name】 smtp_sample.pl
# ----- #
use Socket;
require './jcode.pl';
# SMTP サーバー名 (IP アドレス)
$server = '××.co.jp';
# 宛先、送信元、題名、送信データ
$to = '××@××.co.jp';
$from = '××@××.co.jp';
$subject = '連携システムからの通知サンプル';
$data = '連携システムからの通知のサンプルです';
# ----- #
# ヘッダー、データ部の作成
# ----- #
$send_data = 'X-Mailer: SMTP Samle' . "\r\n";
$send_data .= 'MIME-Version: 1.0' . "\r\n";
```

```

$send_data .= 'Content-Type: text/plain; charset=iso-2022-jp' . "\r\n";
$send_data .= 'From: ' . $from . '<' . $from . '>' . "\r\n";
$send_data .= 'To: ' . $to . "\r\n";
$send_data .= 'Subject: ' . $subject . "\r\n";
#Cybozu 拡張ヘッダー
$send_data .= 'X-Cybozu-Notify-App-Name:Sample' . "\r\n";
$send_data .= 'X-Cybozu-Notify-App-UniqueID:Sample-notify-1' . "\r\n";
$send_data .= 'X-Cybozu-Notify-App-URL:http://www.cybozu.co.jp' . "\r\n";
$send_data .= 'X-Cybozu-Notify-App-Name:Sample' . "\r\n";
$send_data .= "\r\n";
$send_data .= $data;
# ----- #
# SOCKET の作成
# ----- #
# 接続のための準備
$port = getservbyname('smtp','tcp');
$struct = sockaddr_in($port,inet_aton($server));
socket(SH, PF_INET, SOCK_STREAM, 0) || die("ソケットエラー$!");
# 接続
connect(SH, $struct) || die("接続失敗$!");
select(SH); $| = 1; select(STDOUT);
$respons = <SH>;
unless($respons =~ /^220/)
{
close(SH); die("接続失敗$!");
}
# ----- #
# コマンドの送信
# ----- #
# HELO コマンドの作成、送信
$command = "HELO $server\r\n";
print SH $command;
$respons = <SH>;
&decode(\$respons);
unless($respons =~ /^250/)
{
close(SH); die("Command:HELO . . . FAIL $!");
}

```

```
# MAIL コマンドの作成、送信
$command = "MAIL FROM:$from\r\n";
print SH $command;
$respons = <SH>;
&decode(\$respons);
unless($respons =~ /^250/)
{
print SH "RSET\r\n"; close(SH);
die("Command : MAIL . . . FAIL $!");
}
# RCPT コマンドの作成、送信
$command = "RCPT TO:$to\r\n";
print SH $command;
$respons = <SH>;
&decode(\$respons);
unless($respons =~ /^25[0|1]/)
{
print SH "RSET\r\n"; close(SH);
die("Command : RCPT . . . FAIL $!");
}
# DATA コマンドの作成、送信
$command = "DATA\r\n";
print SH $command;
$respons = <SH>;
&decode(\$respons);
unless($respons =~ /^354/){
print SH "RSET\r\n"; close(SH);
die("Command : DATA . . . FAIL $!");
}
# ----- #
# ヘッダー、本文の送信
# ----- #
# 文字コードの変換
&jcode'convert(*send_data,'jis');
# コマンドの作成、送信
$command = "$send_data\r\n.\r\n";
print SH $command;
$respons = <SH>;
```

```
&decode(\$respons);
unless(\$respons =~ /^250/){
print SH "RSET\n"; close(SH);
die("本文、ヘッダーの送信失敗$!");
}
# QUIT コマンドの作成、送信
$command = "QUIT\n";
print SH $command;
#切断
close(SH); select(STDOUT);
print "MAIL は正常に送信されました。 \n";
# ----- #
# 改行コード変換
# ----- #
sub decode{
my $inf = $_[0];
$$inf =~ s/\x0D\x0A|\x0D|\x0A/\n/g;
}
```

サンプルプログラムを実行する

サイボウズ Office側の準備が完了したあと、サンプルプログラムを実行します。
サンプルプログラムを実行するのに必要な環境とモジュールは、次のとおりです。

- Perlがインストールされている環境
- 文字コード変換ライブラリ (jcode.pl)

ActivePerlがインストールされたWindows環境の場合を例に説明します。

1. サイボウズ Office側の準備をします。

詳細は、[サイボウズ Office側の設定\(135ページ\)](#)を参照してください。

2. 連携先のシステムをインストールしているサーバーにアクセスします。

3. 作成したサンプルプログラムを、「smtp_sample.pl」の名前で任意のフォルダに保存します。

例：

```
C:\tmp\smtp_sample.pl
```

4. 「jcode.pl」 を、手順3と同じフォルダに保存します。

例：

```
C:\tmp\jcode.pl
```

5. サンプルプログラムを実行環境に合わせて、編集します。

パラメーター	値
\$server	E-mailを送信するメールサーバー
\$to	通知メールを送信するユーザーのE-mailアドレス
\$from	通知メールの差出人のE-mailアドレス
\$subject	通知メールのタイトル
\$data	通知メールの本文
X-Cybozu-Notify-App-URL	通知のリンク先
X-Cybozu-Notify-App-Name	通知のカテゴリ名

6. サンプルプログラムを実行します。

例：

```
C:\tmp > perl smtp_sample.pl
```



サイボウズ Office側の設定

連携先のシステムでの準備が完了したあと、次の手順でサイボウズ Office側の準備をします。

1. システム設定で許可するドメインを設定します。


詳細は、[連携システムの登録\(136ページ\)](#)を参照してください。

2. システム設定で、連携システムからの通知を有効にします。

1. システム設定画面で、 **他システムとの連携** をクリックします。
2.  **使用停止** をクリックします。
3. 「連携システムからの通知を使用しない」の選択を外し、**設定する** をクリックします。

3. 個人設定で、連携システムからの通知を有効にします。

ユーザーに次の設定を依頼してください。

1. 個人設定画面で、 **連携システムからの通知** をクリックします。
2. 「連携システムからの通知を使用しない」の選択を外し、**設定する** をクリックします。

1.8.5. 連携システムの登録

この設定は、連携先のシステムがメールワイズ以外、かつ、システムからの通知メールを通知として処理する場合に必要です。

システムの通知メールが、安全なシステムからのメールであることを、サイボウズ Officeに認識させるために設定します。

登録したドメインと、通知されたURLが一致する場合に、そのシステムを連携システムとして扱い、連携システムからの通知として処理します。

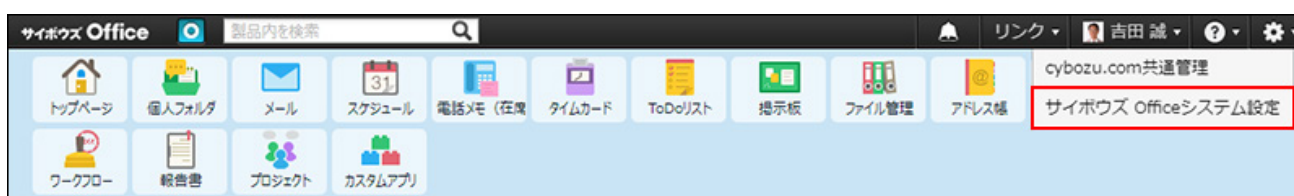
ドメインと通知されたURLが一致しない通知メールは、メールとして処理されます。



許可するドメインを追加する

連携システムとして扱う製品のドメインを追加します。

登録済みの値と重複するドメインは追加できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  他システムとの連携 をクリックします。
5.  許可するドメイン をクリックします。
6. + 追加する をクリックします。
7. プロトコルの種類をドロップダウンリストから選択し、ドメイン名またはIPアドレスを入力し、 追加する をクリックします。

ドメインの追加 (*は必須項目です。)

ドメイン名またはIPアドレスを入力してください。
通知されたURLと一致する場合、通知とみなします。

URL*

例) <http://cybozu.co.jp/>

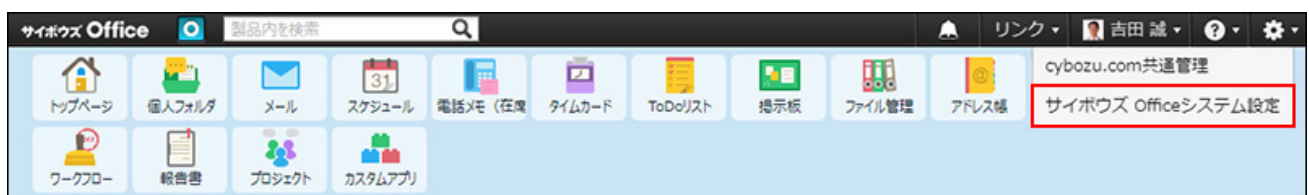
追加する
キャンセルする

登録したドメインの表示順を変更する場合は、 [⇕ 順番変更する](#) をクリックします。

許可するドメインを変更する

連携システムとして扱う製品のドメインを変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

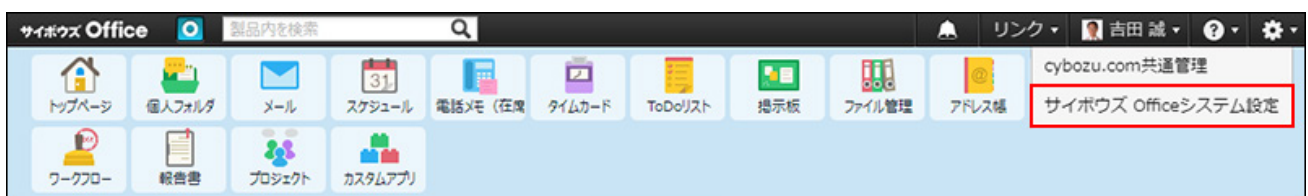





3. [\[+\]詳細設定を開く](#) をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの [他システムとの連携](#) をクリックします。
5. [🌐 許可するドメイン](#) をクリックします。
6. 変更するドメインの [✏️ 変更する](#) をクリックします。
7. URLを編集し、 変更する をクリックします。

許可するドメインを削除する

登録したドメインを削除します。削除したドメインは元に戻せません。
削除する前に、運用に支障がないかどうか十分確認してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  他システムとの連携をクリックします。
5.  許可するドメイン をクリックします。
6. 削除するドメインの  削除する をクリックします。
7. 確認画面で、削除する をクリックします。

2章 アプリケーション

2.1. 個人フォルダ


サイボウズ Officeでは、メッセージとメモを、個人フォルダで管理します。
作成または受信したデータは、個人フォルダ時系列で表示されます。

システム管理者が行う操作は、次のとおりです。

- 個人フォルダ機能を有効にする
- メモの添付ファイルのサイズ制限の設定

個人フォルダの有効化

個人フォルダを使用するには、システム設定で個人フォルダを有効にする必要があります。

個人フォルダを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **個人フォルダ** が表示されます。

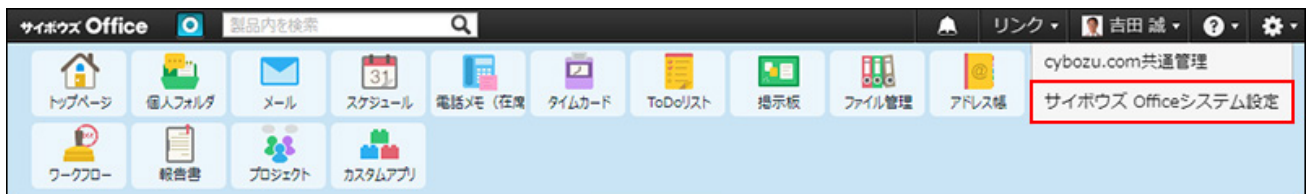
注意


- 個人フォルダ機能を無効にする場合

機能を無効にすると、個人フォルダに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

個人フォルダを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「個人フォルダ」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
個人フォルダを使用しない場合は、選択を外します。

2.1.1. メモに保存できるファイルの総サイズの設定

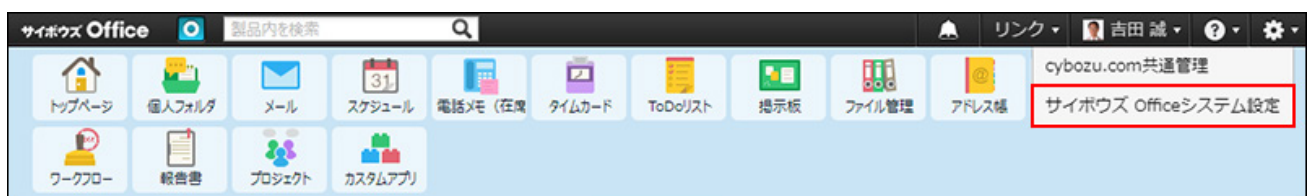
1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。




全ユーザーに同じ値を設定する方法と、ユーザーごとに値を設定する方法の2種類の方法があります。

全員の制限値を設定する

ユーザー全員に対して、1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。
初期値は、無制限に設定されています。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  サイズ制限 をクリックします。
5.  メモ をクリックします。
6. 「全員」の  編集する をクリックします。

サイズ制限 (メモ)

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。

(全員) ▼

対象	容量	
全員	無制限	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  編集する </div>

高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 大山 春香
 佐藤 昇
 田中 理恵

- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

7. ドロップダウンリストから制限値を選択し、**反映する** をクリックします。

サイズ制限 (メモ)

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総

対象	容量
全員	無制限
	--
	(直接入力)
	50MB
	100MB
	200MB
	300MB
	400MB
	500MB
	600MB
	700MB
	800MB
	900MB
	1000MB
	無制限

反映する キャンセルする

(直接入力) を選択した場合は、半角で整数を入力してください。

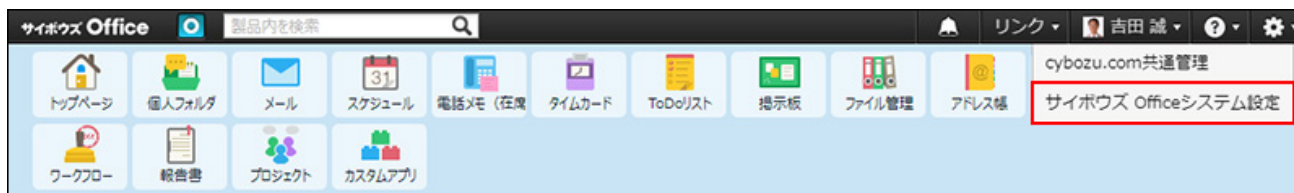
特定ユーザーの制限値を設定する

特定のユーザーに対して、メモに保存できるファイルの総サイズを設定します。

ユーザー単位の制限値は、全員の制限値より優先されます。

対象	容量	
全員	無制限	編集する
高橋 健太	500 MB	編集する 削除する

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの サイズ制限 をクリックします。
5. メモ をクリックします。
6. 画面右側のユーザーのリストから、制限値を設定するユーザーを選択し、追加 をクリックします。

サイズ制限 (メモ)

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。

対象	容量	
全員	無制限	編集する

ユーザー検索

(全員) ▼

Administrator
高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
脇 豪孝
浅岡 わかな

← 追加

- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

7. 制限値を設定するユーザーの  **編集する** をクリックします。

対象	容量	
全員	無制限	 編集する
高橋 健太	無制限	 編集する  削除する

8. ドロップダウンリストから制限値を選択し、**反映する** をクリックします。

サイズ制限 (メモ)

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイ

対象	容量	
全員	無制限	 編集する
高橋 健太	無制限	反映する キャンセルする

(直接入力)
 50MB
 100MB
 200MB
 300MB
 400MB
 500MB
 600MB
 700MB
 800MB
 900MB
 1000MB
 無制限

サイボウズ Office

(直接入力) を選択した場合は、半角で整数を入力してください。

制限値を超えると

メモに保存しているファイルの総サイズが制限値を超えると、「総メモサイズ」の値が赤字で表示され、メモに新しいファイルを追加できなくなります。

「総メモサイズ」は、ユーザーが現時点でメモに保存しているファイルの総サイズです。

例：

- システム管理のサイズ制限値：100MB
- ユーザーの総メモサイズ：90MB

上記の状態でも20MBのファイルを添付できます。

ただし、操作後は、総メモサイズが110MBとなり制限値を超えるため、その後は新しいファイルを追加できなくなります。

- 個人フォルダ一覧画面
総メモサイズが赤字で表示されます。

The screenshot shows the memo management interface. On the left is a folder tree with items like [受信箱], [送信箱], [下書き], チーム連絡関係, 営業用, and [ごみ箱]. The main area displays a list of memos with columns for checkboxes, titles, senders, creation times, and sizes. The last row is highlighted in yellow and shows a memo titled '【回覧板】『電話メモ』の利用に...' with a size of 43 MB. At the bottom, a red box highlights the text '総メモサイズ：43MB'.

checkbox	+	🗨️	タイトル	差出人	作成日時	備考
<input type="checkbox"/>	+	🗨️	懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
<input type="checkbox"/>	+	🗨️📎	「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
<input type="checkbox"/>	+	🗨️📎	〇〇株式会社様に確認すること	高橋 健太	9:21	44139 KB
<input type="checkbox"/>	+	🗨️	商談メモ：△△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
<input type="checkbox"/>	+	🗨️📎	「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋 健太	9:20	31 KB
<input type="checkbox"/>	+	🗨️	【回覧板】『電話メモ』の利用に...	高橋 健太	8:59	
<input type="checkbox"/>	+	🗨️	個人フォルダの「+」ボタン...	和田 一夫	8:59	
<input type="checkbox"/>	+	🗨️	【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋 健太	8:59	

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

削除する 既読にする [受信箱] 移動する

総メモサイズ：43MB

- メモの作成画面
ファイルを添付できない旨のメッセージが表示されます。

メモの書き込み (*は必須項目です。)

標題*
 位置 [受信箱] の下 ●テキスト (A) ○書式編集 (A)
 内容

ファイル メモの添付ファイルの総サイズが 6MB を超えています。
 ファイルを追加することはできません。

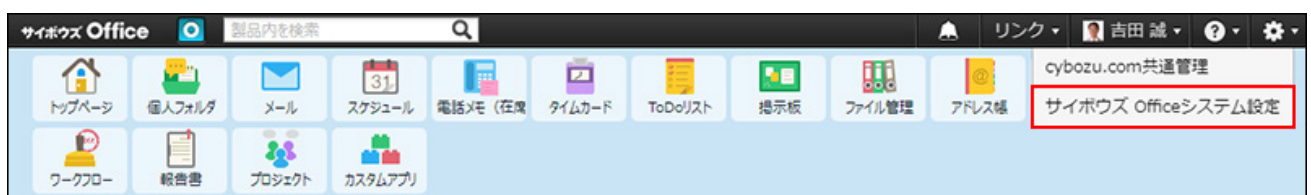
書き込む キャンセルする

新しいファイルを追加できるようにするには、ユーザーに不要なファイルの削除や、保存しているファイルをメモからファイル管理に移動することを依頼してください。
 それでも総サイズが減らない場合は、制限値の変更を検討してください。



制限値を削除する

ユーザー単位で設定した、メモに保存できるファイルの総サイズを削除します。全員の制限値は削除できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「カスタマイズ」セクションの  **サイズ制限** をクリックします。
5.  **メモ** をクリックします。
6. 制限値を削除するユーザーの **× 削除する** をクリックします。

対象	容量	
全員	無制限	 編集する
高橋 健太	500 MB	 編集する × 削除する

CSVファイルで制限値を管理する

制限値の設定をCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからデータを読み込み、制限値を設定します。

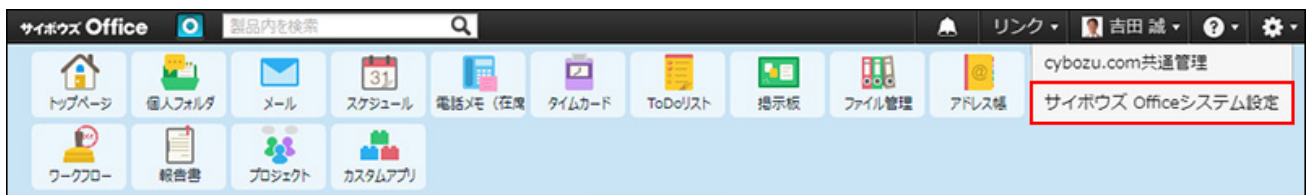
「全員」の制限値は設定できません。CSVファイルのデータと、サイボウズ Office上のユーザーIDが一致する場合に、ユーザー単位の制限値を設定できます。



1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。** 詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。
2. **CSVファイルから読み込める項目を確認します。**
CSVファイルへ書き出される項目については、[メモのCSVフォーマット\(646ページ\)](#)を参照してください。
3. **次のどちらかの方法で、ユーザーのデータをCSVファイルで準備します。**
 - Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す方法\(149ページ\)](#)を参照して、制限値のデータをCSVファイルに書き出してください。

- 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。
- ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
- [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



- [+]詳細設定を開く をクリックします。
- 「カスタマイズ」セクションの  サイズ制限 をクリックします。
-  メモ をクリックします。
- CSVファイルから読み込む をクリックします。
- 手順4で保存したファイルを選択します。
- CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・自動判定
- ・シフトJIS
- ・UTF-8

13. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、

次に、ファイルの中身を確認する をクリックします。

14. CSVファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」のチェックボックスを選択します。

15. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

制限値の設定をCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

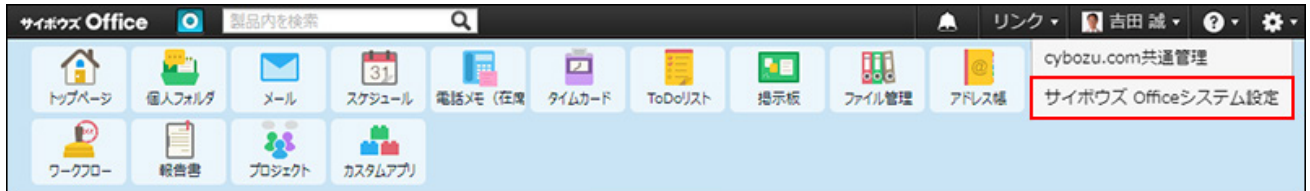
「全員」の制限値は書き出せません。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルへ書き出される項目については、[メモのCSVフォーマット\(646ページ\)](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
5. 「カスタマイズ」セクションの **サイズ制限** をクリックします。
6. **メモ** をクリックします。
7. **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。
8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。
9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

CSVファイルへの書き出し (サイズ制限) - Step 1/2

項目名 先頭行に項目名を書き出す

文字コード

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

10. 項目名を書き出すかどうかと文字コードが設定されていること確認し、

次に、書き出す内容を確認する をクリックします。

11. ファイルの中身をプレビューで確認して、**書き出す** をクリックします。

12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.2. メッセージ

メッセージに関する設定を変更します。


メッセージを閲覧できるのは、宛先に含まれるユーザーだけです。システム管理者でも、宛先に含まれていなければ、メッセージを閲覧できません。

システム管理者が行う操作は、次のとおりです。

- メッセージ作成時の初期値の設定
- 更新されていない不要なメッセージの削除

メッセージの有効化

メッセージを使用するには、システム設定で個人フォルダを有効にする必要があります。

個人フォルダを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **個人フォルダ**が表示されます。

注意


•個人フォルダ機能を無効にする場合

機能を無効にすると、個人フォルダに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

個人フォルダを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「個人フォルダ」が選択されていることを確認し、 **設定する** をクリックします。

個人フォルダを使用しない場合は、選択を外します。

2.2.1. 閲覧確認の初期値の設定

閲覧状況確認機能は、メッセージを受信したユーザーが内容を閲覧したかどうかを確認できる機能です。

閲覧状況確認が有効なメッセージをユーザーが開くと、 **確認しました** ボタンが表示されます。

宛先に設定されているユーザーの閲覧状況も確認できます。

変更する 閲覧状況 (4人/15人) 添付ファイル一覧 再利用する その他の操作 削除する [受信箱] 移動する

「〇〇」商品の試食会について (未確認) 固定リンク ☆ トップに出す << 前へ | 次へ >>

差出人 : 田中 愛美 2021/5/25(火) 14:11
 最終更新者 : 加藤 大輔 2021/5/25(火) 14:30
 宛先 : 中村 裕子, 木村 修, 山田 大介, 加藤 大輔, 中村 健太, 山田 陽子, 小林 恵, 田中 愛美, 清水 茂, 斎藤 浩一, ... (→宛先をすべて表示する)
 (15人) 宛先から削除されたユーザー (1人) 宛先の変更

社内試食会のお知らせ
 来年発売予定の新商品『〇〇』の試食会が社内で実施される予定です。
 この会はマーケティング部で企画されており、お客さまのご意見を直接伺うことの多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がきています。
 お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加をよろしくお願いいたします。
 試食会後どの商品がよかったかのアンケートに回答していただけるとありがたいです。

〇〇商品の説明.txt 詳細 3 KB プレビュー
 〇〇商品の売上表.xlsx 詳細 512 KB

<input type="checkbox"/>	商品案A	1名
<input type="checkbox"/>	商品案B	3名
<input type="checkbox"/>	商品案C	1名
<input type="checkbox"/>	商品案D	2名

メッセージを読み終わったら「確認しました」ボタンを押してください。閲覧状況に反映されます。
 「確認しました」ボタンを押した後、コメントを書き込むことができます。

確認しました

システム管理者は、メッセージの作成画面に表示される、閲覧状況確認機能の設定項目を「チェックあり」の状態にしておくかどうかを設定します。

実際に機能を有効にするかどうかは、各ユーザーがメッセージを作成する際に設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

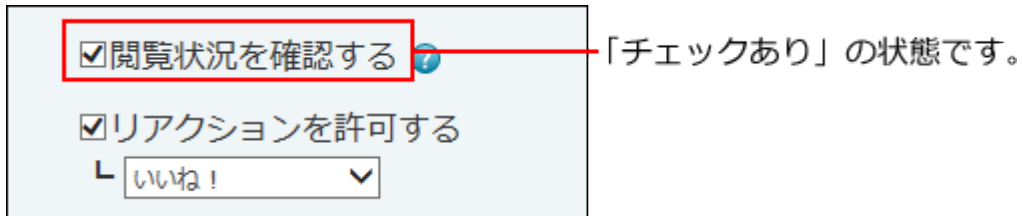
サイボウズ Office 製品内を検索

cybozu.com共通管理
 サイボウズ Officeシステム設定

3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの メッセージ をクリックします。
5. 一般設定 をクリックします。

6. 「閲覧状況確認機能の初期値を「チェックあり」にする」を選択し、**設定する** をクリックします。

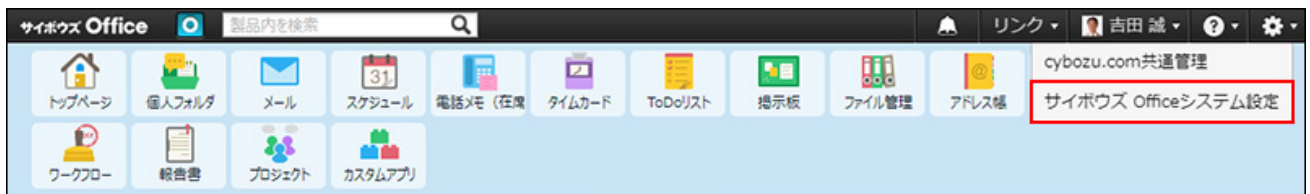
「チェックあり」にすると、メッセージの作成画面の項目の初期値が次の図のように表示されます。



2.2.2. メッセージに添付されたファイルのサイズ確認

システム管理者は、ユーザーがメッセージに添付したファイルの総サイズを確認できます。添付ファイルの総サイズを確認することで、不要なデータを削除して空き容量を増やす場合の目安に利用できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの **利用状況** をクリックします。
5. メッセージの利用状況を確認します。

利用量に表示されているサイズが、保存されている添付ファイルの総サイズです。

1MB未満は切り上げて表示されます。保存されているファイルの容量が1MBに満たなくても、「1MB」と表示されます。

利用状況	
アプリケーション	利用量
 メッセージ	54MB
 メール  詳細	2MB
 掲示板	28MB
 ファイル管理  詳細	26MB

※利用量は、MB単位で切り上げて表示されます。

2.2.3. 更新されていないメッセージの一括削除

指定した日付以降に更新されていないメッセージをまとめて削除します。

更新されていないメッセージとは、次の条件を満たすメッセージです。

- 指定した日付より前に作成されている。
- 指定した日付以降に、メッセージ本文の更新、宛先の追加、および新着コメントがない。

注意

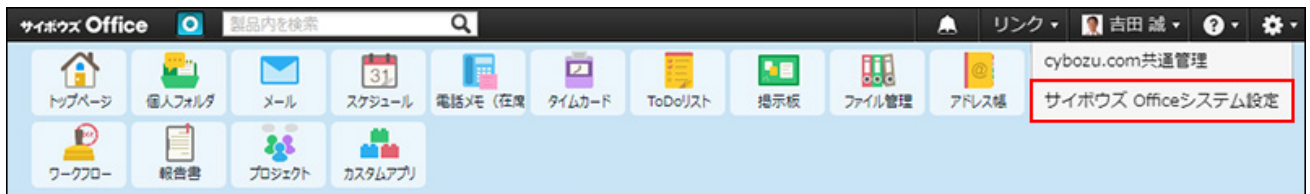
• メッセージを一括削除する場合



削除したメッセージは、元に戻せません。運用に支障がないかどうか十分確認してから削除してください。

一括削除の処理には、時間がかかる場合があります。処理中にWebブラウザの「中止」ボタンや「戻る」ボタンをクリックしたり、ほかのページへ移動したりしないでください。

一括削除の処理中は、メッセージを使用しないでください。処理が中断されたり、新しいメッセージが削除されたりする場合があります。メッセージの一括削除は、業務終了後など利用者が少ない時間帯に実施してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  メッセージ をクリックします。
5.  メッセージの一括削除 をクリックします。
6. 削除の基準となる最終更新日を選択し、 **削除する** をクリックします。

削除対象に2016年11月2日を指定した場合の例：

- 最終更新日が2016年11月1日のメッセージ：削除されます。
- 最終更新日が2016年11月2日のメッセージ：削除されません。

7. 確認画面で、 **一括削除する** をクリックします。

2.3. メール

メールに関する設定を変更します。

メールを閲覧できるのは、宛先に含まれるユーザーだけです。システム管理者でも、宛先に含まれていなければ、メールを閲覧できません。

システム管理者は次の準備をします。

- **メールの利用許可**

メールの利用を許可するユーザーを設定します。

詳細は、[メール機能の有効化/無効化\(157ページ\)](#)を参照してください。

- **メールサーバーの設定**

詳細は、[メールサーバーの設定\(190ページ\)](#)を参照してください。

- **メールアカウントの設定 など**

詳細は、[ユーザーのメールアカウントの設定\(200ページ\)](#)を参照してください。

i 関連ページ


- [送受信メールのメールサイズ制限\(171ページ\)](#)
 - [メールの総サイズの設定\(175ページ\)](#)
-

2.3.1. メール機能の有効化/無効化

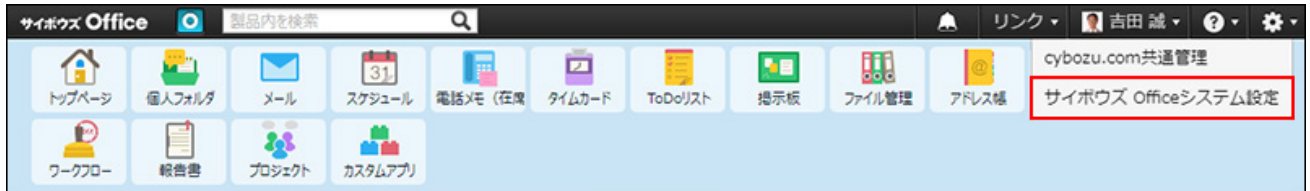
メール機能を有効にする方法とメール機能を無効にした場合の影響について説明します。


メール機能の有効化

メールを使用するには、システム設定でメールを有効にする必要があります。

メールを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  が表示されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「メール」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
メールを使用しない場合は、選択を外します。

メール機能を無効にした際の影響

メール機能を無効にすると、操作リンクや設定項目に影響があります。

注意

- **メール機能を無効にする場合**

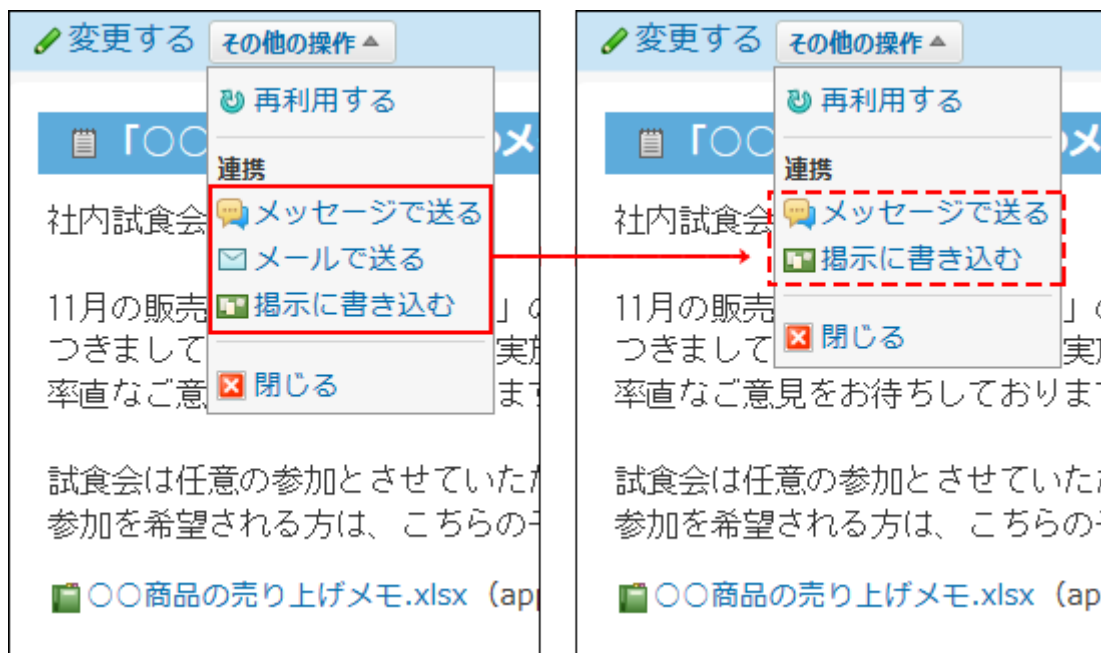
機能を無効にすると、メールに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

メールを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

メールの画面に表示されなくなる操作リンク

メール機能を無効にすると、メールの画面に表示されなくなる操作リンクは、次のとおりです。

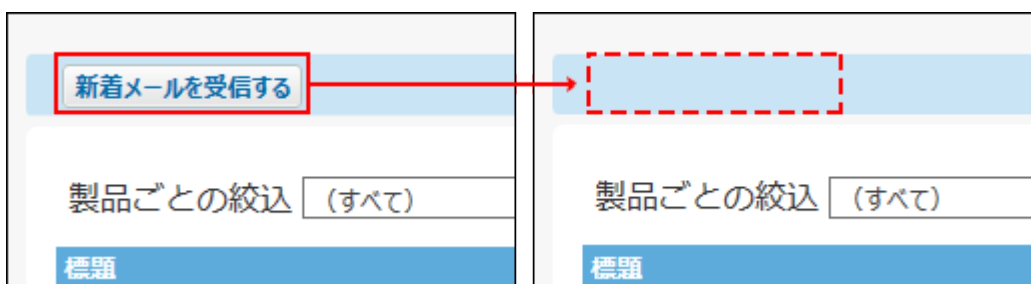
- メモをメールとして送信する



- 予定をメールとして送信する



- 連携システムからの通知をメールとして受信する



個人設定に表示されなくなる設定項目

メール機能を無効にすると、個人設定に表示されなくなる設定項目は、次のとおりです。

ただし、「電話メモのメール通知の設定項目」は、システムメールアカウントを使用する設定の場合、メール機能が無効でも表示されます。

- メール



- 電話メモのメール通知の設定項目

The image shows two screenshots of the 'メール通知の設定' (Email Notification Settings) page. A red line indicates the transition from the '電話メモ' (Phone Memo) section in the top screenshot to the '申請' (Application) section in the bottom screenshot.

Top Screenshot: 電話メモ (Phone Memo)

- メール通知の宛先 E-mail (test-cybozu@pc.com) [変更](#)
 モバイルメールアドレス (test-cybozu@mobile.com) [変更](#)
- 予定 メール通知を有効にする
 - 宛先 「メール通知の宛先」
 別のメールアドレス
- 電話メモ** メール通知を有効にする
 - 宛先 「メール通知の宛先」
 別のメールアドレス
- 申請 メール通知を有効にする
 - 宛先 「メール通知の宛先」
 別のメールアドレス

Buttons: [設定する](#) (Set), [キャンセルする](#) (Cancel)

Bottom Screenshot: 申請 (Application)

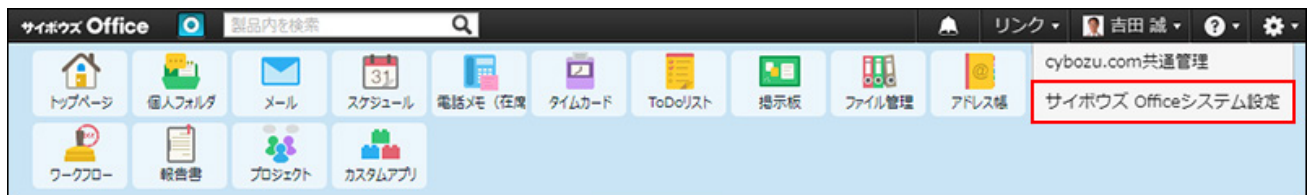
- メール通知の宛先 E-mail (test-cybozu@pc.com) [変更](#)
 モバイルメールアドレス (test-cybozu@mobile.com) [変更](#)
- 予定 メール通知を有効にする
 - 宛先 「メール通知の宛先」
 別のメールアドレス
- ~~電話メモ~~ ~~メール通知を有効にする~~
 - ~~宛先~~ ~~「メール通知の宛先」~~
 ~~別のメールアドレス~~
- 申請 メール通知を有効にする
 - 宛先 「メール通知の宛先」
 別のメールアドレス



Buttons: [設定する](#) (Set), [キャンセルする](#) (Cancel)

2.3.2. ユーザーに許可するメールの操作

ユーザーに許可する操作を設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。




3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
5.  ユーザーの権限 をクリックします。
6. 許可する操作を選択し、 **変更する** をクリックします。

選択肢は次のとおりです。

- メールアカウントの登録を許可する
- 受信メール（POP3）サーバーにメールを残す設定を許可する

許可する操作によって表示が変わる画面

メールの  **ユーザーの権限** で設定した許可する操作によって、表示項目が変わる画面があります。

メールアカウント登録の許可設定による影響

ユーザーにメールアドレスの登録を許可しない場合、次の画面にメールアドレスの設定項目は表示されません。

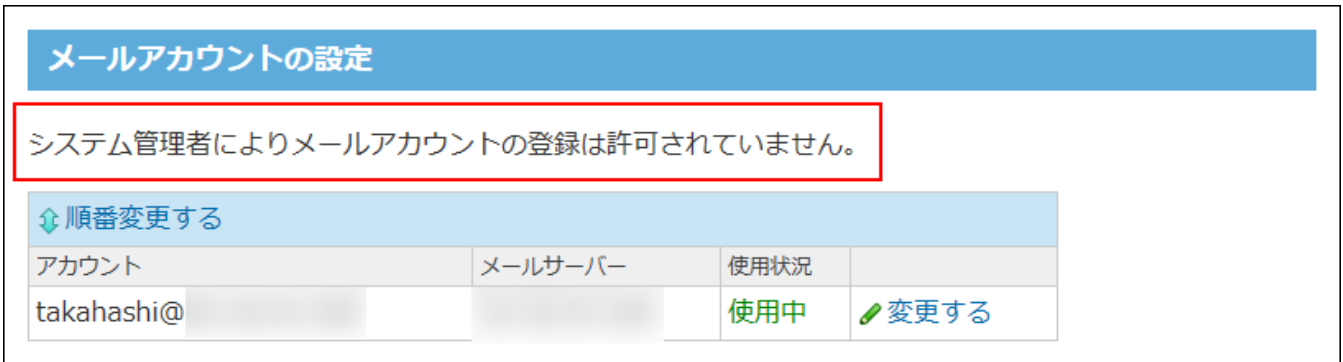
- 個人設定の「メールアドレスの登録」画面

【許可する場合】



メールアドレスの設定			
+ 追加する ⇅ 順番変更する			
アカウント	メールサーバー	使用状況	
takahashi@		使用中	✎ 変更する ✖ 削除する

【許可しない場合】



メールアドレスの設定			
システム管理者によりメールアドレスの登録は許可されていません。			
⇅ 順番変更する			
アカウント	メールサーバー	使用状況	
takahashi@		使用中	✎ 変更する

受信メールサーバーにメールを残す許可設定による影響

ユーザーに受信メール（POP3）サーバーにメールを残すことを許可しない場合、次の画面にメールを残す設定項目は表示されません。

- 個人設定の「メールアドレスの追加」画面や「メールアドレスの変更」画面

【許可する場合】

ユーザーの権限

メールアカウントの登録を許可する

受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する

メールアカウントの変更

メールサーバー [詳細](#)

E-mail

受信メールサーバー (POP3)

POP3アカウント名

POP3パスワード

送信メールサーバー (SMTP)

SMTPアカウント名

SMTPパスワード

メールデータ 受信メール (POP3) サーバーに残す
↳ 日後にサーバーから削除する

使用状況 メールアカウントの使用を停止する

※ [変更する]をクリックすると、メールアカウントの認証を行います。

【許可しない場合】

ユーザーの権限

メールアカウントの登録を許可する

受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する

変更する キャンセルする

メールアドレスの変更

メールサーバー 詳細

E-mail

受信メールサーバー (POP3)

POP3アカウント名

POP3パスワード

送信メールサーバー (SMTP)

SMTPアカウント名

SMTPパスワード

使用状況 メールアカウントの使用を停止する

※ [変更する]をクリックすると、メールアドレスの認証を行います。

変更する キャンセルする

- システム設定の「〇〇さんのメールアドレスの追加」画面や「〇〇さんのメールアドレスの変更」画面
- 【許可する場合】**

ユーザーの権限

メールアカウントの登録を許可する

受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する

加藤 大輔さんのメールアカウントの変更

メールサーバー [詳細](#)

E-mail

受信メールサーバー (POP3)

POP3アカウント

POP3パスワード

送信メールサーバー (SMTP)

SMTPアカウント

SMTPパスワード

メールデータ 受信メール (POP3) サーバーに残す
↳ 日後にサーバーから削除する

使用状況 メールアカウントの使用を停止する

【許可しない場合】

ユーザーの権限

メールアカウントの登録を許可する

受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する

変更する キャンセルする

加藤 大輔さんのメールアカウントの変更

メールサーバー 詳細

E-mail

受信メールサーバー (POP3)

POP3アカウント

POP3パスワード

送信メールサーバー (SMTP)

SMTPアカウント

SMTPパスワード

使用状況 メールアカウントの使用を停止する

変更する キャンセルする

2.3.3. メールの自動受信

メールを定期的に自動で受信できるようにする設定について説明します。

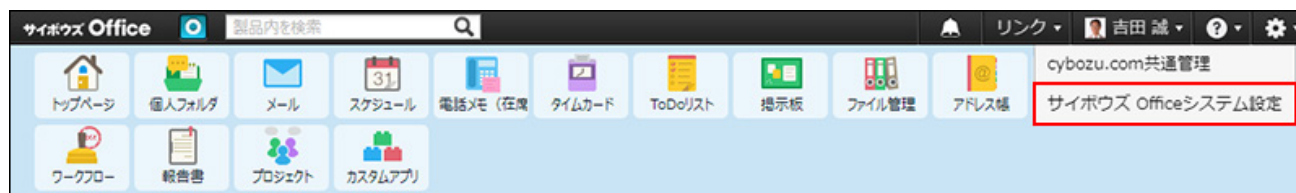
メールの自動受信を有効にすると、ユーザーがメールの操作画面で、**新着メールを受信する** をクリックすることなく、自動的にメールを受信できるようになります。メールの自動受信の間隔は約10分です。



メールの自動受信の対象は、次のすべての条件を満たすユーザーです。

- 使用停止中のユーザーではない
- サイボウズ Officeにログインしたことがある

- 有効なメールアカウントが設定されている

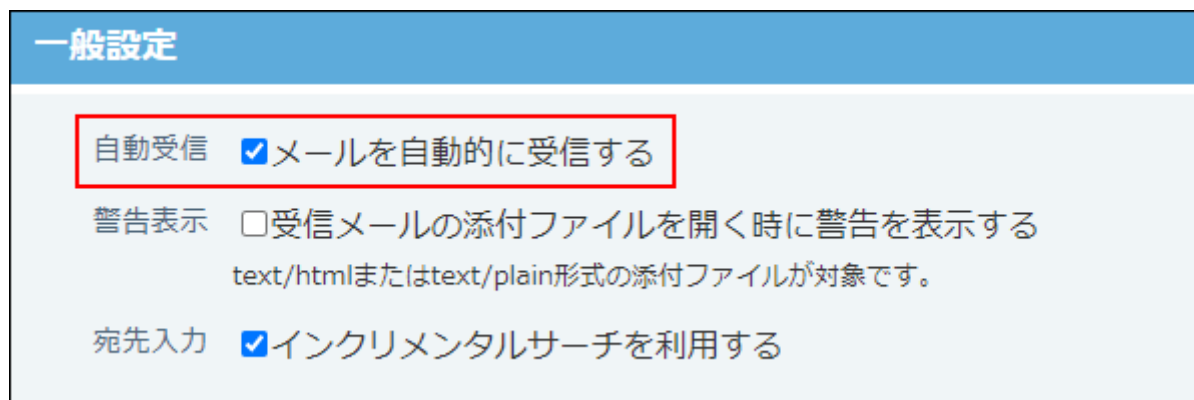
1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「メールを自動的に受信する」のチェックボックスを選択します。

新規にサイボウズOfficeを導入した直後は、メールの自動受信が有効に設定されています。

運用に応じて設定を変更してください。



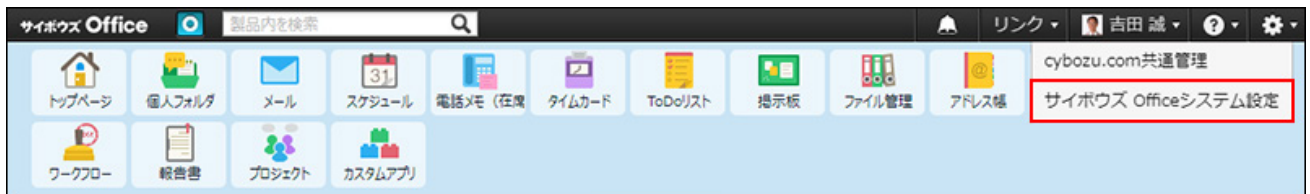
7.  をクリックします。



2.3.4. ダウンロード時の警告の設定

メールの添付ファイルをダウンロードする際に警告を表示するかどうかを設定します。
警告表示の対象となるファイル形式は、次のとおりです。

- text/plain
- text/html

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「警告表示」セクションで、「受信メールの添付ファイルを開く時に警告を表示する」を選択し、設定する をクリックします。

補足

- HTMLメールの本文をダウンロードする際には、添付ファイルダウンロード時の警告表示の有効、無効にかかわらず、警告が表示されます。

2.3.5. 送受信メールのメールサイズ制限

メール1件あたりのサイズを制限します。

メールサイズを制限すると、メールの送受信時にかかるサーバーへの負担を軽減できます。

メールサイズ制限の仕様

メールサイズ制限の仕様は、次のとおりです。

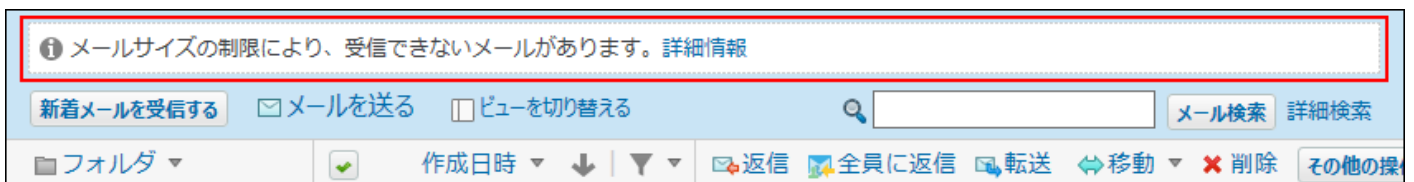
送受信メールに設定できるサイズ制限

メールサイズの制限は、メール1件あたりのメールサイズに適用します。

受信メールと送信メールで、異なる制限値を設定できます。

メールサイズが制限値を超えるメールは、送受信できません。

ユーザーのメール一覧画面には、次のメッセージが表示されます。



ユーザーから相談を受けた場合は、次のどちらかの方法で対処してください。

- **制限値を変更できる場合**

詳細は、[受信メールの制限値を設定する方法\(172ページ\)](#)を参照してください。

- **制限値を変更できない場合**

ユーザーに、次のどちらかの操作を依頼します。

- 受信できなかったメールを他のメールソフトで受信する。
- 受信できなかったメールをサーバーから削除する。

詳細は、[サイズ制限を超えたメールを受信すると](#)を参照してください。

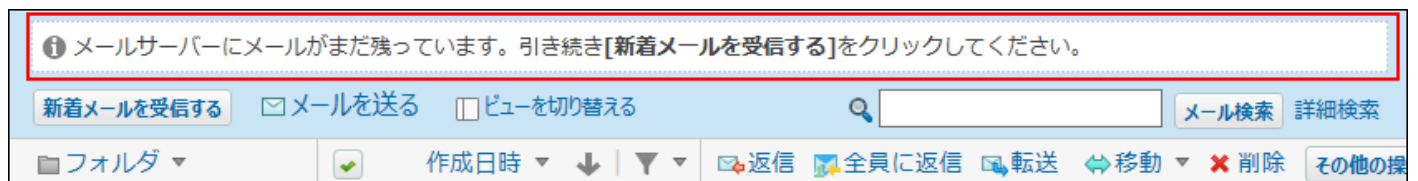
一度に受信できるメールデータの上限

受信メールの制限値を無制限に設定していても、一度に受信できるメールデータはサイボウズ Officeで制限されています。

一度に受信できるメールデータは、件数にすると100件、メールの総サイズにすると10MBまでです。

この上限を超えるメールを受信しようとする、受信が完了していないメッセージが表示されます。

メッセージが表示された場合は、新着メールを受信する をクリックし、再度メールを受信してください。

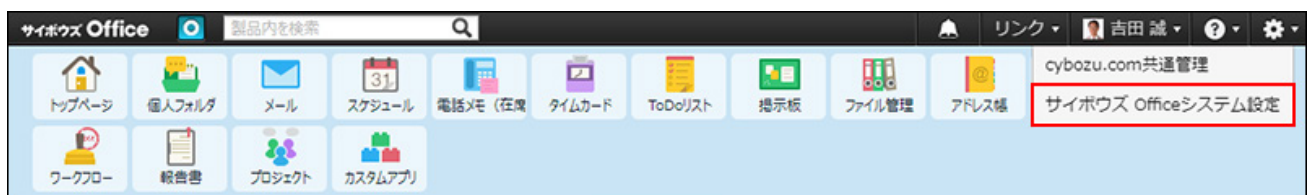





受信メールの制限値を設定する

受信メールのメールサイズの制限値を設定します。

初期値は、1MBに設定されています。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。





3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **サイズ制限** をクリックします。
5.  **メール** をクリックします。
6. 「受信メール」の  **編集する** をクリックします。

サイズ制限（メール）

送受信メールのサイズ

メール1件あたりのサイズを設定します。

対象	サイズ	
受信メール	1 MB	
送信メール	512 KB	


※ 受信メール（POP3）サーバーが UIDL コマンドをサポートしている必要があります。
 ※ 指定したサイズ以上のメールを送受信できません。
 ※ 受信メールおよび送信メールのサイズの上限值は、100MBです。

7. ドロップダウンリストから制限値を選択し、**反映する** をクリックします。

サイズ制限（メール）

送受信メールのサイズ

メール1件あたりのサイズを設定します。

対象	サイズ	
受信メール	1MB	<input type="button" value="反映する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>
送信メール	(直接入力)	

※ 受信メール（POP3）サーバーが UIDL コマンドをサポートしている必要があります。
 ※ 指定したサイズ以上のメールを送受信できません。
 ※ 受信メールおよび送信メールのサイズの上限值は、100MBです。

ドロップダウンリストのオプション: 256KB, 512KB, 1MB, 3MB, 5MB, 10MB, 100MB

制限値の上限は100MBです。

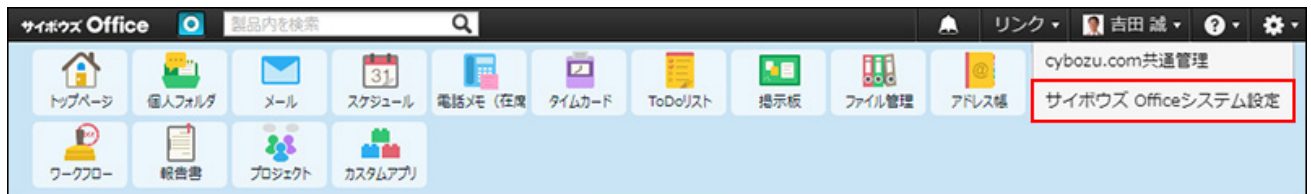
（直接入力）を選択して数値を入力する場合は、半角の整数で入力してください。




送信メールの制限値を設定する

送信メールのメールサイズの制限値を設定します。

初期値は、512KBに設定されています。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  サイズ制限 をクリックします。
5.  メール をクリックします。
6. 「送信メール」の  編集する をクリックします。



7. ドロップダウンリストから制限値を選択し、反映する をクリックします。

サイズ制限（メール）

送受信メールのサイズ

メール1件あたりのサイズを設定します。

対象	サイズ	
受信メール	1 MB	編集する
送信メール	512 KB	<input type="button" value="反映する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>

※ 受信メールのサイズが 256KB を超えている場合は、サーバーが UIDL コマンドをサポートしている必要があります。

※ 指定したサイズを超えたメールを送受信できません。

※ 受信メールおのりのサイズの上限値は、100MBです。

メールの総サイズ

制限値の上限は100MBです。

（直接入力）を選択して数値を入力する場合は、半角の整数で入力してください。

2.3.6. メールの総サイズの設定

メールの総サイズとは、1ユーザーの全メールアカウントに保存されているメールの総サイズです。

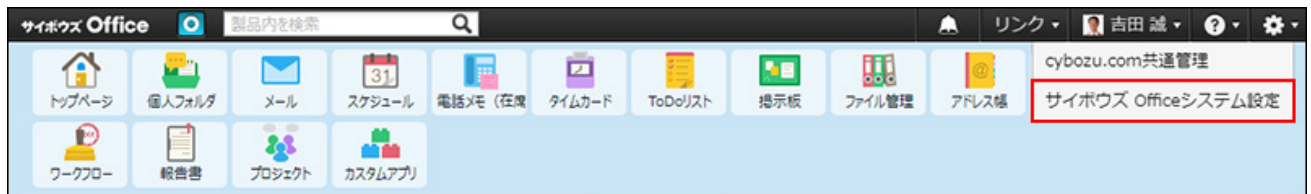
メールの総サイズを設定することで、サイボウズ Officeのデータが肥大化するのを防ぐことができます。




メールの利用状況を確認する

システム管理者は、ユーザーがサイボウズ Officeのメールアプリケーションに保存しているメールの容量を一覧で確認できます。

メールの総サイズが制限値を超えそうなユーザーに不要なメールを削除するように連絡したり、ユーザーごとに保存できる総メールサイズの制限値を変更したりできます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  利用状況 をクリックします。
5.  メール の  詳細 をクリックします。
6. 組織のドロップダウンリストから、目的の組織を選択し、メールの利用状況を確認します。

確認できる項目は、次のとおりです。


- **現在のメールサイズ**

ユーザーごとに、サイボウズ Officeのメールアプリケーションに保存されている総メールサイズが表示されます。

保存しているメールの容量が1MBに満たなくても、「1MB」と表示されます。

- **総メールサイズの上限值**

システム管理者が「サイズ制限（メール）」画面の「メールの総サイズ」セクションで設定している制限値が表示されます。

「サイズ制限（メール）」画面は、 **メールのサイズを制限する** をクリックすると、表示できます。

- **利用率（％）**

ユーザーごとに保存されているメールの総サイズが、設定している上限値の何パーセントかが表示されます。

メールの総サイズの上限值が無制限に設定されている場合は、「-」が表示されます。

利用率が90%以上の場合は、背景と文字色が赤色で表示されます。

メールの利用状況				
組織	営業部			
📧メールのサイズを制限する				
ユーザー名	現在の総メールサイズ	総メールサイズの上限值	利用率 (%)	
👤 和田 一夫	1MB	50MB	1%	
👤 加藤 美咲	1MB	50MB	1%	
👤 高橋 健太	8MB	50MB	15%	
👤 脇 豪孝	0MB	50MB	0%	
👤 浅岡 わかな	6MB	5MB	115%	

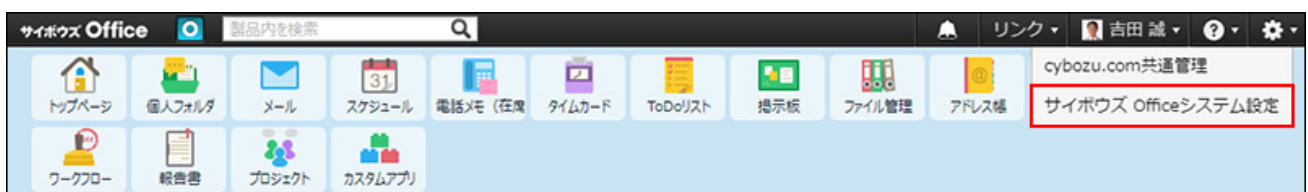
7. 総メールサイズの上限值を調整する場合は、📧 **メールのサイズを制限する** をクリックし、サイズを変更します。




メールの利用状況				
組織	営業部			
📧メールのサイズを制限する				
ユーザー名	現在の総メールサイズ	総メールサイズの上限值	利用率 (%)	
👤 和田 一夫	1MB	50MB	1%	

全員の制限値を設定する

サイボウズ Officeの利用ユーザー全員に対して、メールの総サイズの制限値を設定します。初期値は、無制限に設定されています。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。




3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **サイズ制限** をクリックします。
5.  **メール** をクリックします。
6. 「全員」の  **編集する** をクリックします。

メールの総サイズ

1ユーザーが保存できるメールの総サイズを設定します。

[ユーザー検索](#)

(全員) ▼

対象	サイズ	
全員	無制限	 編集する

[← 追加](#)

高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
脇 家孝
浅岡 わかな
池永 厚

※ 「全員」に対してサイズを設定していても、各ユーザーに設定されたサイズが優先されます。

- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

7. ドロップダウンリストから制限値を選択し、**反映する** をクリックします。

メールの総サイズ

1ユーザーが保存できるメールの総サイズを設定します。

検索欄: ユーザー検索

対象: ▼

対象	サイズ	
全員	無制限	反映する キャンセルする
	--	
	(直接入力)	
	100MB	
	200MB	
	300MB	
	400MB	
	500MB	
	600MB	
	700MB	
	800MB	
	900MB	
	1000MB	
	無制限	

← 追加

ユーザーリスト: 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 脇 家孝, 浅岡 わかな, 池永 厚

※ 「全」のサイズを設定していても、各ユーザーに設定されたサイズが優先されます。

• CS から読み込む

• CS へ書き出す

(直接入力) を選択した場合は、半角で整数を入力してください。

特定ユーザーの制限値を設定する

全員に対する制限値とは別に、特定のユーザーに対して制限値を設定できます。

ユーザー単位の制限値は、全員の制限値より優先されます。

全員の制限値を1000MBに設定し、派遣社員の制限値には500MBを設定する、といった運用が可能です。

メールの総サイズ

1ユーザーが保存できるメールの総サイズを設定します。

対象	サイズ	
全員	1000 MB	編集する
高橋 健太	500 MB	編集する 削除する

← 追加

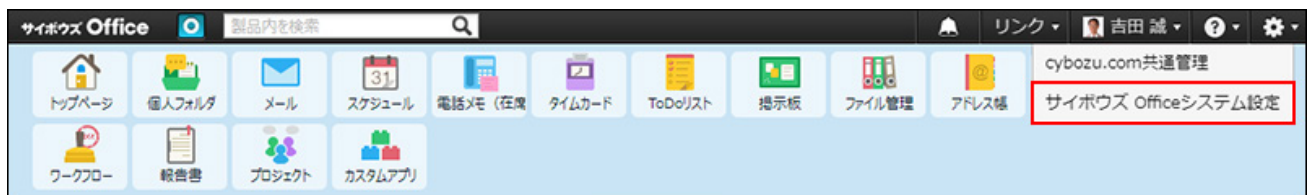
ユーザー検索

(全員) ▼

- 高橋 健太
- 和田 一夫
- 加藤 美咲
- 脇 豪孝
- 浅岡 わかな
- 池永 厚

※ 「全員」に対してサイズを設定していても、各ユーザーに設定されたサイズが優先されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの サイズ制限 をクリックします。
5. メール をクリックします。
6. 制限値を設定するユーザーを選択し、 **追加** をクリックします。

メールの総サイズ

1ユーザーが保存できるメールの総サイズを設定します。

対象	サイズ	
全員	1000 MB	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="← 追加"/>

- 高橋 健太
- 和田 一夫
- 加藤 美咲
- 脇 家孝
- 浅岡 わかな
- 池永 厚

※ 「全員」に対してサイズを設定していても、各ユーザーに設定されたサイズが優先されます。

7. 制限値を設定するユーザーの をクリックします。

メールの総サイズ

1ユーザーが保存できるメールの総サイズを設定します。

対象	サイズ	
全員	1000 MB	<input type="button" value="編集する"/>
高橋 健太	無制限	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="× 削除する"/>

- 高橋 健太
- 和田 一夫
- 加藤 美咲
- 脇 家孝
- 浅岡 わかな
- 池永 厚

※ 「全員」に対してサイズを設定していても、各ユーザーに設定されたサイズが優先されます。

8. ドロップダウンリストから制限値を選択し、 をクリックします。



(直接入力) を選択した場合は、半角で整数を入力してください。

制限値を超えると

1ユーザーが保存できるメールの総サイズが制限値を超えると、ユーザーはメールを送受信できません。

制限値を超えた状態で、メールを送受信しようとする、ユーザーのメール画面に次のメッセージが表示されます。

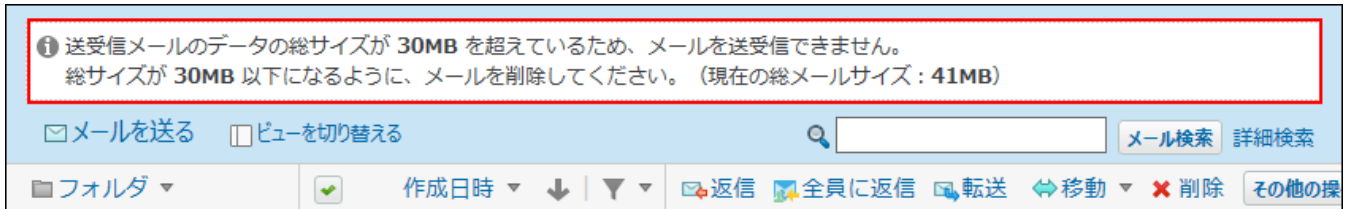
- 制限値を超えた状態で、メールを送信しようとした場合

メールの送信

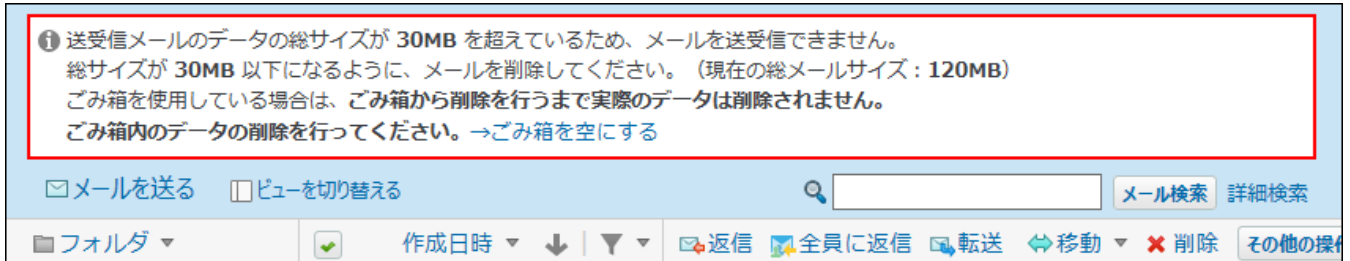
送受信メールのデータの総サイズが **25MB** を超えているため、メールを送受信できません。
総サイズが **25MB** 以下になるように、メールを削除してください。

(現在の総サイズ : **30MB**)

- 制限値を超えた状態で、メールを受信しようとした場合



- 運用の途中で制限値が変更され、ごみ箱に制限値を超過したメールが保存されている場合



ユーザーから相談を受けた場合は、次のどちらかの方法で対処してください。

■ 制限値を変更できる場合

詳細は、[メールの総サイズの設定\(175ページ\)](#)を参照してください。

■ 制限値を変更できない場合

• メールを送信できない場合

ユーザーに制限値内におさまるよう、受信メールや送信済みメールの削除を依頼します。

• メールを受信できない場合

ユーザーに、次のどちらかの操作を依頼します。

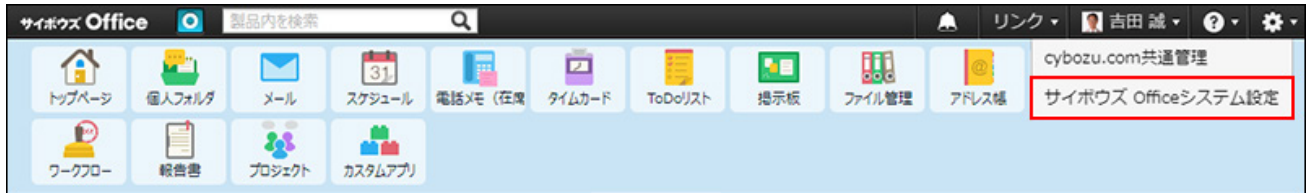
- 受信できなかったメールを他のメールソフトで受信します。
- 受信できなかったメールをサーバーから削除します。

詳細は、[サイズ制限を超えたメールを受信すると](#)を参照してください。

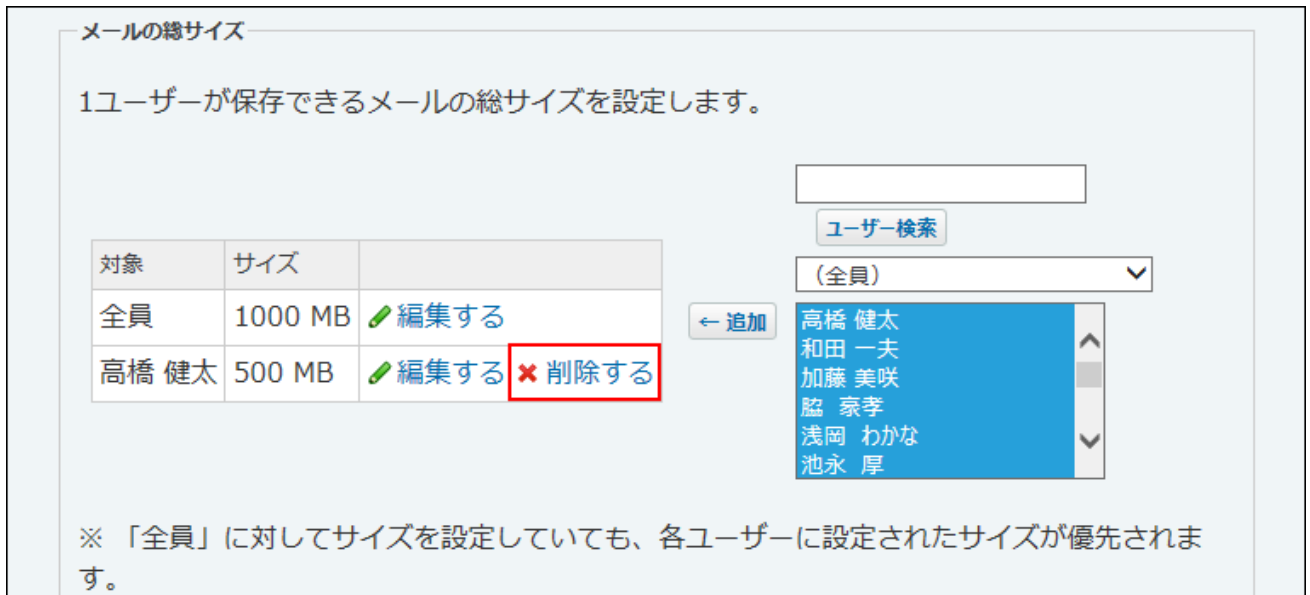
制限値を削除する

ユーザー単位で設定したメールの総サイズの制限値を削除します。全員の制限値は削除できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの **サイズ制限** をクリックします。
5. **メール** をクリックします。
6. 制限値を削除するユーザーの **× 削除する** をクリックします。



CSVファイルで制限値を管理する

メールの総サイズの制限値の設定をCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからデータを読み込み、メールの総サイズの制限値を設定します。

「全員」の制限値は読み込めません。CSVファイルのデータと、サイボウズ Office上のユーザーIDが一致する場合に、ユーザー単位の制限値を設定できます。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[メールの総サイズ\(650ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

3. メールの総サイズの制限値のデータをCSVファイルで準備します。

次のどちらかの方法で、CSVファイルを準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

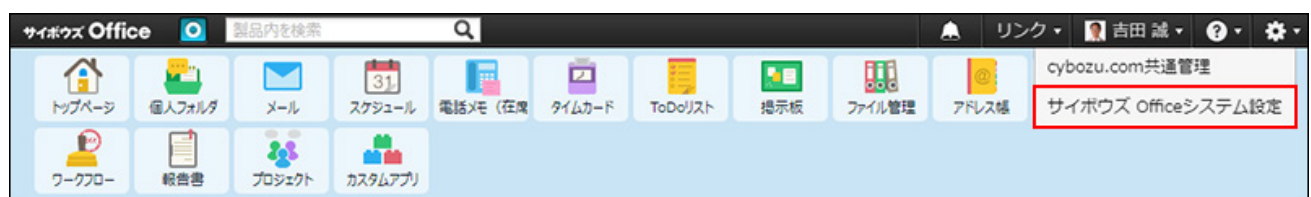
[CSVファイルに書き出す\(186ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。



4. 準備したファイルを保存します。

ファイルの種類に「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」を選択します。

5. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

6. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



7. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
8. 「カスタマイズ」セクションの  **サイズ制限** をクリックします。
9.  **メール** をクリックします。
10. **CSVファイルから読み込む** をクリックします。
11. 手順4で保存したファイルを選択します。
12. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8



CSVファイルからの読み込み (サイズ制限) - Step 1/2

CSVファイル (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

文字コード

13. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、
 をクリックします。
14. CSVファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」のチェックボックスを選択します。
15. プレビューで、読み込むデータを確認し、 をクリックします。
プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

メールの総サイズの制限値データをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

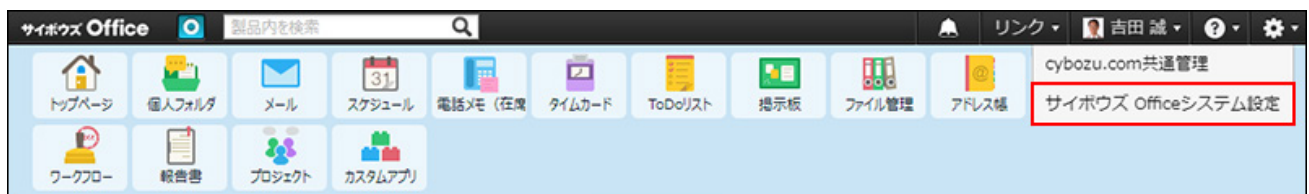
「全員」の制限値は書き出されません。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[メールの総サイズ\(650ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「カスタマイズ」セクションの サイズ制限 をクリックします。

6. メール をクリックします。

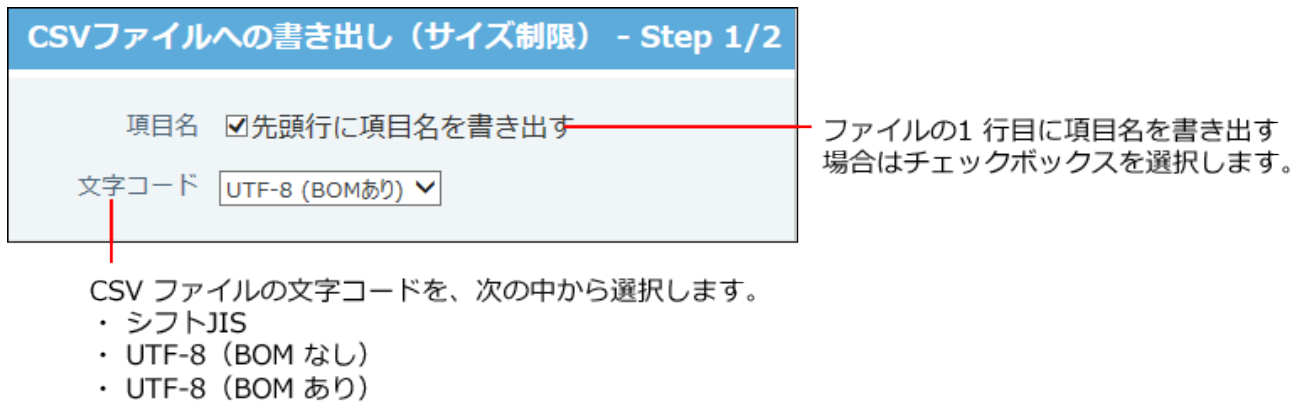
7. CSVファイルへ書き出す をクリックします。

8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)



10. 項目名を書き出すかどうかと文字コードが設定されていること確認し、

次に、書き出す内容を確認する をクリックします。

11. ファイルの中身をプレビューで確認して、書き出す をクリックします。

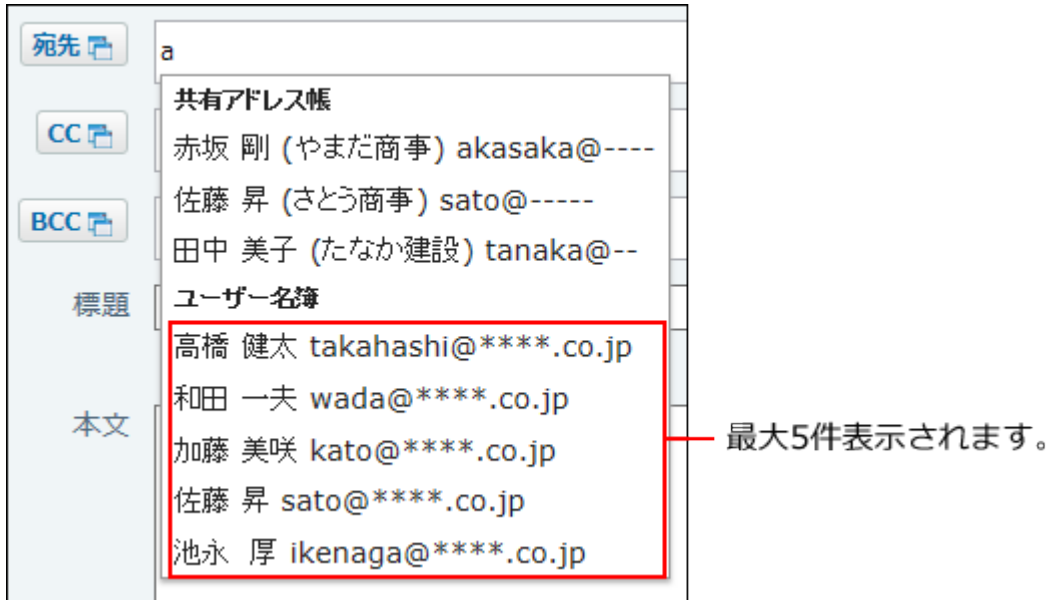
12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.3.7. インクリメンタルサーチの無効化

インクリメンタルサーチは、1文字入力するごとに逐次検索が実行され、検索対象をすばやく見つけられる機能です。

初期値は「有効」に設定されています。必要に応じて、機能を無効にしてください。

メールアドレス入力欄の文字列をもとに、ユーザー名簿とアドレス帳のデータが検索されます。



■ インクリメンタルサーチの検索対象と検索結果

	ユーザー名簿	アドレス帳
検索対象	<ul style="list-style-type: none"> ・姓 ・名 ・姓よみ ・名よみ ・E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ・姓 ・名 ・姓よみ ・名よみ ・E-mail
検索結果に表示されるデータ	<p>次のすべての条件を満たす検索結果が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検索対象のうち、入力欄の文字列を含むデータ ・E-mailが登録されているユーザーデータ 	<p>次のすべての条件を満たす検索結果が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検索対象のうち、入力欄の文字列を含むデータ ・E-mailが登録されている人名データ ・インクリメンタルサーチを使用するユーザー自身が閲覧できるデータ

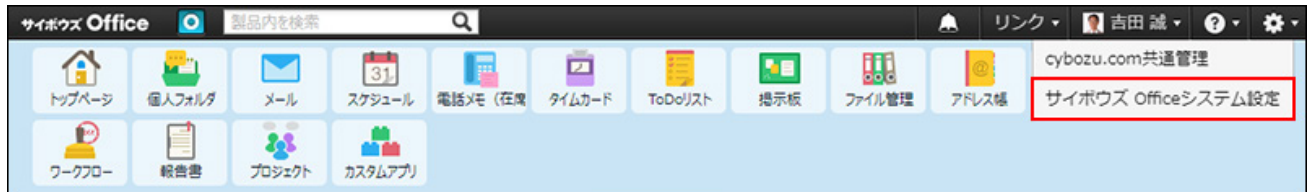
1. インクリメンタルサーチを無効にするユーザーに対して、アドレス帳とユーザー名簿の両方、もしくは、どちらか一方の機能が有効であることを確認します。



詳細は、次のページを参照してください。

[アドレス帳の有効化\(383ページ\)](#)

[ユーザー名簿の有効化\(431ページ\)](#)

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。
5. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
6.  一般設定 をクリックします。
7. 「宛先入力」セクションで、「インクリメンタルサーチを利用する」の選択を外し、 **設定する** をクリックします。

2.3.8. メールサーバーの設定

メールサーバーの設定を説明します。

サイボウズ Officeでは、次の2種類のメールサーバーを使用できます。

• 既定のメールサーバー

サイボウズ Officeにあらかじめ設定されているメールサーバーです。

次のメールサーバーが設定されています。

- Gmail
- Exchange Online

初期設定では、どちらのメールサーバーも使用を停止しています。

既定のメールサーバーは、追加および削除できません。

• その他のメールサーバー

システム管理者が必要に応じて追加するメールサーバーです。メールサーバーの情報を登録して使用します。

対応メールサーバー

サイボウズ Officeが対応しているメールサーバーのプロトコル、および認証形式については、サイボウズのクラウドサービスの[対応メールサーバー](#)を参照してください。

■ 利用条件

サイボウズ Officeでは、次のすべての条件を満たすメールサーバーを利用できます。

- SMTPとPOP3に対応している：
sendmailやqmailなど、一般的に普及しているメールサーバーソフトの多くは、SMTP/POP3に対応しています。
- UIDLコマンドに対応している。
- メールサーバーがサイボウズ Officeと常時接続できる環境にある：
サイボウズ Officeと常時接続できる環境であれば、プロバイダーやホスティングのメールサーバーでも使用できます。

既定のメールサーバーを使用/停止する

既定のメールサーバーとして設定されている、次のメールサーバーの使用を開始または停止します。

- Gmail
- Exchange Online

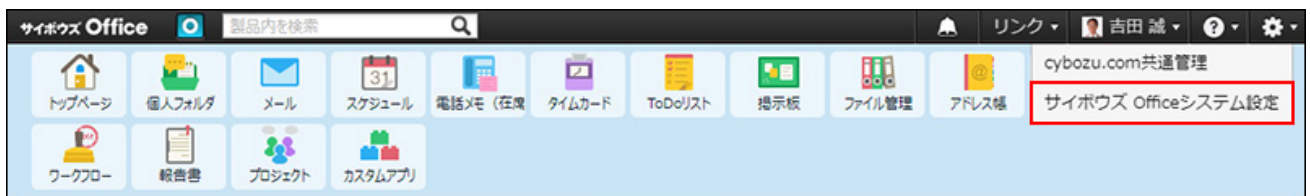
初期状態では、既定のメールサーバーは使用を停止しています。

補足

- ユーザーに使用を許可するメールクライアントをGmailで制限する場合は、次のクライアントIDを設定してください。

518484544715-ss2760scpkav1vt6qcc92v0eqdlevhkm.apps.googleusercontent.com

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
5. メールサーバーの登録 をクリックします。
6. 「既定のメールサーバー」セクションで、使用状況を変更するメールサーバーの 変更する をクリックします。

メールサーバーの登録		
既定のメールサーバー		
メールサーバー名	使用状況	
Gmail	停止中	変更する
Exchange Online	停止中	変更する

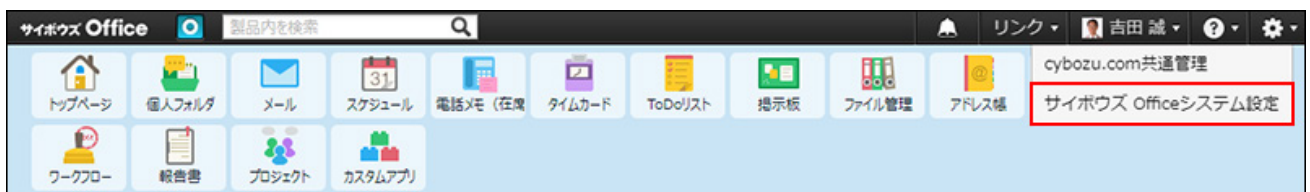
7. ドロップダウンリストから使用状況を選択し、**反映する** をクリックします。
 - 使用を開始する場合：「使用する」を選択します。
 - 使用を停止する場合：「停止する」を選択します。



その他のメールサーバーを登録する

メールサーバーの情報を、サイボウズ Officeに登録します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
5. メールサーバーの登録 をクリックします。
6. 「その他のメールサーバー」セクションの + 追加する をクリックします。
7. メールサーバー名を入力します。

メールサーバーの追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

メールサーバー名*

8. 受信メールサーバー（POP3）の情報を入力します。

受信メールサーバー(POP3)

サーバー名*

ポート番号*#

通信方法 通信を暗号化する TLS ▼

認証方法 APOP認証を行う

■ 受信メールサーバーの設定項目

サーバー名	受信メールサーバーのIPアドレス、またはホスト名を入力します。 例： 10.0.1.55、office.server.co.jpなど
ポート番号	POP3のポート番号を入力します。初期値は「110」に設定されています。 通信方式別の一般的なポート番号は、次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> • POP3の場合：110 • POP3 over TLSの場合：995 • POP3 STARTTLSの場合：110
通信を暗号化する	メールサーバーとの通信にTLSまたはSTARTTLSを使用する場合に選択します。
APOP認証を行う	受信メールサーバー（POP3）がAPOP認証に対応している場合に選択します。

9. 送信メールサーバー（SMTP）の情報を入力します。

送信メールサーバー (SMTP)

サーバー名*

ポート番号*#

通信方法 通信を暗号化する TLS ▼

認証方法 SMTP認証を行う LOGIN ▼

認証に受信メールアカウントのユーザー名とパスワードを使用する
 認証に使用するユーザー名とパスワードを個別に設定する

送信メールサーバーの設定項目

サーバー名	送信メールサーバーのIPアドレス、またはホスト名を入力します。 例： 10.0.1.55、office.server.co.jpなど
ポート番号	SMTPのポート番号を入力します。 初期値は「25」に設定されています。 通信方式別の一般的なポート番号は、次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> • SMTPの場合：25 • SMTP over TLSの場合：465 • SMTP STARTTLSの場合：25または587 • SMTP-AUTH認証の場合：587
通信を暗号化する	メールサーバーとの通信にTLSまたはSTARTTLSを使用する場合に選択します。
SMTP認証を行う	送信メールサーバー (SMTP) がSMTP認証 (SMTP-AUTH 認証) に対応している場合に選択します。 次のどちらかに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 認証に受信メールアカウントのユーザー名とパスワードを使用する • 認証に使用するユーザー名とパスワードを個別に設定する

10. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

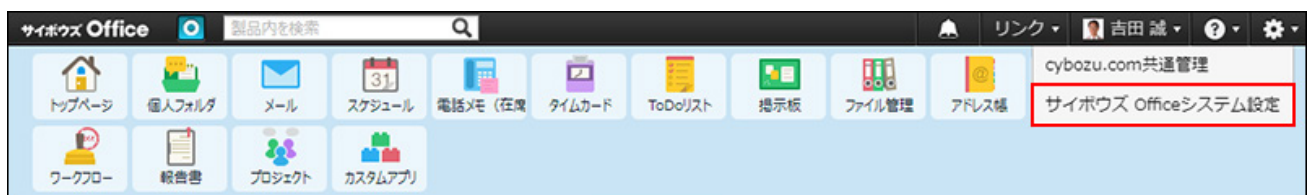
追加したメールサーバーは、その他のメールサーバーの一覧の末尾に表示されます。

メールサーバーの表示順を変更する場合は、「メールサーバーの登録」画面で、**順番変更する** をクリックします。

その他のメールサーバーを変更する

サイボウズ Officeに登録しているメールサーバーの情報を変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **メール** をクリックします。
5. **メールサーバーの登録** をクリックします。
6. 「その他のメールサーバー」セクションで、変更するメールサーバーの **変更する** をクリックします。
7. 必要に応じて、メールサーバー名や、設定項目を変更し、**変更する** をクリックします。

設定項目の詳細は、次のページを参照してください。

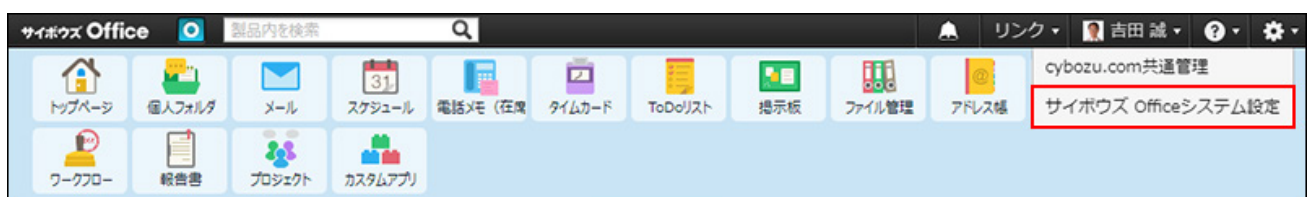
[受信メールサーバーの設定項目\(194ページ\)](#)





[送信メールサーバーの設定項目\(195ページ\)](#)

その他のメールサーバーを削除する

サイボウズ Officeに登録しているメールサーバーの情報を削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
5.  メールサーバーの登録 をクリックします。
6. 「その他のメールサーバー」セクションで、削除するメールサーバーの  削除する をクリックします。
7. 確認画面で、 削除する をクリックします。

メールサーバー移行の流れ

メールサーバーを移行する場合に、サイボウズ Office側で必要な設定の流れを説明します。完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

注意

- 弊社では、メールサーバー移行に伴うデータの紛失やトラブルに対する保証はいたしかねます。ご了承ください。
また、お客様がご契約のメールサーバー側の設定については、弊社のサポート対象外です。お客様の判断と責任の下に実行してください。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [移行先のメールサーバーの情報を追加します。](#)
- Step 2 [登録されているメールアカウントをCSVファイルに書き出します。](#)
- Step 3 [CSVファイルに、移行先のメールアカウントの情報を追加します。](#)
- Step 4 [Step 3で編集したCSVファイルを読み込みます。](#)
- Step 5 [移行先のメールサーバーの設定で、メールが送受信できることを確認します。](#)
- Step 6 [DNS情報を切り替えます。](#)
- Step 7 [完全に移行が完了したら、移行元のメールサーバーの情報を削除します。](#)

Step 1

サイボウズ Office側の作業 移行先のメールサーバーの情報を追加します。

移行元のメールサーバーの情報は、まだ削除しないでください。

- GmailまたはExchange Onlineに移行する場合
既定のメールサーバーとして、サイボウズ Officeにあらかじめ設定されています。
メールサーバーの使用を開始してください。詳細は、[既定のメールサーバーを使用/停止する\(191ページ\)](#)方法を参照してください。

- その他のメールサーバーに移行する場合

[その他のメールサーバーを登録する\(193ページ\)](#)方法を参照し、移行先のメールサーバーの情報を追加してください。

Step
2

サイボウズ Office側の作業

登録されているメールアカウントをCSVファイルに書き出します。

詳細は、[CSVファイルに書き出す\(210ページ\)](#)方法を参照してください。

Step
3

サイボウズ Office側の作業

CSVファイルに、移行先のメールアカウントの情報を追加します。

CSVファイルで管理できる項目については、[メールアカウント\(647ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

移行先のメールサーバーのメールサーバーIDが必要です。[メールサーバーIDの確認方法\(650ページ\)](#)を参照し、CSVファイルにメールサーバーIDを記述してください。

Step
4

サイボウズ Office側の作業

Step 3で編集したCSVファイルを読み込みます。

詳細は、[CSVファイルから読み込む\(208ページ\)](#)方法を参照してください。

Step
5

サイボウズ Office側の作業

移行先のメールサーバーの設定で、メールが送受信できることを確認します。

詳細は、次のページを参照してください。

[メールの送信](#)

[新着メールの受信](#)

Step 6

ご契約業者側の作業 DNS情報を切り替えます。

DNS情報の切り替えは、お客様のメールサーバーのご契約業者にお問い合わせください。

Step 7

サイボウズ Office側の作業 完全に移行が完了したら、移行元のメールサーバーの情報を削除します。

• 移行元のメールアカウントの設定を削除する

詳細は、[メールアカウントを削除する\(207ページ\)](#)方法を参照してください。

• 移行元のメールサーバーの設定を削除する

詳細は、[その他のメールサーバーを削除する\(197ページ\)](#)方法を参照してください。

移行元が既定のメールサーバーの場合は、メールサーバーの使用を停止します。詳細は、[既定のメールサーバーを使用/停止する\(191ページ\)](#)方法を参照してください。

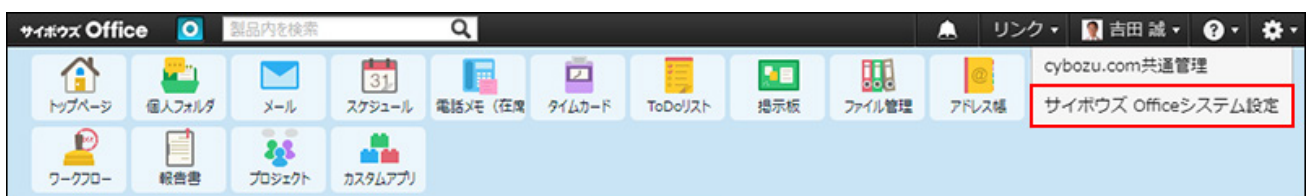
2.3.9. ユーザーのメールアカウントの設定



メールアカウントの設定について説明します。

メールアカウントを登録する



メールサーバーへアクセスするためのアカウントとパスワードを、ユーザーごとに設定します。
メールアカウントは、1ユーザーに複数登録できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
5.  メールアカウントの登録 をクリックします。
6. ユーザーが所属する組織をドロップダウンリストから選択します。



7. ユーザーの  設定する をクリックします。
8.  追加する をクリックします。

9. 使用するメールサーバーを選択します。

[詳細](#) をクリックすると、メールサーバーの設定内容を確認できます。

高橋 健太さんのメールアカウントの追加

メールサーバー [詳細](#)

E-mail

メールサーバーの一覧

名称	設定	
Gmail	既定のメールサーバー	
Exchange Online	既定のメールサーバー	
サイボウズ用メールサーバー	受信メールサーバー (POP3サーバー)	****.logosys.net
	APOP	
	送信メールサーバー (SMTP)	****.logosys.net
****.logosys.net	受信メールサーバー (POP3サーバー)	****.logosys.net
	APOP	
	送信メールサーバー (SMTP)	****.logosys.net
	SMTP認証を行う	LOGIN ユーザー名とパスワードを個別に設定する

10. 「E-mail」 セクションに、メールアドレスを入力します。

メールサーバー [詳細](#)

E-mail

11. アカウント名 を入力します。

手順9でExchange Onlineを選択している場合にだけ、この項目が表示されます。

高橋 健太さんのメールアカウントの追加

メールサーバー [詳細](#)

E-mail

アカウント名

12. 受信メールサーバー（POP3）のアカウントとパスワードを入力します。

手順9でGmailまたはExchange Onlineを選択した場合、この項目は表示されません。

POP3アカウント

POP3パスワード

13. 必要に応じて、送信メールサーバー（SMTP）のアカウントとパスワードを入力します。

手順9でGmailまたはExchange Onlineを選択した場合、この項目は表示されません。

送信メールサーバーの設定で、認証方法に「認証に使用するユーザー名とパスワードを個別に設定する」を選択している場合のみ表示されます。

【メールアカウントの設定画面】

送信メールサーバー(SMTP)

SMTPアカウント

SMTPパスワード

【メールサーバーの設定画面】

送信メールサーバー (SMTP)

サーバー名* *****

ポート番号*# 25

通信方法 通信を暗号化する TLS ▼

認証方法 SMTP認証を行う LOGIN ▼

認証に受信メールアカウントのユーザー名とパスワードを使用する

認証に使用するユーザー名とパスワードを個別に設定する

14. 受信メールをメールサーバーに残すかどうかを設定します。

メールをサーバーに残す設定にする場合は、期限を設定します。

期限の初期値は14日後にサーバーから削除される設定です。期限の入力欄には、1~100までの整数値を半角で入力してください。

メールデータ 受信メール (POP3) サーバーに残す

↳ 日後にサーバーから削除する

• 受信メールをサーバーに残すと

メールの受信後もメールサーバーにデータが残るため、サイボウズ Office以外のメールソフトで同じメールを再度受信できます。

ただし、メールサーバーにデータが蓄積されるため、メール受信に時間がかかったり、メールサーバーの容量に問題が発生したりする可能性があります。

メールサーバーにメールを残す場合は、定期的にメールサーバーからデータを削除する必要があります。

補足

- 受信メールをメールサーバーに残す場合は、必ず「ユーザーの権限」「受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する」の設定を有効にしておく必要があります。

ユーザーの権限

メールアカウントの登録を許可する

受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する

変更する
キャンセルする

15. メールアカウントの使用を許可するかどうかを設定します。

登録後、すぐにメールアカウントの使用を許可しない場合は、「メールアカウントの使用を停止する」を選択します。

使用状況 メールアカウントの使用を停止する

使用状況は、「メールアカウントの設定」画面に表示されます。

メールアカウントの設定		
+ 追加する ⇅ 順番変更する		
アカウント	メールサーバー	使用状況
sample02@*****.**.**	サイボウズ用メールサーバー	使用中 ✎ 変更する ✖ 削除する
sample03@*****.**.**	サイボウズ用メールサーバー	停止中 ✎ 変更する ✖ 削除する

16. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

追加したメールアドレスは、一覧の末尾に表示されます。

メールアドレスの表示順を変更する場合は、「メールアカウントの設定」の設定画面で、**⇅ 順番変更する** をクリックします。

補足

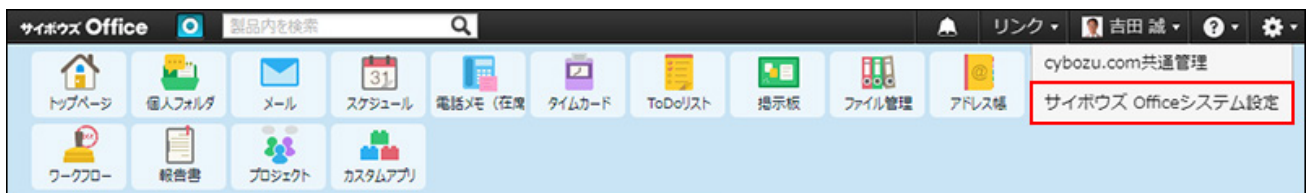
- メールサーバーに既定のメールサーバー（GmailまたはExchange Online）を使用している場合、ユーザーが自分でメールアカウントの認証を行う必要があります。ユーザーに、個人設定の「メールアカウントの変更」画面からメールアカウントの認証を行うように連絡してください。





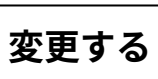
詳細は、[メールアカウントを変更する](#)方法を参照してください。

メールアカウントの設定を変更する

メールアカウントの情報を変更する手順を説明します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
5.  メールアカウントの登録 をクリックします。
6. ユーザーが所属する組織をドロップダウンリストから選択します。
7. ユーザーの  設定する をクリックします。
8. メールアカウントの  変更する をクリックします。
9. 必要な項目を変更し、  変更する をクリックします。

設定項目の詳細は、[メールアカウントを登録する\(201ページ\)](#)方法を参照してください。

補足

- システム管理者が既定のメールサーバー（GmailまたはExchange Online）のメールアカウントを変更した場合、変更後のメールアカウントの認証はユーザーが自分で行う必要があります。ユーザーに、個人設定の「メールアカウントの変更」画面からメールアカウントの認証を行うように連絡してください。

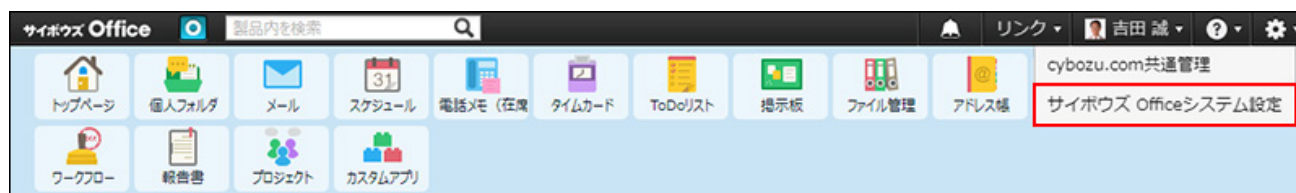
詳細は、[メールアカウントを変更する](#)方法を参照してください。



メールアカウントを削除する




ユーザーごとにメールアカウントを削除します。

メールアカウントを削除しても、ユーザーは、削除する前に送受信したメールを、メール一覧から閲覧できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **メール** をクリックします。
5.  **メールアカウントの登録** をクリックします。

6. ユーザーが所属する組織をドロップダウンリストから選択します。
7. ユーザーの  **設定する** をクリックします。
8. メールアカウントの  **削除する** をクリックします。
9. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

CSVファイルでメールアカウントデータを管理する

メールアカウントデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからデータを読み込み、メールアカウントとして設定します。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. **CSVファイルから読み込める項目を確認します。**

CSVファイルで管理できる項目については、[メールアカウント\(647ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

3. **次のどちらかの方法で、メールアカウントデータのCSVファイルを準備します。**

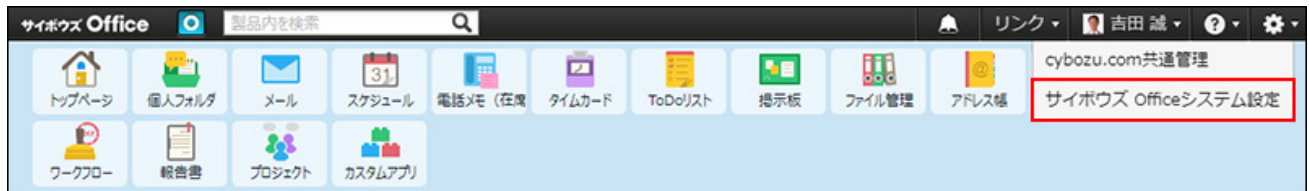
- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。



CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(210ページ\)](#)方法を参照して、メールアカウントのデータをCSVファイルに書き出してください。

4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。
5. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
6. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



7. [+]詳細設定を開く をクリックします。
8. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
9.  メールアカウントの登録 をクリックします。
10. CSVファイルから読み込む をクリックします。
11. 手順4で保存したファイルを選択します。
12. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8

CSVファイルからの読み込み（メールアカウント） - Step 1/2

CSVファイル （ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。）

文字コード

13. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し

次に、**ファイルの中身を確認する** をクリックします。

14. CSVファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」のチェックボックスを選択します。

15. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

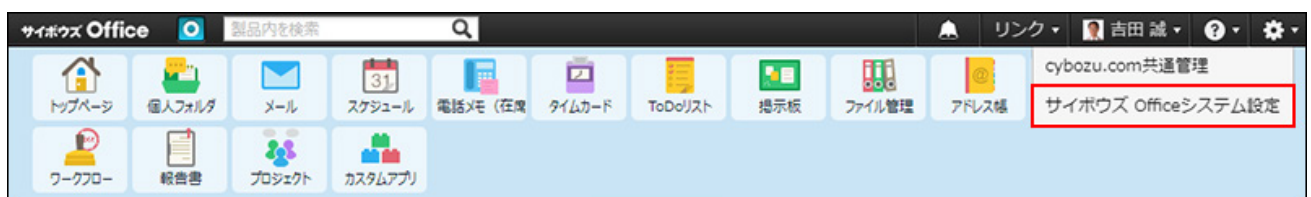
メールアカウントデータをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できません。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[メールアカウント\(647ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。

5. 「各アプリケーション」セクションの **メール** をクリックします。

6. **メールアカウントの登録** をクリックします。

7. **CSVファイルへの書き出し** をクリックします。

8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

CSVファイルへの書き出し (メールアカウント) - Step 1/2

項目名 先頭行に項目名を書き出す

文字コード ▼

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

CSV ファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOM なし)
- UTF-8 (BOM あり)

10. 項目名を書き出すかどうかと文字コードが設定されていること確認し、

次に、書き出す内容を確認する をクリックします。

11. ファイルの中身をプレビューで確認して、**書き出す** をクリックします。

12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.3.10. 迷惑メールの振り分け条件の初期値

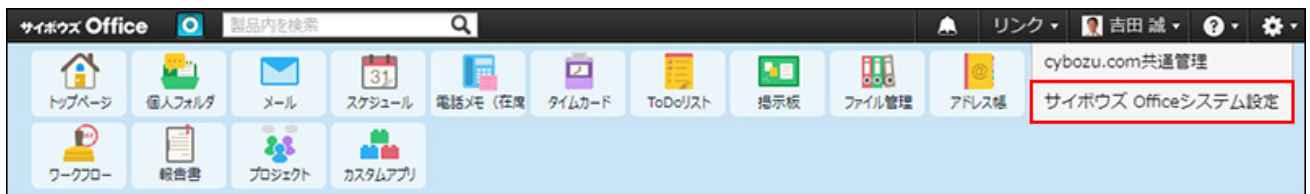
サイボウズ Officeのメールでは、迷惑メールの拒否設定を、システム管理者側とユーザー側で設定できます。



システム管理者側では、迷惑メールとして振り分けるメールの初期条件を設定します。設定した条件は、ユーザーの「迷惑メール」の振り分け保存に反映されます。ユーザー側では、「迷惑

メール」の振り分け保存に反映された条件を、各ユーザーの用途にあった条件にカスタマイズします。

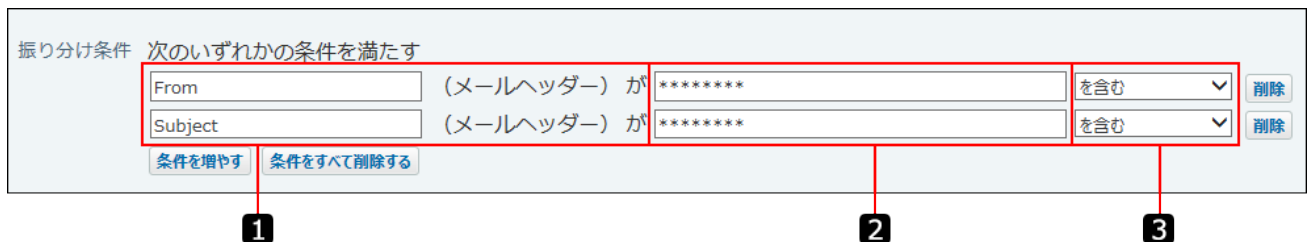
管理者マニュアルでは、迷惑メールとして振り分けるメールの初期条件の設定手順を説明します。

1. .ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  メール をクリックします。
5.  迷惑メールの振り分け保存 をクリックします。
6. 迷惑メールに振り分ける条件を設定します。

条件には、メールヘッダーに含まれるキーワードを設定します。



振り分け条件の設定項目

番号	説明
1	(メールヘッダー) : FromやSubjectなどのメールヘッダー項目を入力します。
2	

番号	説明
	<p>テキスト欄： 迷惑メールに含まれている文字列をキーワードとして入力します。100文字まで入力できます。</p>
<p>3</p>	<p>条件の指定方法： ドロップダウンリストから条件の指定方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • を含む • を含まない • と同じ • と異なる • で始まる

7. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

設定した条件は、ユーザーの「迷惑メール」の振り分け保存に反映されます。ただし、設定した条件の詳細はユーザー画面に表示されません。

必要に応じて、迷惑メールの保存先を変更するようにユーザーに連絡します。操作手順は、[迷惑メールの振り分け条件を変更する](#)方法を参照してください。

2.4. スケジュール

スケジュールは、予定を管理するアプリケーションです。

自分の予定だけでなく、サイボウズ Officeの利用ユーザーが公開しているすべての予定を閲覧できます。

システム管理者は、ユーザーに許可する操作や、ユーザーや施設のアクセス権を設定すること


で、予定の誤操作や重要な予定情報の漏えいを防げます。

また、ユーザーが使いやすいように、祝日の表示や、時刻の入力単位なども設定できます。

クライアントツールの「[Cybozu Desktop](#)」を使えば、デスクトップで予定のリマインドを受け取れます。ポップアップで表示できるので、会議の予定や新着情報を見逃すことはありません。

スケジュールの有効化

スケジュールを使用するには、システム設定でスケジュール有効にする必要があります。

スケジュールを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **スケジュール** が表示されます。

スケジュールを有効にするには、サイボウズ Office全体でスケジュールを有効にしたあと、特定のユーザーにスケジュールの使用を許可します。

注意

• スケジュール機能を無効にする場合

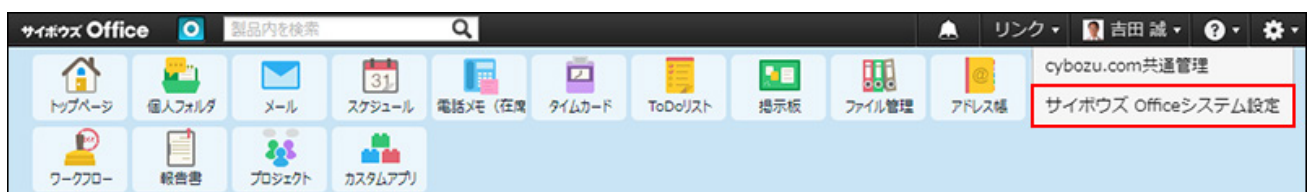
機能を無効にすると、スケジュールに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。


スケジュールを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、スケジュールが有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

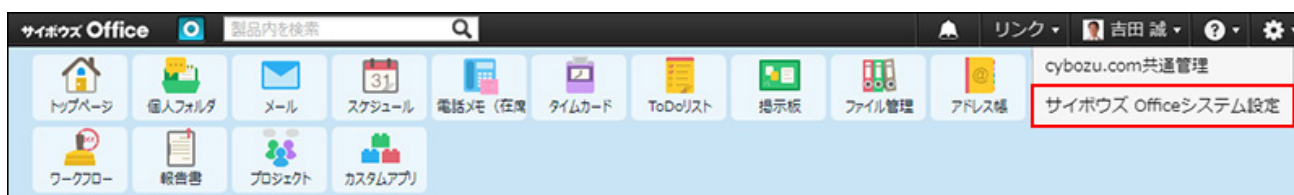




3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「スケジュール」が選択されていることを確認し、 **設定する** をクリックします。
スケジュールを使用しない場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション

スケジュールを利用するユーザーに、スケジュールの使用が許可されていることを確認します。「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
5. スケジュールの使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。
6. 「スケジュール・施設予約」を選択し、 **設定する** をクリックします。
ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.4.1. ユーザーに許可するスケジュールの操作

第三者による予定の変更や、非公開予定の登録など、ユーザーにどのような操作を許可するかを設定します。

初期値では、すべての操作が許可されています。

ユーザーの権限	<input checked="" type="checkbox"/> 登録者と参加者以外の予定変更を許可する
	<input checked="" type="checkbox"/> 非公開予定の登録を許可する
	<input checked="" type="checkbox"/> 繰り返しの施設予約を許可する

登録者と参加者以外の予定変更の許可

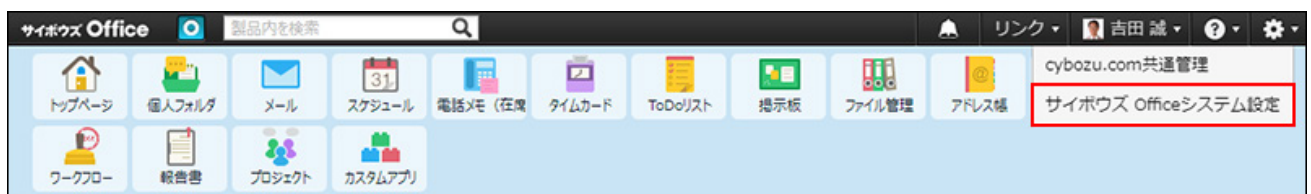
予定の登録者と参加者以外のユーザーに、予定の変更を許可する場合に選択します。

たとえば、上司の予定を秘書が調整したり、多忙な参加者の代わりに予定のメモに議事録を記載するなど、臨機応変に予定が変更できます。



操作を許可しない場合は、予定の登録者と参加者以外のユーザーは、次の操作ができません。

- 予定の変更
- 予定の削除
- コメントの書き込み
- 予定への参加

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「ユーザーの権限」セクションで、「登録者と参加者以外の予定変更を許可する」を選択し、**設定する** をクリックします。

非公開予定の登録許可

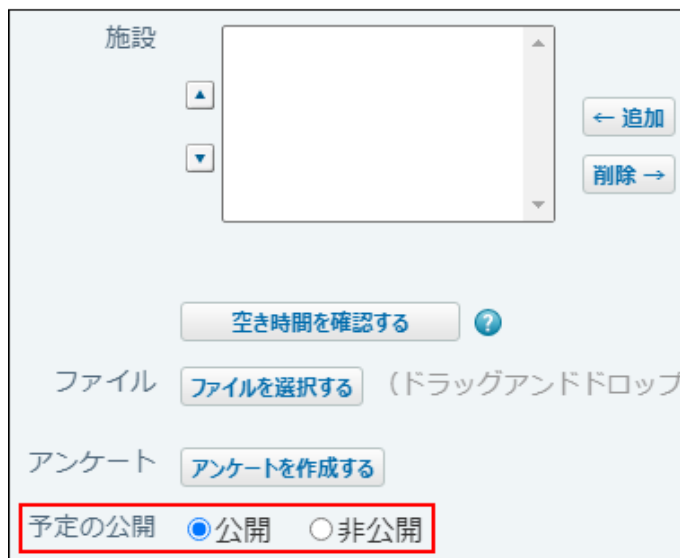
非公開予定の登録を許可する場合に選択します。

操作を許可すると、予定の公開範囲は予定の参加者に制限され、第三者からは予定の詳細を閲覧できません。

たとえば、機密情報が含まれる予定や、プライベートの予定を登録する際に便利です。

操作を許可しない場合は、予定の登録画面に、予定の公開の設定項目が表示されません。すべての予定が公開されます。

【許可している場合】



施設

▲ ▼

← 追加

削除 →

空き時間を確認する ?

ファイル **ファイルを選択する** (ドラッグアンドドロップ)

アンケート **アンケートを作成する**

予約の公開 公開 非公開

【許可していない場合】



施設

▲ ▼

← 追加

削除 →

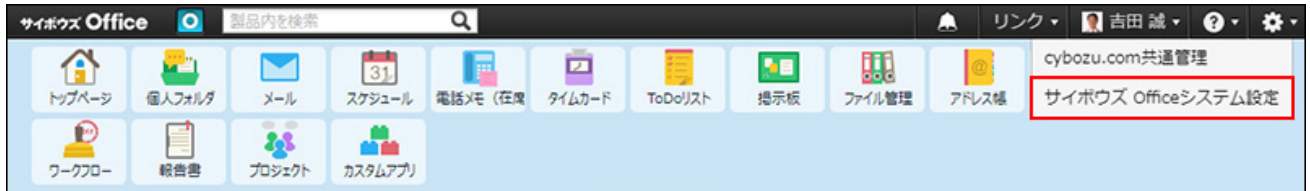
空き時間を確認する ?



ファイル **ファイルを選択する** (ドラッグアンドドロップ)

アンケート **アンケートを作成する**

予約の公開 公開 非公開

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「ユーザーの権限」セクションで、「非公開予定の登録を許可する」を選択し、**設定する** をクリックします。

繰り返しの施設予約の許可

繰り返しの施設予約を登録可能にする場合に選択します。

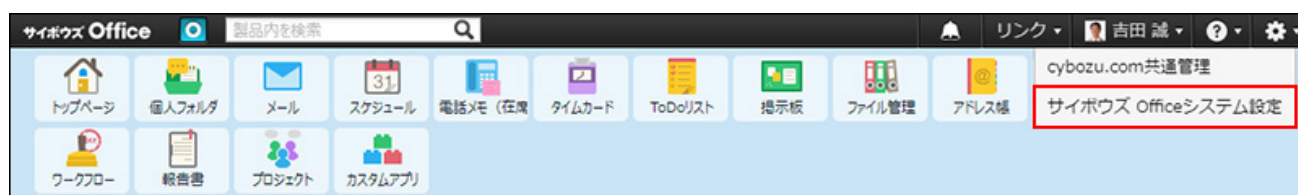
繰り返し予定で登録している会議の予定に、会議室をあわせて予約できるようになります。開催頻度の高い予定が多い場合に便利です。



操作を許可しない場合は、繰り返し予定の登録画面に、施設の設定項目が表示されません。施設を含めて予定を登録したい場合は、通常予定として登録します。

繰り返し予定によって、使いたい施設が埋まっているという事態を防げるため、多くのユーザーに施設予約の機会を提供できます。



1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「ユーザーの権限」セクションで、「繰り返しの施設予約を許可する」を選択し、設定する をクリックします。

2.4.2. スケジュールのアクセス権

スケジュールのアクセス権とは、予定に対してユーザーが可能な操作を制限する機能です。

サイボウズ Officeを導入した直後は、すべての予定を、ユーザー全員が閲覧、変更、追加、および削除できます。ユーザーの操作を制限するには、アクセス権を設定します。

ユーザー、組織、または施設の予定に対して、ユーザーや組織単位でアクセス権を設定します。設定するアクセス権は、次のいずれかです。

- 閲覧のみ可能
- 閲覧・変更・追加・削除が可能

注意

- 複数の参加者や施設が存在する予定では、そのうちいずれかの参加者または施設の予定に対して閲覧権限を持つユーザーは、その予定を閲覧できます。さらに、[登録者と参加者以外の予定変更が許可\(216ページ\)](#)されている場合は、予定の変更や、コメントの書き込みなどもできます。
- アクセス権の有無にかかわらず、自分の予定に対してはすべての操作が可能です。アクセス権が設定されていても、自分の予定は閲覧、変更、および削除が可能です。

補足

- 組織の予定に対してアクセス権を設定するには、システム管理者が組織のスケジュールの表示を許可する必要があります。
詳細は、[予定の表示形式を設定する\(250ページ\)](#)方法を参照してください。

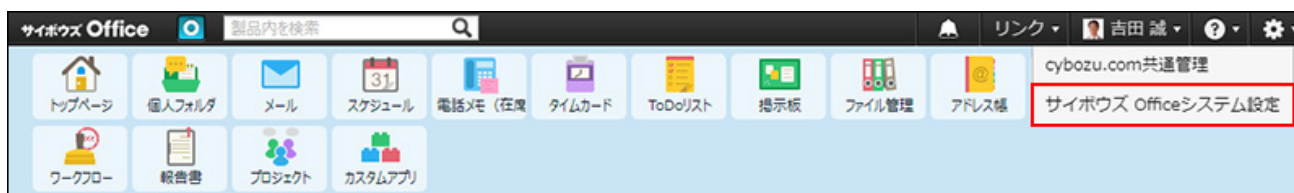
アクセス権を設定する



次の設定を例に、アクセス権を設定する方法を説明します。

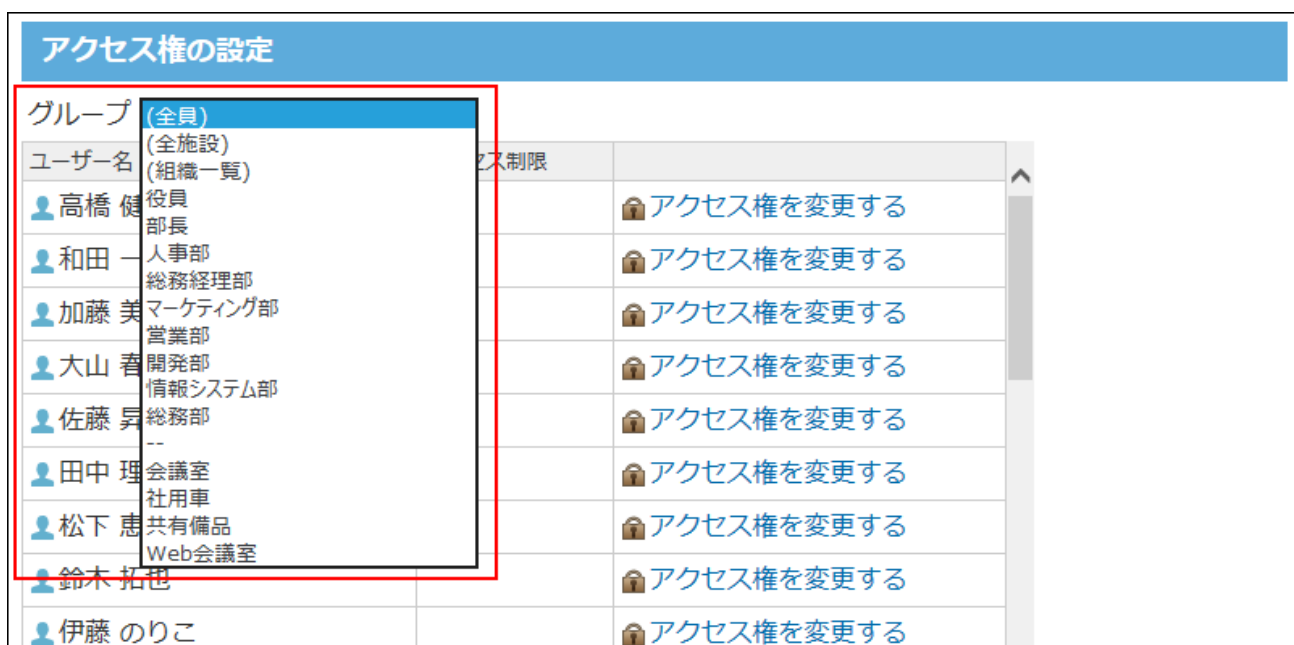
例：

施設管理部のユーザーだけが第一会議室の予定を追加、変更、および削除できる。
それ以外のユーザーは予定の閲覧のみできる。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
5.  アクセス権の設定 をクリックします。
6. 第一会議室が所属している施設グループである、「会議室」を選択します。



7. 第一会議室の  アクセス権を変更する をクリックします。

アクセス権の設定

グループ 会議室 ▼

施設名	アクセス制限
第一会議室	アクセス権を変更する
第二会議室	アクセス権を変更する
打合せルーム	アクセス権を変更する

8. [全員]の設定欄で、「閲覧のみ」を選択します。

アクセス権の設定 (スケジュール)

対象 第一会議室 のスケジュール

設定するユーザー/グループ

[全員] **閲覧のみ** 閲覧・変更・追加・削除が可能

← 追加

削除 →

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

- [全員]
- [人事部]
- [経理部]
- [情報システム部]
- [国内営業部]

設定する キャンセルする

9. 画面右側のドロップダウンリストから「施設管理部」を選択し、追加 をクリックします。

アクセス権の設定 (スケジュール)

対象 第一会議室 のスケジュール

設定するユーザー/グループ

[全員] **閲覧のみ** 閲覧・変更・追加・削除が可能

← 追加

削除 →

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

- [情報システム部]
- [国内営業部]
- [海外営業部]
- [施設管理部]**

設定する キャンセルする

10. [施設管理部]の設定欄で、「閲覧・変更・追加・削除が可能」を選択します。

アクセス権の設定 (スケジュール)

対象 第一会議室 のスケジュール

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧)

[全員] 閲覧のみ 閲覧・変更・追加・削除が可能

[施設管理部] 閲覧のみ 閲覧・変更・追加・削除が可能

← 追加

削除 →

[全員]

[人事部]

[経理部]

[情報システム部]

[国内営業部]

設定する

キャンセルする

11. 正しく権限が設定されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

■ アクセス権の設定例

そのほか、次のようなアクセス権を設定できます。

・業務委託のユーザーが社員の吉田さんの予定を閲覧できないようにしたい場合

吉田さんの予定に対するアクセス権の設定で、「設定するユーザー/グループ」の設定から「全員」を削除します。さらに、社員のユーザー全員を含めた組織「社員」を追加して、その組織を「設定するユーザー/グループ」の設定に追加します。

アクセス権の設定 (スケジュール)

対象 吉田 誠 さんのスケジュール

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧)

[社員] 閲覧のみ 閲覧・変更・追加・削除が可能

← 追加

削除 →

[国内営業部]

[海外営業部]

[施設管理部]

[社員]

設定する

キャンセルする

上記の設定で、「社員」に属さない業務委託のメンバーは、吉田さんの予定を閲覧できなくなります。

- 業務委託のメンバーから見た画面

グループ情報システム部		2023年7月3日(月)						
	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	
松本 健一 月予定 電話メモ登録 [閲覧] レコード登録	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 13:00-14:00 会議 岡田システム様	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 10:00-11:00 会議 情報システム部定例			
加藤 智子 月予定 電話メモ登録 [閲覧] レコード登録	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 13:00-14:00 会議 岡田システム様	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 10:00-11:00 会議 情報システム部定例			

吉田さんのスケジュールが表示されていない

○ 社員のメンバーから見た画面

グループ情報システム部		2023年7月3日(月)						
	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	
松本 健一 月予定 電話メモ登録 [閲覧] レコード登録	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 13:00-14:00 会議 岡田システム様	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 10:00-11:00 会議 情報システム部定例			
吉田 誠 月予定 電話メモ登録 [閲覧] レコード登録	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 13:00-14:00 会議 岡田システム様	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 10:00-11:00 会議 情報システム部定例			
加藤 智子 月予定 電話メモ登録 [閲覧] レコード登録	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 13:00-14:00 会議 岡田システム様	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼	9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 9:00-9:15 会議 情報システム部朝礼 10:00-11:00 会議 情報システム部定例			

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

吉田さんのスケジュールが表示されている

閲覧を許可されているユーザーが可能な操作

閲覧を許可されているユーザーは、閲覧以外に次の操作も可能です。

- Myグループの追加
- アンケートへの回答
- 予定の変更¹
- 予定の印刷
- 予定に関連する申請データの作成

- 予定に関連する報告書の作成¹
- 予定に関連するメールの送信
- 参加者または施設に関連する「グループ日表示」「グループ週表示」画面の閲覧
- 参加者または施設に関連するメッセージの送信
- コメントの書き込み¹
- 仮予定の日付の確定²
- 予定への参加³



¹：予定の参加者に含まれている場合のみ

²：予定に参加しているか、いずれかの参加者または施設に対して「閲覧・変更・追加・削除が可能」のアクセス権がある場合のみ

³：予定の種類や管理者の設定によって、予定に参加できない場合があります。詳細は、[予定への参加](#)を参照してください。

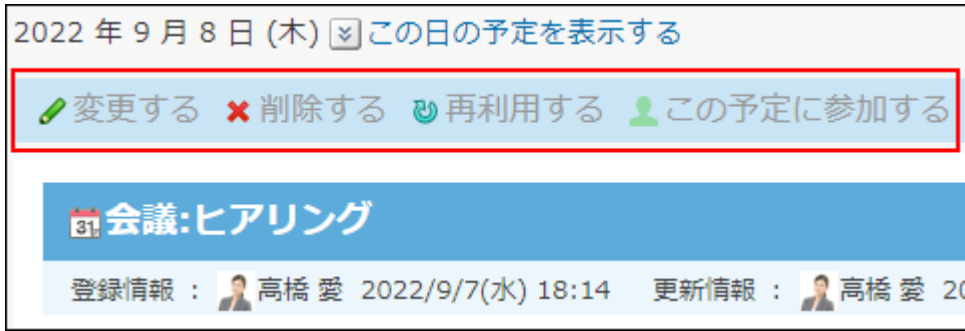
「閲覧のみ」を許可された場合の画面例

高橋さんの予定に対し、「閲覧のみ」のアクセス権を設定された、加藤さんの操作画面を例に説明します。

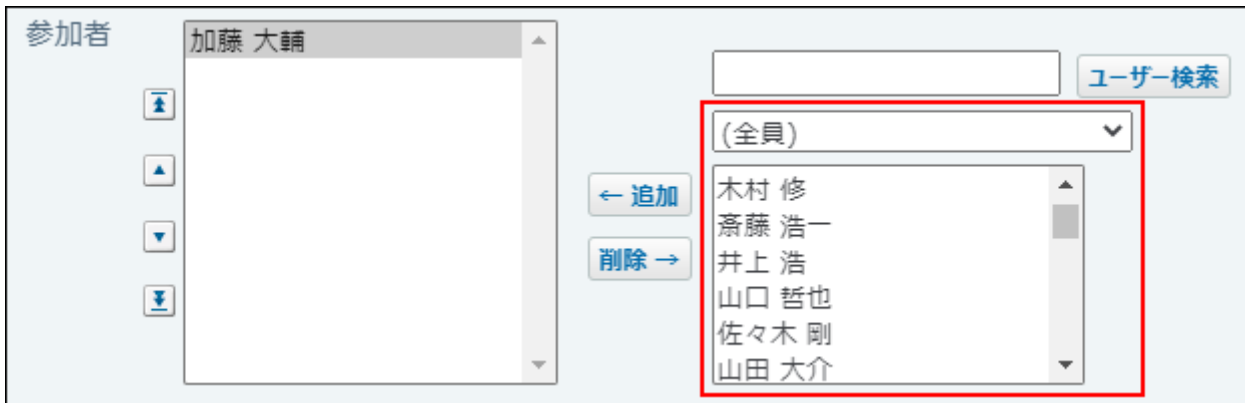
- 予定の一覧画面で、高橋さんの予定に予定の登録アイコン  および予定の簡易登録アイコン  が表示されないため、高橋さんの予定を登録できません。



- 高橋さんの予定の詳細画面で、操作リンクが無効の状態になるため、閲覧以外の操作ができません。



- 加藤さんの予定の登録画面には、選択できるユーザー一覧に高橋さんが表示されないため、高橋さんを参加者に設定できません。



2.4.3. 施設グループの設定

施設グループとは、施設を分類するためのグループです。会議室や備品、社用車など、運用に合わせて設定できます。会議室の場所や備品の使用目的に合わせて分類すると便利です。

設定した施設グループは、「予定の一覧」画面でグループのドロップダウンリストから選択できます。

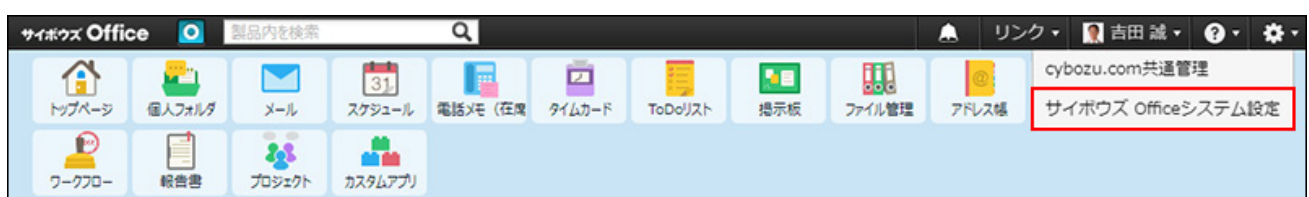




施設グループを追加する


施設グループを追加します。

施設を追加する前に、想定される施設グループを設定しておくことで、施設の登録時の操作がスムーズに進みます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



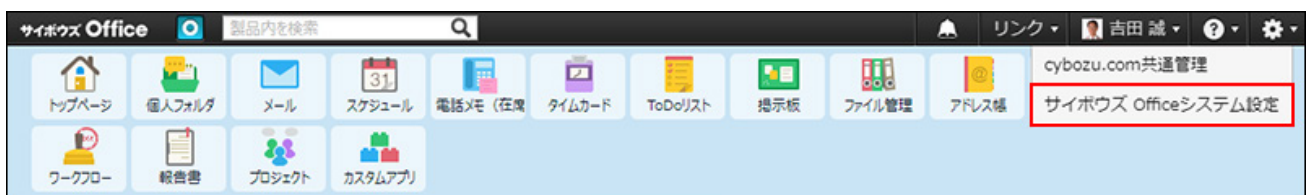
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **施設グループ** をクリックします。
6. **+追加する** をクリックします。
7. 施設グループ名を入力し、 **追加する** をクリックします。




追加した施設グループの表示順を変更する場合は、施設グループの設定画面で、  **順番変更する** をクリックします。

施設グループ名を変更する

登録した施設グループ名を変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **施設グループ** をクリックします。
6. 変更する施設グループの  **変更する** をクリックします。

7. 施設グループ名を編集し、**変更する** をクリックします。

施設グループを削除する

施設グループを削除します。

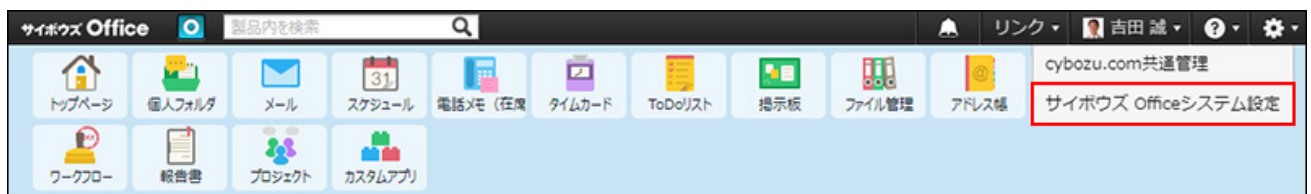
削除した施設グループは元に戻せません。削除しても運用に支障がないかどうか十分に確認してから削除してください。


施設グループを削除すると、削除した施設グループに設定されていた施設は、（未設定）グループに分類されます。


1件ずつ削除する

施設グループを1件ずつ削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



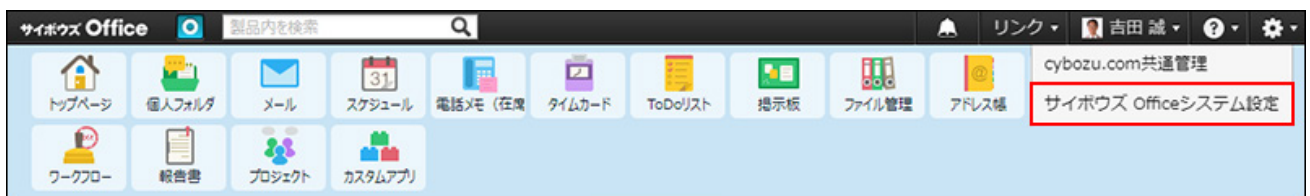
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。



5.  **施設グループ** をクリックします。
6. 削除する施設グループの **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

複数の施設グループを一括削除する

削除する施設グループを選択し、まとめて削除できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



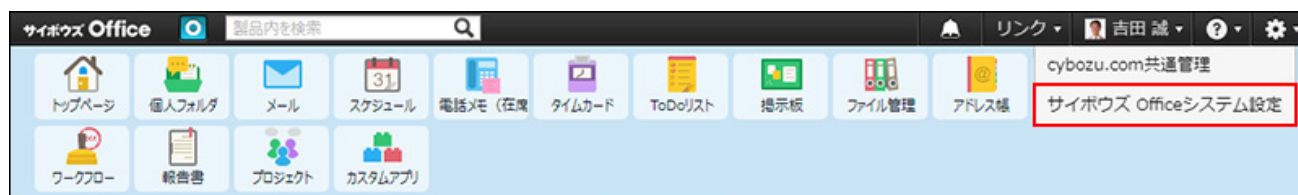
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **施設グループ** をクリックします。
6. 削除する施設グループを選択し、**削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

全施設グループを削除する

登録されている施設グループをすべて削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。

5.  施設グループ をクリックします。

6. すべての施設グループを削除する を選択します。

7. 確認画面で、すべて削除する をクリックします。

2.4.4. 施設の管理

スケジュールで施設データを使用するために、システム管理者が行う設定について説明します。

施設を登録する目的

施設をサイボウズ Officeに登録すると、各施設の予定を登録できるようになります。施設の空き時間や、利用状況がわかるため、施設の予約がスムーズに行えます。また、管理する施設や備品が多い場合は、施設グループごとに登録すると便利です。



施設を登録する

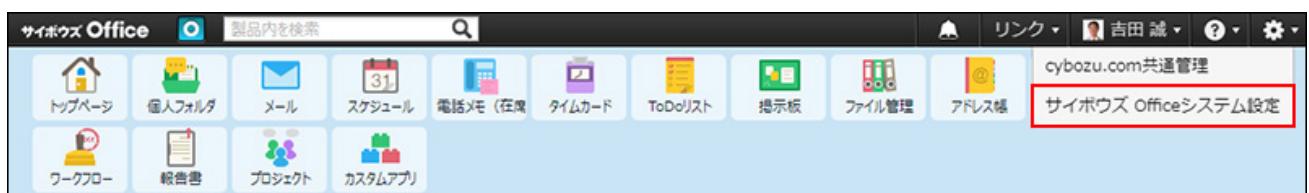
会議室などの施設やプロジェクターなどの備品を施設として登録することで、施設の使用状況を確認したり、効率よく施設を使用できるようになります。



1. 施設を割りあてる施設グループが登録されていることを確認します。

施設は、施設グループに分類して登録します。施設を登録する前に、施設グループが登録されていることを確認してください。

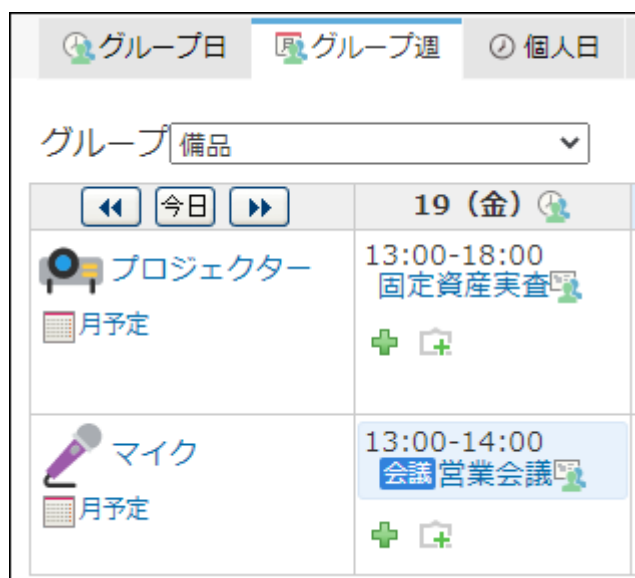
2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



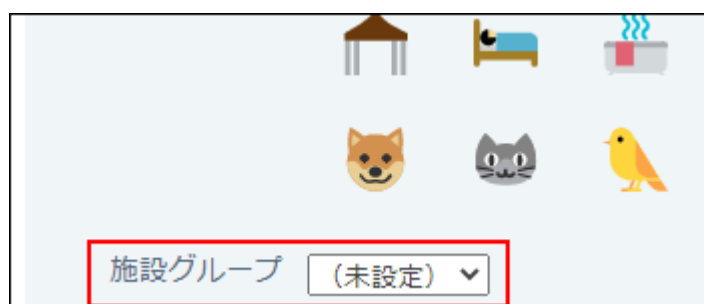
4. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
5. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
6.  **施設** をクリックします。
7. **+ 追加する** をクリックします。
8. 施設名を入力します。
9. アイコンを選択します。

選択したアイコンは、グループ週表示画面や予定の詳細画面などで、施設名の先頭に表示されます。

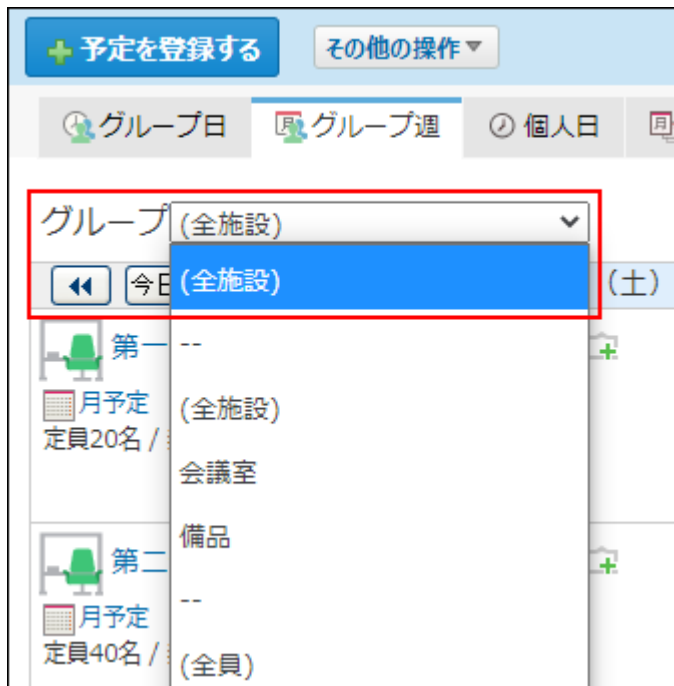


10. ドロップダウンリストから、施設グループを選択します。

施設グループに「(未設定)」を選択した施設は、施設グループに未所属の施設として扱われます。



未所属の施設は、「予定の一覧」画面で施設グループの「(全施設)」を選択すると表示されます。



11. 施設に関するメモを入力します。

会議室の定員や使用時の注意事項などを記入しておく便利です。

12. 施設に関する情報があれば、ファイルを添付します。

施設の画像を添付しておく、予定を登録するときに、施設のイメージを確認できます。

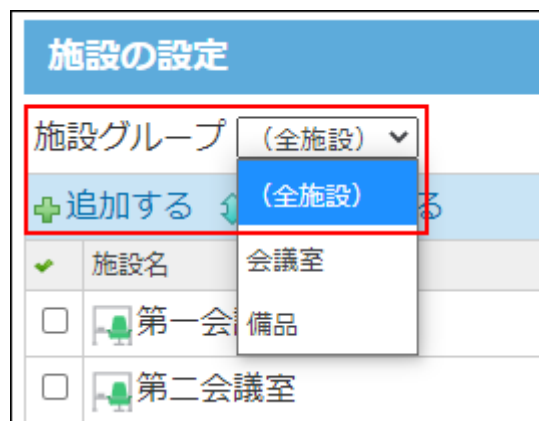
13. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

■ 施設の表示順を変更する

施設グループ内の施設の表示順を変更します。

施設の設定画面で、ドロップダウンリストから施設グループを選択し **⇕ 順番変更する** をクリックします。

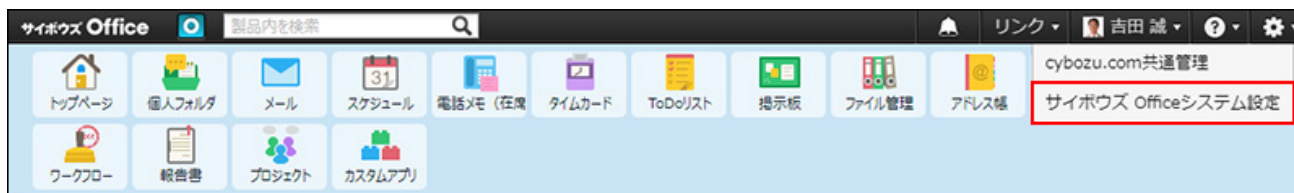
「予定の一覧」画面で「（全施設）」を選択したときの、すべての施設の表示順を変更する場合は、ドロップダウンリストで（全施設）を選択し、表示順を変更します。





施設情報を変更する

登録した施設の情報を変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **施設** をクリックします。

6. 変更する施設の  **変更する** をクリックします。

7. 施設名、アイコン、施設グループ、メモ、およびファイルを編集し、変更する
をクリックします。

施設を削除する

登録した施設を削除します。

削除した施設は元に戻せません。施設を削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。

詳細は、施設データを[CSVファイルに書き出す\(243ページ\)](#)方法を参照してください。

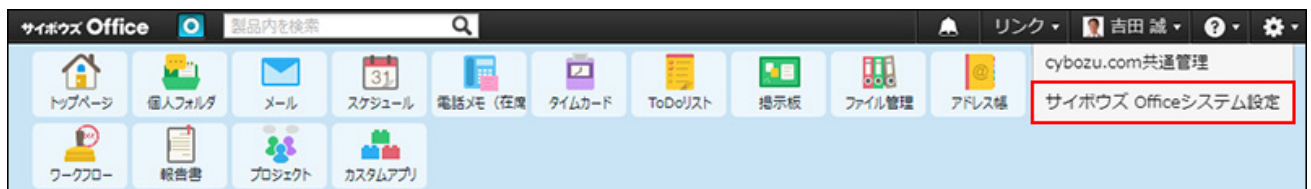
補足



- 施設を削除すると、削除した施設を設定している予定の施設欄から、該当の施設の表示が削除されます。
施設を削除しても、削除した施設が紐づいている予定自体が削除されることはありません。

1件ずつ削除する

施設を1件ずつ削除します。

- ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
- [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

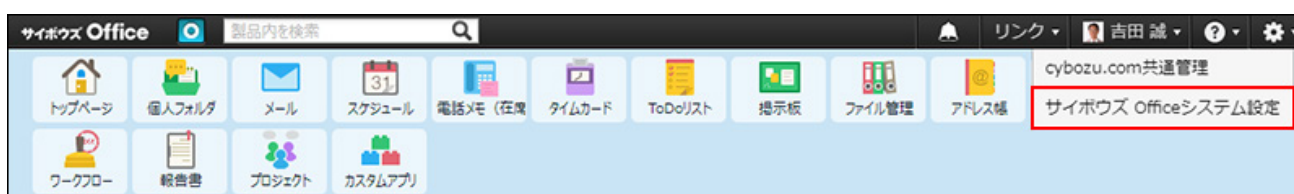




3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **施設** をクリックします。
6. 削除する施設の **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

複数の施設を一括削除する

削除する施設を選択し、まとめて削除できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。

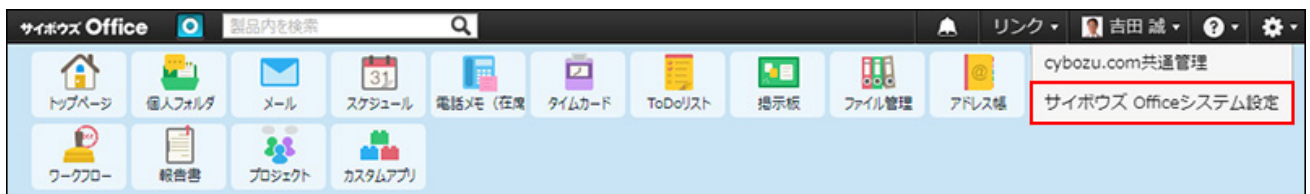




3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **施設** をクリックします。
6. 削除する施設を選択し、**削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

全施設を削除する

登録されている施設をすべて削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



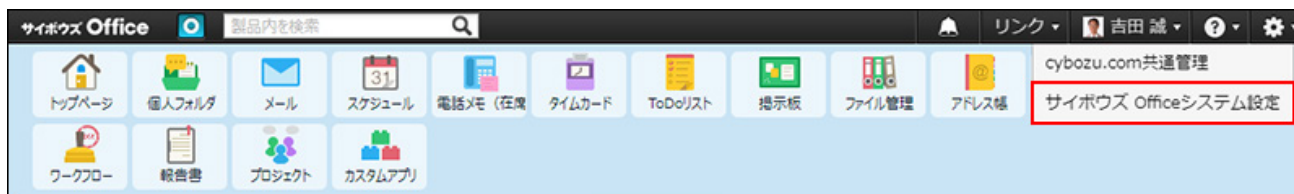
3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
5.  施設 をクリックします。
6. すべての施設を削除する を選択します。
7. 確認画面で、 すべて削除する をクリックします。



予約可能期間を設定する

施設の予約を何か月先まで可能にするかを設定します。

予約可能期間を短く設定すると、施設の長期予約を防げるため、施設の利用機会を増やせます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「施設の予約可能期間」セクションで、ドロップダウンリストから、**予約可能期間**を選択します。

選択できる期間は次のとおりです。

- 1ヶ月先
- 2ヶ月先
- 3ヶ月先
- 4ヶ月先
- 5ヶ月先
- 6ヶ月先
- 1年先
- 2年先
- 無期限

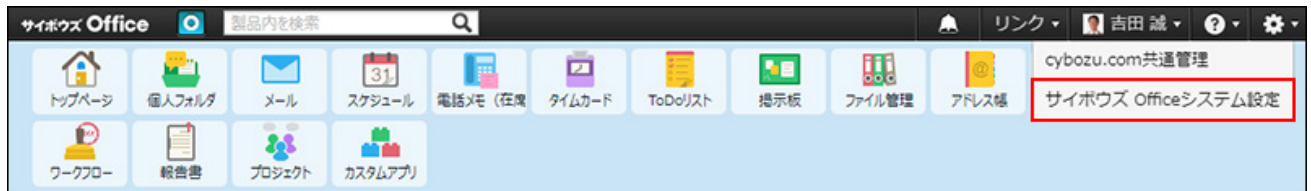
7. 設定内容を確認し、 **設定する** をクリックします。



予定の表示内容を設定する

「予定の一覧」画面に表示される、施設予定の表示内容を設定します。

たとえば、登録者を表示するように設定しておくことで、非公開の予定でも、誰が会議室を登録したのかがわかるため、急ぎで会議室を変更したい場合にも、スムーズに連絡できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「施設予約の表示内容」セクションで、表示する内容を選択します。

選択できる表示内容は次のとおりです。

- 予定内容を表示する場合：



- 登録者を表示する場合：



- 予定内容と登録者の両方を表示する場合：



7. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

CSVファイルで施設データを管理する

施設データをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルから施設データを読み込み、施設情報として登録します。

施設IDが現在登録されている施設と一致する場合、CSVファイルの内容で施設情報が更新されます。新規に施設を追加する場合は、施設IDを空にしてください。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[施設\(652ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

3. 次のどちらかの方法で、施設のデータをCSVファイルで準備します。

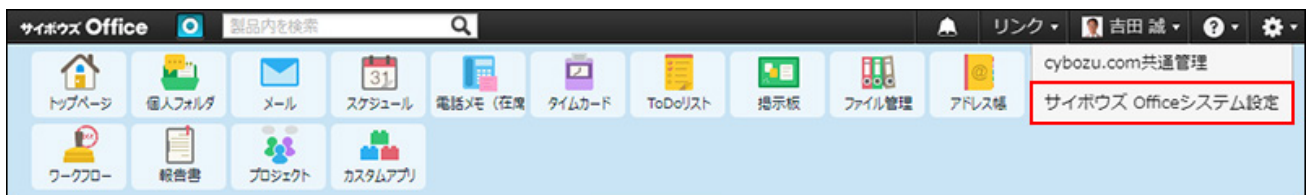
- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。



CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

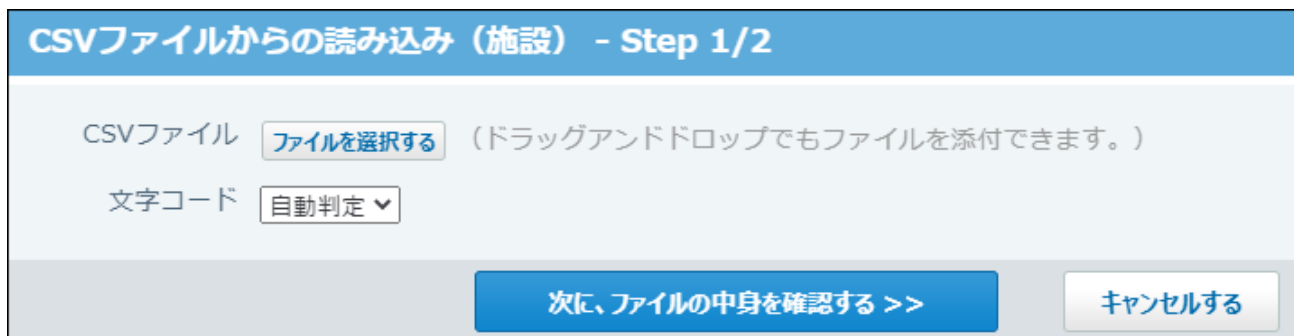
- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(243ページ\)](#)方法を参照して、施設のデータをCSVファイルに書き出してください。

4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。
5. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
6. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



7. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
8. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
9.  **施設** をクリックします。
10. 画面下部にある **CSVファイルから読み込む** をクリックします。
11. 手順4で保存したファイルを選択します。
12. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。
選択できる文字コードは、次のとおりです。
 - 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
 - シフトJIS
 - UTF-8



13. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、

次に、ファイルの中身を確認する をクリックします。

14. CSVファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」のチェックボックスを選択します。

15. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

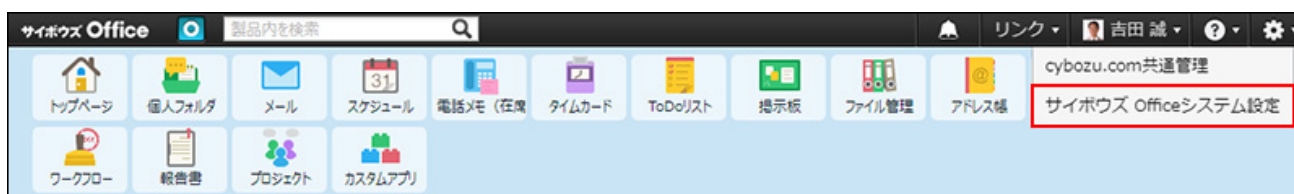
施設データをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。



1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[施設\(652ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

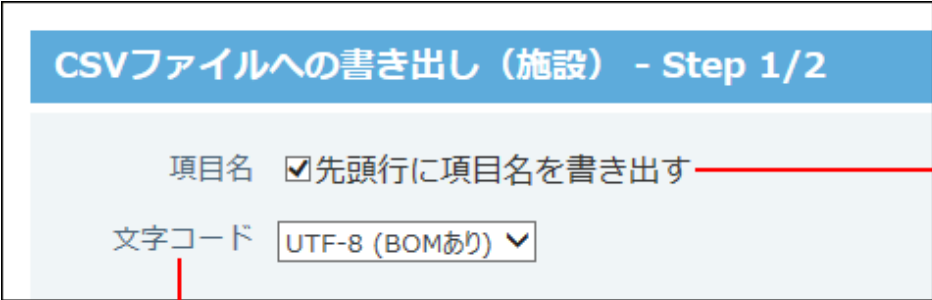
2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
5. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
6.  **施設** をクリックします。
7. 画面の下部にある **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。
8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。
9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。
選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)



ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

10. 項目名を書き出すかどうかと文字コードが設定されていること確認し、
次に、書き出す内容を確認する をクリックします。
11. ファイルの中身をプレビューで確認して、**書き出す** をクリックします。
12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.4.5. 予定の登録期間と表示の設定

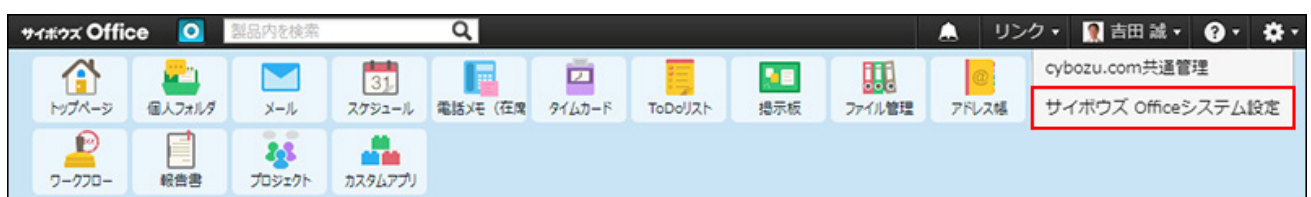
システム管理者は、予定の保存期間や、非公開予定の表示方法などを設定できます。

予定の登録単位を設定する



予定を登録する際の時刻の入力単位を設定します。



1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「予定の登録単位」セクションで、時刻の単位を選択します。
選択できる単位は次のとおりです。
 - 5分単位
 - 10分単位
 - 15分単位
 - 30分単位
7. 設定内容を確認し、 設定する をクリックします。

予定の保存期間を設定する

過去の予定を保存する期間を設定します。

保存期間を過ぎた予定は自動的に削除されます。

1年前の行事予定を参照しながら、予定を登録するといった操作をする場合は、1年または2年に設定しておくとう便利です。

■ 削除されるタイミング

保存期間を過ぎた予定は、次の操作をしたときに削除されます。一度の操作で削除される予定は、約150件です。

- 通常予定を登録したとき
- 翌日以降まで続く予定を登録したとき

■ 削除対象

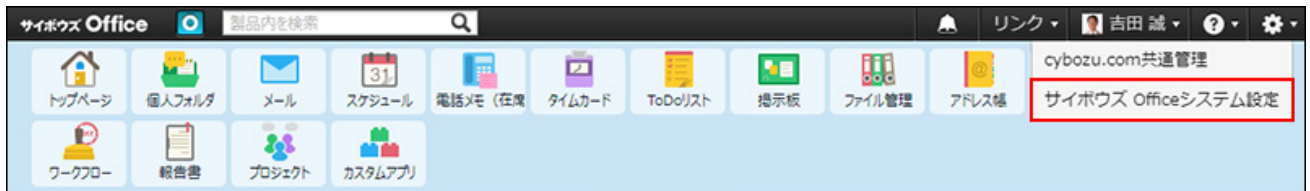
終了日時（繰り返し予定の場合は期限）を基準に、システムが判断します。



- 通常予定
- 翌日以降まで続く予定

- 期間予定
- 繰り返し予定

「期限なし」に設定している繰り返し予定は、保存期間が過ぎても削除されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「予定の保存期間」セクションで、保存期間を選択します。

選択できる保存期間は次のとおりです。初期値は無期限です。

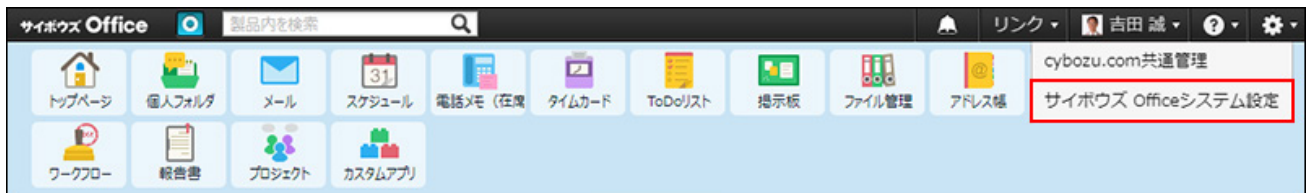
- (直接入力)
年単位で予定の保存期間を設定できます。
1から50までの整数値を半角で入力してください。
- 1ヶ月
- 2ヶ月
- 3ヶ月
- 4ヶ月
- 5ヶ月
- 6ヶ月
- 1年
- 2年
- 無期限



7. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

非公開予定の表示について

非公開の予定が、参加者以外のユーザーにどのように表示されるかを設定します。予定が入っていることだけを表示するか、何も表示しないかを選択できます。


1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。




3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「非公開予定の表示」セクションで、非公開の予定をどのように表示するかを設定します。

- ・「予定あり  」と表示する場合：

「完全に隠す」のチェックボックスの選択を外します。

予定の時間に「予定あり  」と表示されます。予定の内容は、表示されません。

ただし、開始時刻が設定されていない予定は、「予定あり  」も何も表示されません。

ほかのユーザーに予定があることを示せるため、非公開予定と重複する予定の登録を防ぐことができます。

【予定の登録者や参加者が閲覧する場合】

	17 (木)	18 (金)
 中村 裕子 月予定 電話メモ履歴 担当確認	18:00-19:00 会議「〇〇」製 品の試食会	10:00-12:00 会議戦略会議

【第三者が閲覧する場合】

	17 (木)	18 (金)
 中村 裕子 月予定 電話メモ登録 [履歴] レコード登録	18:00-19:00 会議「〇〇」製 品の試食会	10:00-12:00 予定あり

・何も表示しない場合：

「完全に隠す」のチェックボックスを選択します。

非公開予定に関する情報が何も表示されません。

ほかのユーザーには予定があることがわからないため、よりセキュアに非公開予定を登録できます。

ただし、非公開予定と重複する予定が登録されてしまうことがあります。

【予定の登録者や参加者が閲覧する場合】

	17 (木)	18 (金)
 中村 裕子 月予定 電話メモ履歴 担当確認	18:00-19:00 会議「〇〇」製 品の試食会	10:00-12:00 会議戦略会議

【第三者が閲覧する場合】

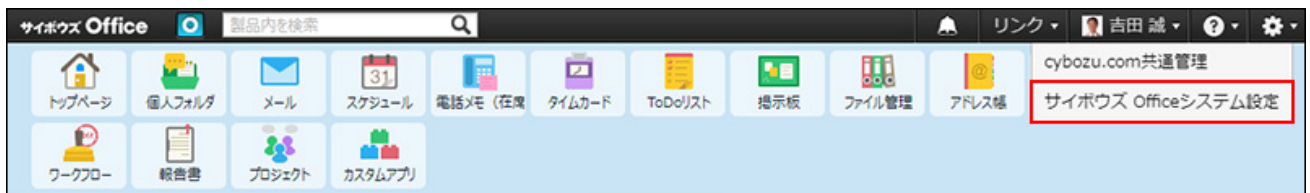
	17 (木)	18 (金)
 中村 裕子 月予定 電話メモ登録 [履歴] レコード登録	18:00-19:00 会議「〇〇」製 品の試食会	+



7. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

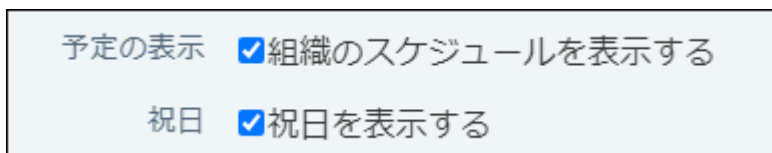
予定の表示形式を設定する

組織の予定や祝日を、スケジュールに表示するかどうかを設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「予定の表示」および「祝日」セクションで、表示する予定を選択し、**設定する** をクリックします。



- **組織のスケジュールを表示する場合：**
所属する組織の予定を表示できます。



• 祝日を表示する場合：

カレンダーの祝日や、システム管理者が登録した祝日を表示できます。



補足

- 祝日をスケジュールに表示する設定にすると、カスタムアプリの「[カレンダー形式](#)」のビューにカレンダー表示を適用した場合にも祝日が表示されます。スケ

ジュールかカスタムアプリのどちらか一方にだけ祝日を表示することはできません。

2.4.6. 祝日の設定

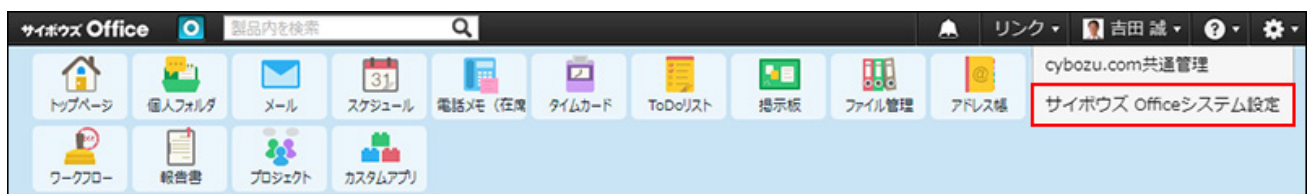
一般のカレンダーの祝日だけでなく、会社の創立記念日や夏季休暇など、会社で設定している休日を祝日として登録できます。


祝日データを自動的に取り込む


システム設定で、自動的に祝日を取り込むかどうかを設定できます。

自動的に祝日を取り込むように設定しておくことで、手動で祝日を更新する手間を省くことができます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

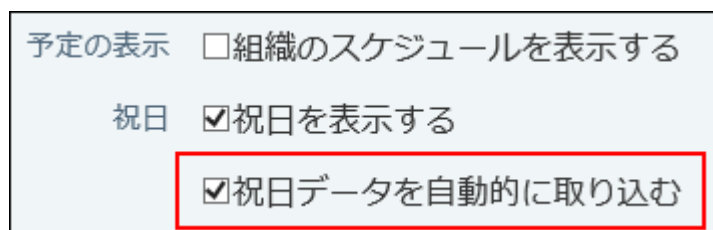


3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。

5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「祝日」セクションで、「祝日データを自動的に取り込む」のチェックボックスが選択されていることを確認します。

初期値は、祝日が自動的に取り込まれるように設定されています。

祝日を自動的に取り込む必要がない場合は、「祝日データを自動的に取り込む」のチェックボックスの選択を外してください。



7. **設定する** をクリックします。

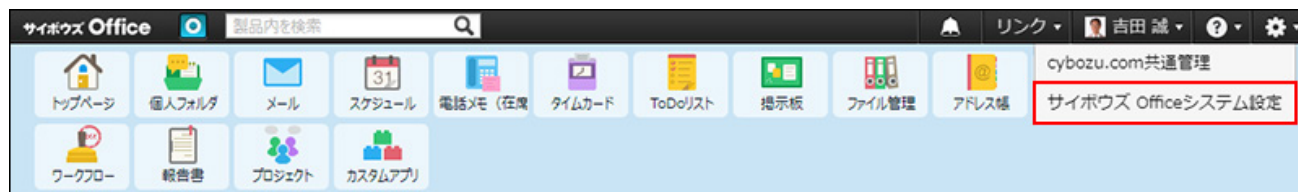
祝日データを手動で更新する

サイボウズ Officeを導入した直後は、祝日のサンプルデータが初期設定として登録されています。



祝日データを取り込む をクリックして、祝日データを更新します。

祝日データを更新しても、登録済みの祝日データは上書きされません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



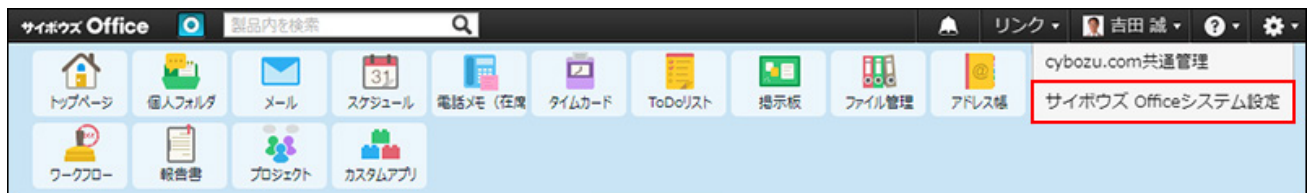
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。



4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **祝日** をクリックします。
6. **祝日データを取り込む** をクリックします。
7. ユーザー画面でスケジュールにアクセスし、祝日が更新されたことを確認します。

祝日を追加する

創立記念日や夏季休暇など、会社で設定している休日を祝日として登録します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **祝日** をクリックします。
6. **+追加する** をクリックします。
7. 日付を選択します。
8. 祝日名を入力し、**追加する** をクリックします。

9. ユーザー画面でスケジュールにアクセスし、祝日が追加されたことを確認します。



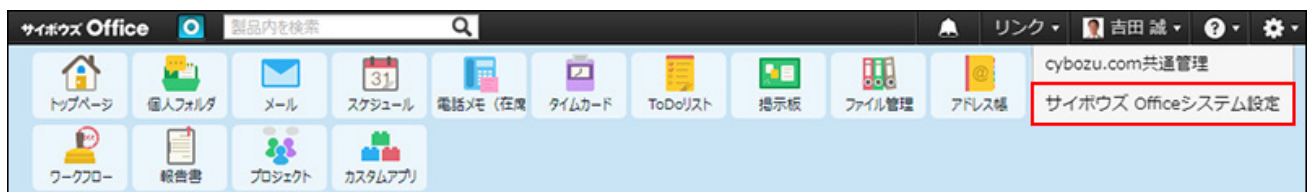
祝日を変更する




追加した祝日の情報を変更します。

祝日名を変更する

日付を変更せずに、祝日名のみ変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



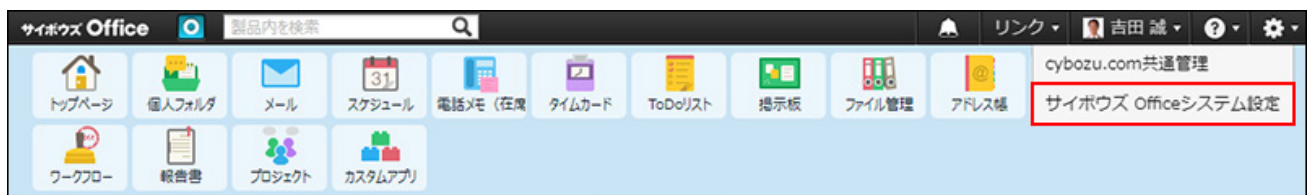
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **祝日** をクリックします。
6. 変更する祝日の  **変更する** をクリックします。
7. 祝日名を編集し、 **変更する** をクリックします。



祝日の日付を変更する

登録した祝日は、日付を変更できません。

祝日の日付を誤って登録した場合は、登録した祝日を削除し、新しい祝日として追加する必要があります。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  をクリックします。
6. 日付を変更する祝日を削除します。

1. 削除する祝日の  **削除する** をクリックします。

2. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

7. 新しい祝日を追加します。

1. **+ 追加する** をクリックします。
2. 日付と祝日名を設定し、**追加する** をクリックします。

祝日を削除する

祝日を削除します。登録されているすべての祝日を削除できます。

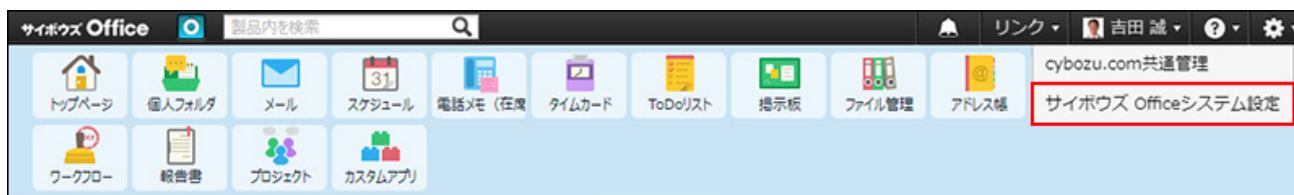
削除した祝日は元に戻せません。祝日を削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。

詳細は、祝日データを[CSVファイルに書き出す\(262ページ\)](#)方法を参照してください。



1件ずつ削除する

祝日を1件ずつ削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



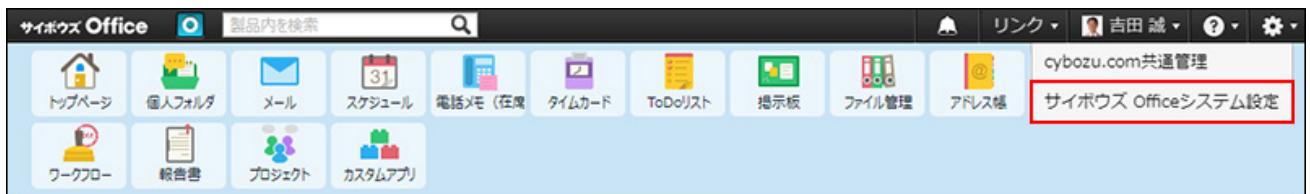
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。



4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **祝日** をクリックします。
6. 削除する祝日の **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

複数の祝日を一括削除する

削除する祝日を選択し、まとめて削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

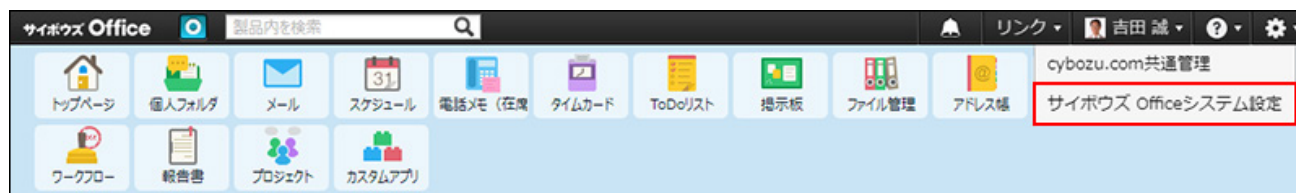




3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **祝日** をクリックします。
6. 削除する祝日を選択し、**削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

年内の全祝日を削除する

選択した年内のすべての祝日を削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
5.  祝日 をクリックします。
6. 祝日を削除する年を選択します。



7. 画面の下部にある ○○年内のすべての祝日を削除する をクリックします。
8. 確認画面で、[すべて削除する](#) をクリックします。

CSVファイルで祝日データを管理する

祝日データをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルから祝日データを読み込み、新規の祝日として登録します。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[祝日\(652ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

3. 次のいずれかの方法で、祝日のデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(262ページ\)](#)方法を参照して、祝日のデータをCSVファイルに書き出してください。

- 弊社が提供しているCSVファイルを使用する。

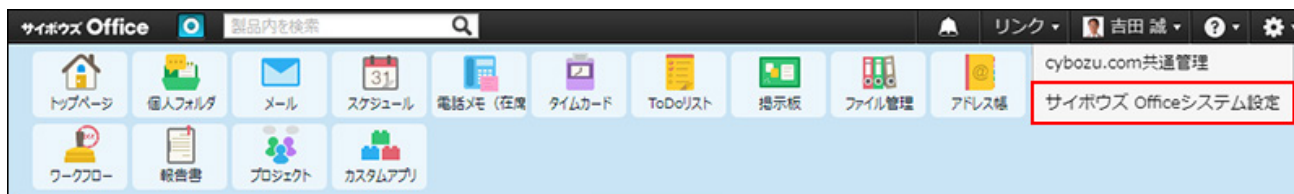
内閣府のページに掲載されている「国民の祝日」を参考に、弊社が作成しているCSVファイルです。



よくあるご質問の[祝日が登録されていません。](#)という記事の補足に添付されている、必要な年のファイル「20xx年祝日データ (holiday20xx.csv)」をダウンロードしてください。

4. 準備したファイルを「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」の形式で保存します。

5. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

6. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



7. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
8. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
9.  **祝日** をクリックします。
10. 画面の下部にある **CSVファイルから読み込む** をクリックします。
11. 手順4で保存したファイルを選択します。
12. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8

CSVファイルからの読み込み（祝日） - Step 1/2

CSVファイル （ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。）

文字コード

13. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、

次に、ファイルの中身を確認する

 をクリックします。
14. CSVファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」のチェックボックスを選択します。

15. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

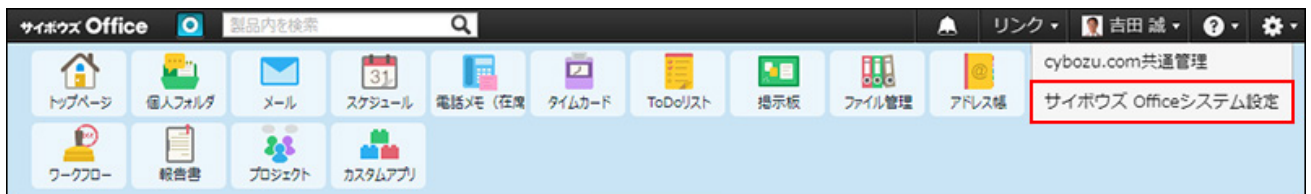
祝日のデータをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[祝日\(652ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「各アプリケーション」セクションの スケジュールと施設予約 をクリックします。

6. 祝日 をクリックします。

7. 画面の下部にある CSVファイルへ書き出す をクリックします。

〇〇年内のすべての祝日をCSVファイルへ書き出す をクリックすると、〇〇年内の祝日のみCSVファイルに書き出せます。

8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

CSVファイルへの書き出し (祝日) - Step 1/2

項目名 先頭行に項目名を書き出す

文字コード

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

10. 項目名を書き出すかどうかと文字コードが設定されていること確認し、

次に、書き出す内容を確認する をクリックします。

11. ファイルの中身をプレビューで確認して、**書き出す** をクリックします。

12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.4.7. 予定メニューの設定

■ 予定メニューとは？

予定メニューは、どのような予定なのかを示す機能です。予定のタイトルは各ユーザーが登録するため、ほかのユーザーから見ると、予定の内容を判別しにくい場合があります。

予定メニューを利用することで、予定内容を簡易的に示せます。

たとえば、出張や打ち合わせなど、ユーザーがよく使うメニューを設定しておく便利です。

グループ 営業部		2015年10月5日(月)					<< 前週 < 前日 今日 翌日 > 翌週 >>	
		5(月)	6(火)	7(水)	8(木)	9(金)	10(土)	11(日)
高橋 健太 月予定 電話メモ履歴 担当確認	9:00-9:15	9:00-9:15	9:00-9:15	9:00-9:15	9:00-9:15	9:00-9:15		
	朝会 依頼箱確認	朝会 依頼箱確認	朝会 依頼箱確認	朝会 依頼箱確認	朝会 依頼箱確認	朝会 依頼箱確認		
	18:00-19:00	10:00-12:00	16:00-18:00	18:00-19:00	9:30-10:00	13:00-18:00		
	会議「〇〇」製品の試食会	会議 戦略会議 (非公開)	固定資産調査	イベントの企画 (非公開)	会議 営業会議	休み 午後休		
			出張 東京					

予定メニューです。

予定メニューは、システム管理者だけでなく、各ユーザーでも設定できます。

システム管理者が、すべてのユーザーが利用するメニューを準備するのに対し、ユーザーは、システム管理者が設定したメニューに、自分の用途に応じたメニューを追加できます。

各ユーザーが独自に追加したメニューは、ほかのユーザーのドロップダウンリストには表示されません。

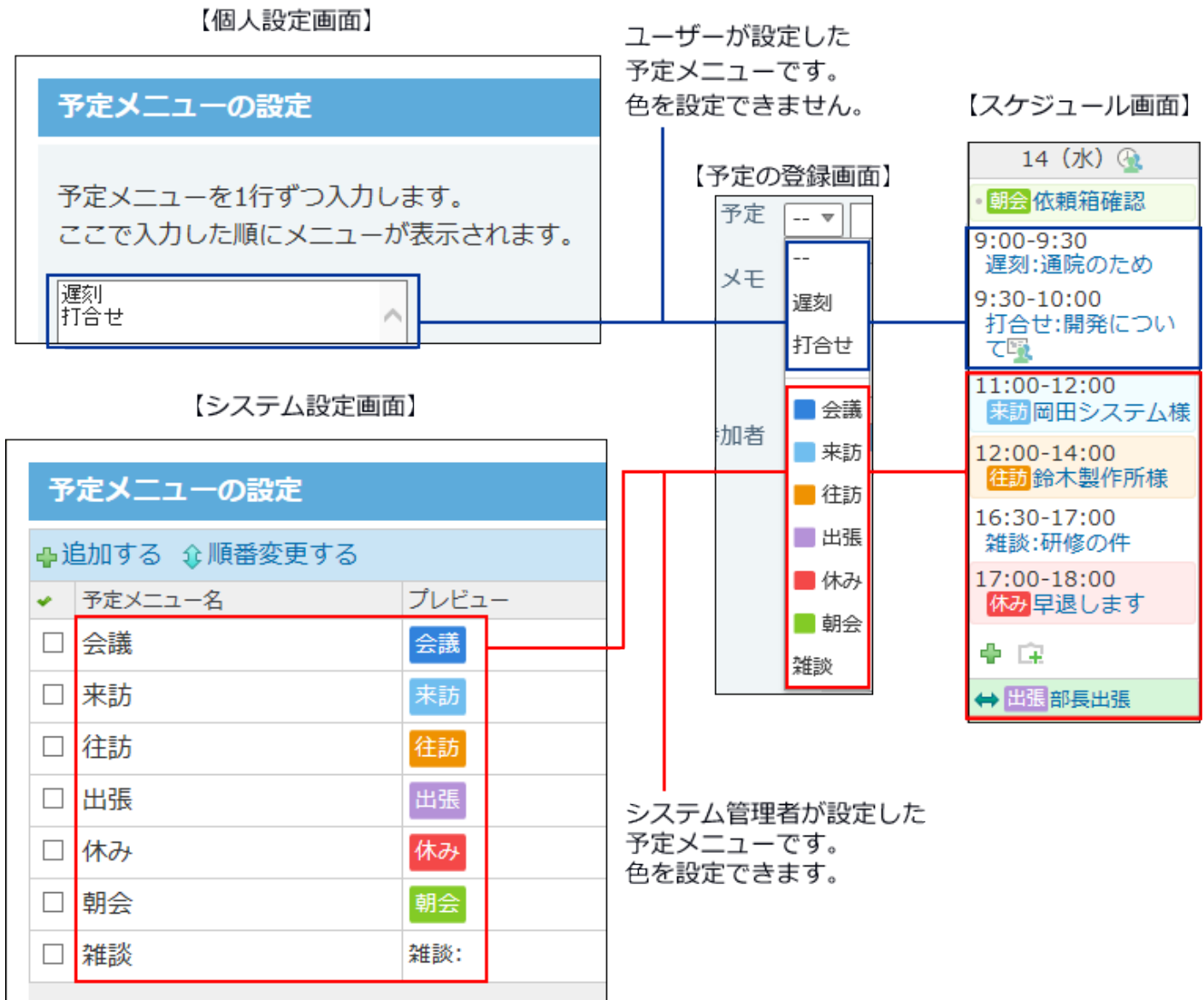
ここでは、システム管理者が予定メニューを準備する方法を説明します。

予定メニューの色について

システム管理者が設定した予定メニューにのみ、色を指定できます。

予定メニューに色を指定すると、予定の登録画面や、スケジュール画面で、予定メニュー名と予定の背景が、指定した色で表示されます。

ユーザーが独自に追加した予定メニューには、色を指定できません。



■ パッケージ版からクラウド版に移行している場合の予定メニューの扱い

移行元のパッケージ版がバージョン 9.2.1 以前の場合、クラウド環境に移行すると、移行元製品に登録された予定メニュー、および予定で次の制限が発生します。

・制限が発生する環境

バージョン 9.2.1 以前のサイボウズ Office を、クラウド環境に移行している。

・登録済みの予定メニューに関する制限

クラウド環境に移行したあとも、登録している予定メニューは削除されず引き継がれます。ただし、予定メニューの色は、システム管理者が手動で設定する必要があるため、アップデートした直後は予定メニューに色が指定されていません。

必要に応じて、予定メニューの設定画面で、色を指定してください。

・登録済みの予定に関する制限

クラウド環境に移行したあとも、登録している予定は削除されず引き継がれます。

ただし、予定の色は自動的に反映されません。これは、データを移行した後に既存の予定メニューに手動で色を指定した場合も同様です。

移行元製品で登録した予定に色を反映するには、次の操作を行います。

1. システム管理者が設定した予定メニューに、色が指定されていることを確認します。
2. 登録済みの予定の変更画面を表示します。
3. 予定メニューに、手順1のメニューを選択し、変更を保存します。

システム管理者がメニューに色を指定した後に登録する予定には、適用するメニューに応じて自動的に色が反映されます。

■ メールに添付された予定の登録情報を使って、予定を登録した場合の制限

この操作で、予定メニュー部分を変更することなく予定を登録しても、予定に色は付きません。予定の登録または変更画面で、予定メニューを選択し直して、予定を保存すると、予定メニューに指定された色が反映されます。



クリックすると、予定メニューが選択されていない状態の予定の登録画面に遷移します。

予定の登録

日付 2021年 4月 28(水)

時刻 9時 00分 ~ 12時 00分

会社情報

予定 **休み** 山田 (午前休)

メモ

予定の登録

日付 2021年 4月

時刻 9時 00分 ~

会社情報

予定 休み 山田 (午前休)

メモ 休み

相手参加者

参加者

- 会議
- 来訪
- 往訪 [営業部]
- 出張
- 休み
- 朝会
- 雑談

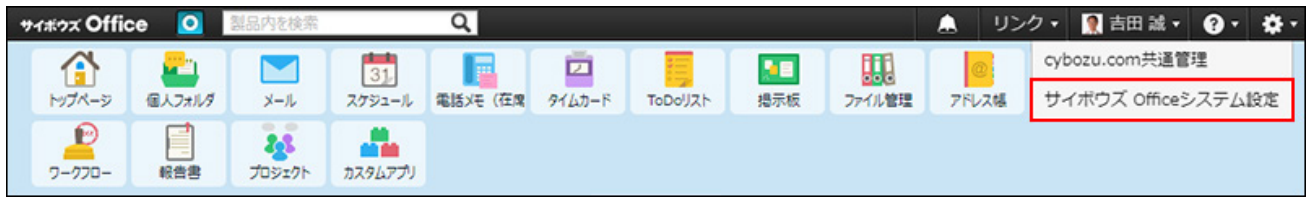
ドロップダウンリストから、色のついた予定メニューを選択し直します。

予定メニューを追加する

予定メニューを追加します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。


4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。5.  予定メニュー をクリックします。

6. + 追加する をクリックします。

7. 予定メニュー名を入力します。

8. 背景色を選択して、  追加する をクリックします。

9. 追加したメニューのプレビューを確認します。

予定メニューの表示順を変更する場合は、予定メニューの設定画面で、  順番変更する をクリックします。

補足

- システム管理者が設定する予定メニューには、あらかじめいくつかのメニューが追加されています。
ただし、追加されるメニューと、各メニューの状態は、お使いの環境によって異なります。
 - サイボウズ Office導入直後の予定メニュー
初期値として、次のメニューが自動的に追加されています。各メニューの色も設定されています。必要に応じて変更してください。

予定メニューの設定			
+ 追加する ⇅ 順番変更する			
✓	予定メニュー名	プレビュー	
<input type="checkbox"/>	会議	会議	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	来客	来客	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	外出	外出	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	出張	出張	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	休み	休み	✎ 変更する ✖ 削除する

予定メニューを変更する

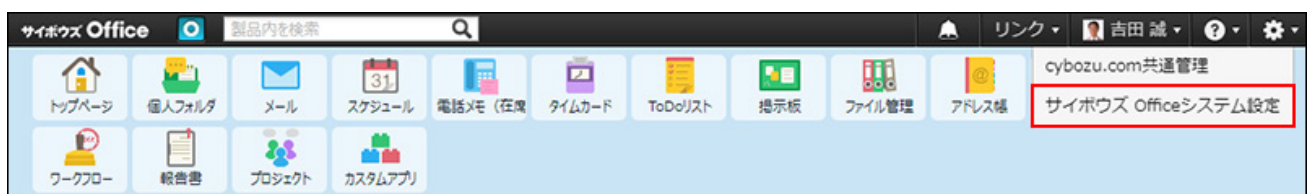
予定メニューのメニュー名や背景色を変更します。


予定メニューを変更しても、登録済みの予定には反映されません。



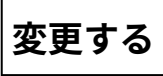
登録済みの予定に、予定メニューの変更を反映するには、予定の変更画面から予定メニューを選択し直す必要があります。

予定メニューの変更後に登録する予定には、設定内容が自動的に反映されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。

5.  **予定メニュー** をクリックします。
6. 変更する予定メニューの  **変更する** をクリックします。
7. 予定メニュー名と背景色を変更します。
8.  **変更する** をクリックします。
9. 追加したメニューのプレビューを確認します。

予定メニューを削除する

システム管理者が設定した予定メニューを削除します。ユーザーが独自に設定している予定メニューは削除できません。

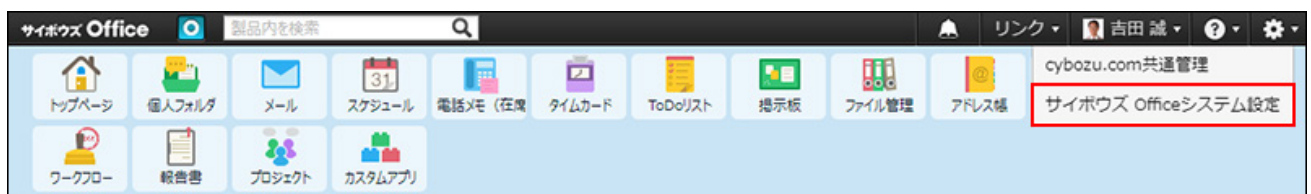
予定メニューを削除しても、登録済みの予定から、予定メニューが削除されることはありません。

削除した予定メニューは元に戻せません。削除しても運用に支障がないか十分確認してから削除してください。



1件ずつ削除する

予定メニューを1件ずつ削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



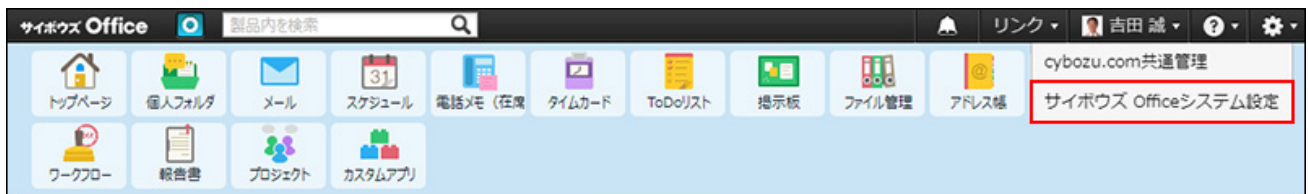
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。



4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **予定メニュー** をクリックします。
6. 削除する予定メニューの **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

複数の予定メニューをまとめて削除する

削除する予定メニューを選択し、まとめて削除できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **予定メニュー** をクリックします。
6. 削除する予定メニューを選択し、**削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

2.4.8. 予定データの管理

予定データを管理するために、システム管理者が行う設定について説明します。

予定を一括削除する

指定した日付より前に終了する予定を一括削除します。不要な予定データを削除することで、サイボウズ Officeのデータが肥大化するのを防ぐことができます。

ただし、仮予定は削除されません。

2021年1月1日を指定した場合の例：

- 2020年12月31日以前に終了した予定：削除されます。
- 2020年12月31日以前に終了した仮予定：削除されません。
- 2021年1月1日に終了した予定：削除されません。
- 2021年1月1日の時点で期限を過ぎている繰り返し予定：削除されます。
- 2021年1月1日が期限の繰り返し予定：削除されません。

報告書に関連付けられた予定を削除した場合、報告書から予定へのリンクが消えます。報告書自体は削除されません。

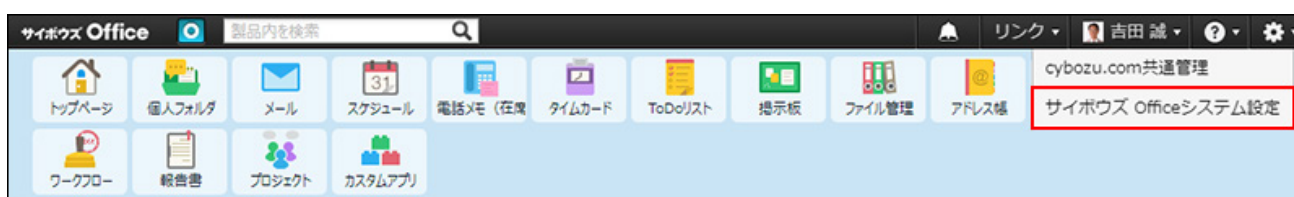
注意



• 予定データを一括削除する場合

- 予定データの削除中は、すべてのユーザーがスケジュールを使用できなくなります。業務終了後など、ユーザーの利用が少ない時間帯に実施してください。
- 予定データの削除処理には、時間が掛かる場合があります。処理中にWebブラウザの「中止」ボタンや「戻る」ボタンをクリックしたり、ほかのページへ移動したりしないでください。

- 削除した予定データは元に戻せません。削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。
詳細は、予定データを[CSVファイルに書き出す\(276ページ\)](#)方法を参照してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **予定の一括削除** をクリックします。
6. 削除の基準となる日付を選択し、 **削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、 **一括削除する** をクリックします。

削除対象の予定データがすべて削除されると、完了画面が表示されます。

CSVファイルで予定データを管理する

予定データをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルで作成した予定データを読み込み、新規の予定として登録します。既存の予定データにファイルの内容が上書きされることはありません。

注意

- 予定の施設と会社情報は読み込めません。
- CSVファイルから予定データを読み込む際の注意点は、よくあるご質問の[CSVファイルから予定データを読み込む際の注意点を教えてください。](#)という記事を確認してから実施してください。

補足

- CSVファイルを読み込んで予定を登録すると、自動的に「リアクションを許可する」設定が有効になります。
「リアクションを許可する」設定を無効にしたい場合は、予定の変更画面で、「リアクションを許可する」設定を無効にしてください。無効にする方法の詳細は、[リアクション機能の有効化/無効化](#)を参照してください。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[予定\(653ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

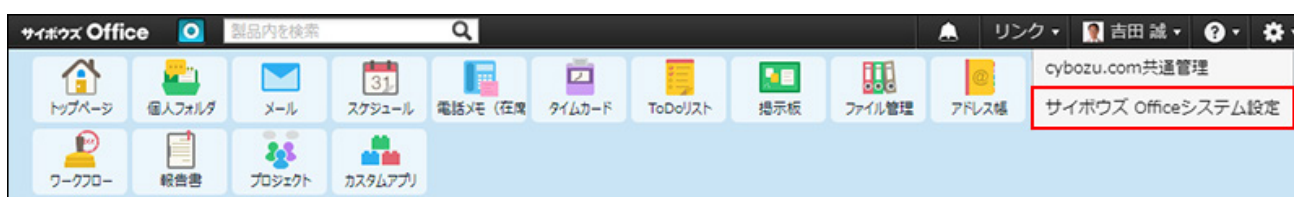
3. 次のどちらかの方法で、予定データをCSVファイルで準備します。



- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(276ページ\)](#)方法を参照して、予定のデータをCSVファイルに書き出してください。

- 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。
- ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
- [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



- [+]詳細設定を開く をクリックします。
- 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
-  CSVファイルからの読み込み をクリックします。
- 手順4で保存したファイルを選択します。
- CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8

CSVファイルからの読み込み (スケジュール) - Step 1/2

CSVファイル (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

文字コード

12. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、

をクリックします。

13. 次の項目を設定します。

- CSVファイルのデータとスケジュールの項目との関連付け：
CSVファイルのどの列のデータを、スケジュールのどの項目に登録するのかを設定します。
- CSVファイルの先頭行を項目名として無視するかどうか：
ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

14. プレビューで、読み込むデータを確認し、 をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

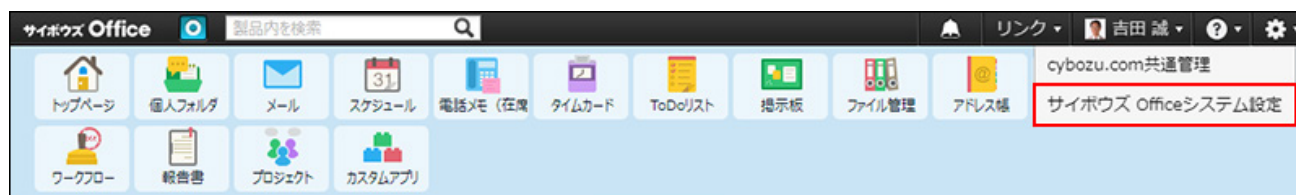
予定データをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[予定\(653ページ\)](#)のCSVフォーマットを参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「各アプリケーション」セクションの スケジュールと施設予約 をクリックします。

6. CSVファイルへの書き出し をクリックします。

7. 画面右側の一覧から書き出す参加者と施設を選択し、**追加** をクリックします。

削除する場合は、画面左側の書き出す参加者と施設のリストから項目を選択し、**削除** をクリックします。

[施設情報の表示](#) をクリックすると、施設情報の詳細を確認できます。

8. 書き出す期間を指定します。

書き出す期間に予定の開始日が含まれている予定データのみが書き出されます。

9. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

10. 予定に登録されている会社情報を書き出す場合は、「会社情報を書き出す」のチェックボックスを選択します。

11. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

CSVファイルへの書き出し（スケジュール） （*は必須項目です。）

書き出す参加者・施設を指定し、期間を選択してください。

参加者

中村 裕子
木村 修
山田 大介
加藤 大輔
小林 恵
田中 愛美

施設

第一会議室
第二会議室

国内営業部

会議室

第一会議室
第二会議室
打ち合わせルーム

期間* 2023年 8月 1(火) 今日 ~ 2023年 8月 31(木) 今日

項目名 先頭行に項目名を書き出す

会社情報 会社情報を書き出す

文字コード シフトJIS

CSVファイルの文字コードを次の中から選択します。
 ・シフトJIS
 ・UTF-8 (BOMなし)
 ・UTF-8 (BOMあり)

会社情報を書き出す場合は
チェックボックスを選択します。

右側の項目選択欄で書き出す項目を選択し[追加]をクリックします。
削除する場合は、左側の項目欄で削除する項目を選択し[削除]をクリックします。

クリックすると、施設情報の詳細を確認できます。

書き出す期間を選択します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

12. 書き出す内容を確認し、 **書き出す** をクリックします。

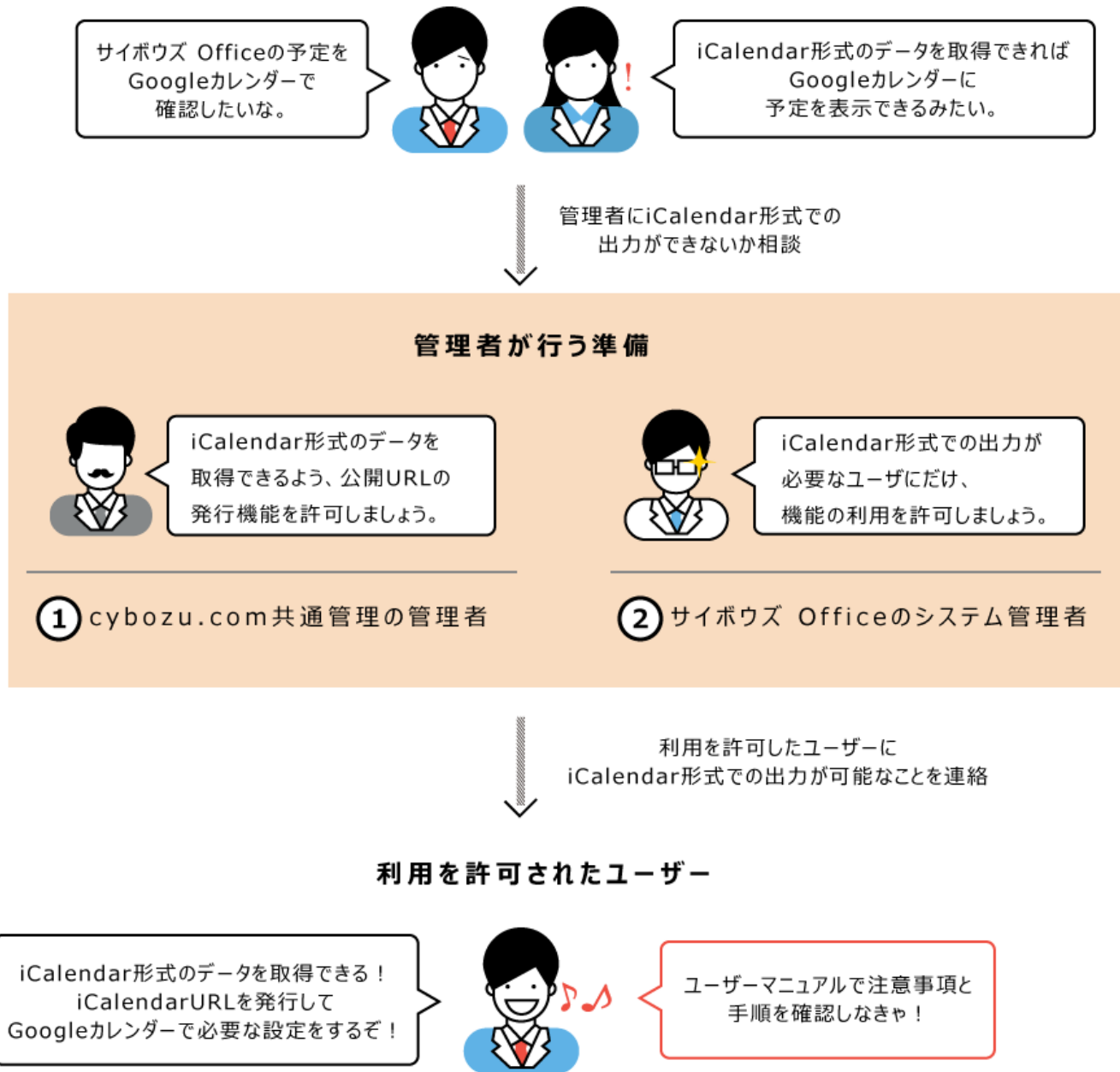
13. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.4.9. iCalendar形式に出力するための準備

予定をiCalendar形式で出力できるようにするには、cybozu.com共通管理とサイボウズ Officeのシステム設定で、機能の利用を許可する準備が必要です。

次の図の **①** と **②** が完了したユーザーのみ、iCalendar形式での出力機能を利用できません。

Googleカレンダーを併用しているユーザー



はじめに確認すること

準備を始める前に、必ず次の注意事項を確認してください。

- iCalendar形式で出力される予定データは、ユーザーごとに発行されるiCalendarURLから取得できます。

iCalendarURLは、管理者とユーザーの双方で必要な設定が完了している場合にのみ発行されます。

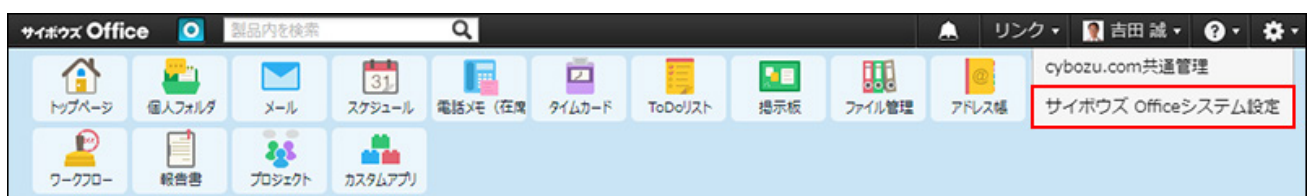
- iCalendarURLにアクセスすると、サイボウズ Officeにログインしていないユーザーでも、iCalendarURLを発行したユーザーの予定を確認できてしまいます。
iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、意図せずインターネットの検索画面に表示される恐れがあります。
- 発行済みのiCalendarURLは、お客様の判断と責任の下で管理してください。
- サイボウズ Officeマニュアルでは、Googleカレンダーにサイボウズ Officeの予定を表示させる場合を例に操作を説明しています。
Googleカレンダーの操作は、お客様の判断と責任の下に実行してください。
- その他、サービスの規約については、サイボウズのクラウドサービスの[cybozu.com サービスご利用規約](#)を確認してください。


cybozu.com共通管理での準備


予定をiCalendar形式で出力できるようにする場合は、cybozu.com共通管理で「公開URLの発行」を許可します。

cybozu.com共通管理での準備をしてから、サイボウズ Officeでの準備に進みます。


1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。




3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。

5.  **iCalendar形式での出力** をクリックします。
6. **こちら** をクリックします。

iCalendar形式での出力

予定をiCalendar形式で出力するには、「公開URLの発行」を許可する必要があります。
 で設定してください。

「iCalendar形式での出力」画面に上記のメッセージではなく、ユーザー一覧や  **変更する** が表示される場合は、cybozu.com共通管理の準備が完了しています。
 この場合、手順7は不要です。「サイボウズ Officeでの準備」に進みます。

7. **注意事項を確認し、cybozu.com共通管理で、公開URLへのアクセスを許可します。**

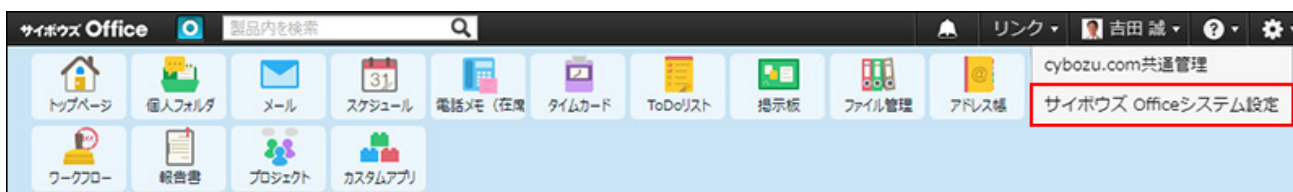
注意事項や操作の詳細は、[カレンダーサービスとの連携を許可する（サイボウズ Officeのみ）](#) 方法を参照してください。



サイボウズ Officeでの準備

cybozu.com共通管理での準備のあとに、ユーザーごとに、iCalendar形式での出力機能を許可するかどうかを設定します。cybozu.com共通管理の準備が完了していても、サイボウズ Officeでは初期値がすべて禁止に設定されています。

利用を許可するユーザーだけに、iCalendar形式での出力機能を許可します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。










3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5.  **iCalendar形式での出力** をクリックします。
6. 組織のドロップダウンリストから、機能の利用を許可するユーザーの所属組織を選択します。


iCalendar形式での出力

出力を許可する前に

- iCalendar形式のデータは、ユーザーごとに発行されるiCalendarURLから取得します。
- iCalendarURLにアクセスすると、ログインしていないユーザーでも、予定の内容を閲覧できます。iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、意図せずインターネットの検索結果画面に表示される恐れがあります。
- 注意事項や操作手順は、[マニュアル](#)を参照してください。

組織 営業部

ユーザー名	iCalendar形式での出力	
 高橋 健太	禁止	 変更する
 和田 一夫	禁止	 変更する
 加藤 美咲	禁止	 変更する
 脇 豪孝	禁止	 変更する
 浅岡 わかな	禁止	 変更する
 池永 厚	禁止	 変更する
 大山 春香	禁止	 変更する

7. 機能の利用を許可するユーザーの  **変更する** をクリックします。

iCalendar形式での出力

出力を許可する前に

- iCalendar形式のデータは、ユーザーごとに発行されるiCalendarURLから取得します。
- iCalendarURLにアクセスすると、ログインしていないユーザーでも、予定の内容を閲覧できます。
iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、意図せずインターネットの検索結果画面に表示される恐れがあります。
- 注意事項や操作手順は、[マニュアル](#)を参照してください。

組織

ユーザー名	iCalendar形式での出力	
高橋 健太	禁止	
和田 一夫	禁止	

8. マニュアルで注意事項を確認してから「許可する」を選択します。

注意事項は、[はじめに確認すること\(279ページ\)](#)を参照してください。

iCalendar形式での出力の設定

高橋 健太 さんに、iCalendar形式での出力を許可するかどうかを設定します。

許可する
 禁止する

許可する場合は、[マニュアル](#)で注意事項を確認してから操作してください。

設定する
キャンセルする

9. 設定する をクリックします。

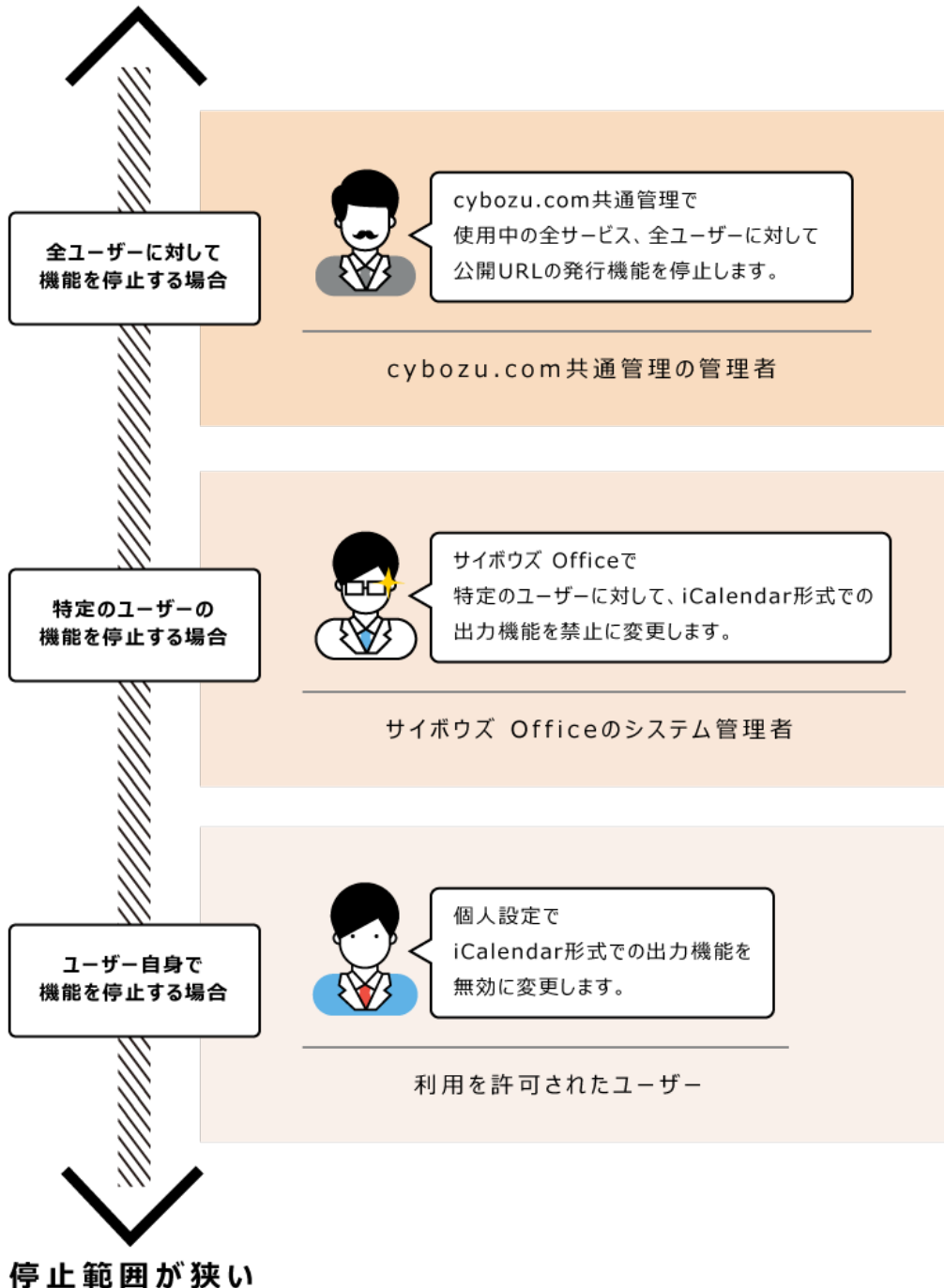
10. iCalendar形式での出力を許可したことを、ユーザーに連絡します。

連絡する際に、ユーザーが行う操作を案内している、ユーザーマニュアルの[iCalendar形式への予定データの書き出し](#)のページをあわせて連絡してください。

iCalendar形式での出力を停止する

ユーザーの退社や休職といった場合や、iCalendarURLを設定したGoogleカレンダーと同期しているモバイル端末を紛失した場合などに、ユーザーのiCalendar形式での出力機能を停止できます。機能を停止する範囲によって、操作手順は異なります。次の図を確認し、目的にあった操作を参照してください。

停止範囲が広い



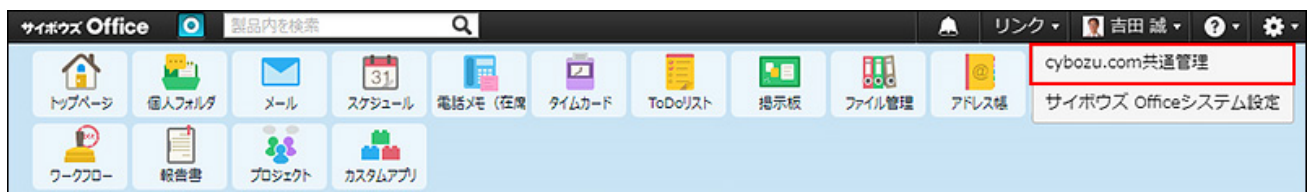
全ユーザーに対して機能を停止する

cybozu.com共通管理で公開URLの発行機能を無効にすると、全ユーザーのiCalendar形式での出力機能を停止できます。

注意

- 公開URLの発行機能が無効にされたタイミングで、発行済のiCalendarURLは利用できなくなります。
- iCalendarURLが利用できなくなっても、すでにGoogleカレンダーに取り込まれた予定は自動的に削除されません。Googleカレンダーから予定を削除する場合は、ユーザー自身で、GoogleカレンダーからiCalendarURLの登録を解除する必要があります。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. 左ペインで、**その他の設定** をクリックします。
4. 公開URLの発行を許可しないように設定します。

操作の詳細は、[カレンダーサービスとの連携を許可する \(サイボウズ Officeのみ\)](#) 方法を参照してください。

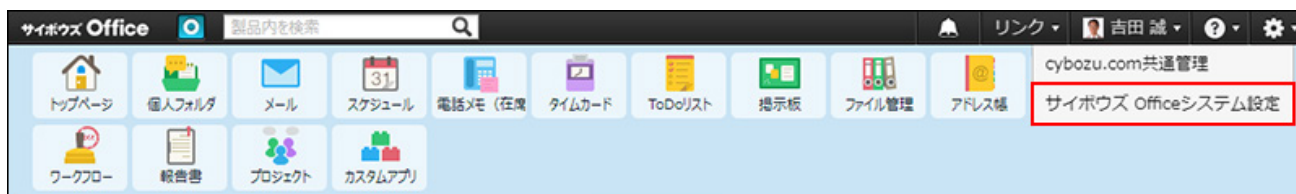
特定のユーザーの機能を停止する



機能の利用を停止したい特定のユーザーに対して、iCalendar形式での出力機能を禁止に変更します。

注意

- iCalendar形式での出力機能が禁止に変更されたタイミングで、発行済みのiCalendarURLは利用できなくなります。
- iCalendarURLが利用できなくなっても、すでにGoogleカレンダーに取り込まれた予定は自動的に削除されません。Googleカレンダーから予定を削除する場合は、ユーザー自身で、GoogleカレンダーからiCalendarURLの登録を解除する必要があります。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  スケジュールと施設予約 をクリックします。
5.  iCalendar形式での出力 をクリックします。
6. 組織のドロップダウンリストから、機能を停止するユーザーの所属組織を選択します。

iCalendar形式での出力

出力を許可する前に

- iCalendar形式のデータは、ユーザーごとに発行されるiCalendarURLから取得します。
- iCalendarURLにアクセスすると、ログインしていないユーザーでも、予定の内容を閲覧できます。
iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、意図せずインターネットの検索結果画面に表示される恐れがあります。
- 注意事項や操作手順は、[マニュアル](#)を参照してください。

組織

ユーザー名	iCalendar形式での出力	
 高橋 健太	許可	
 和田 一夫	禁止	
 加藤 美咲	禁止	
 脇 豪孝	禁止	
 浅岡 わかな	禁止	
 池永 厚	禁止	


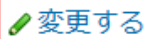

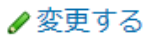
7. 機能を停止するユーザーの をクリックします。

iCalendar形式での出力

出力を許可する前に

- iCalendar形式のデータは、ユーザーごとに発行されるiCalendarURLから取得します。
- iCalendarURLにアクセスすると、ログインしていないユーザーでも、予定の内容を閲覧できます。
iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、意図せずインターネットの検索結果画面に表示される恐れがあります。
- 注意事項や操作手順は、[マニュアル](#)を参照してください。

組織

ユーザー名	iCalendar形式での出力	
 高橋 健太	許可	
 和田 一夫	禁止	

8. 「禁止する」を選択します。

iCalendar形式での出力の設定

高橋 健太 さんに、iCalendar形式での出力を許可するかどうかを設定します。

許可する
 禁止する

許可する場合は、[マニュアル](#)で注意事項を確認してから操作してください。

9. **設定する** をクリックします。

ユーザー自身で機能を停止する

ユーザーの操作は、個人設定で行います。

次のどちらかの操作をすると、現在のiCalendarURLから予定データを取得できないように設定できます。

詳細は、リンク先のユーザーマニュアルを参照してください。

- [iCalendar形式での出力機能を停止する](#)
- [iCalendarURLをリセットする](#)

2.5. 電話メモ


電話メモ（在席確認）は、次の2種類の機能を有するアプリケーションです。

- 電話メモ
ユーザー宛てに電話の伝言や用件を登録できる機能です。
- 在席確認
在席中や外出中など、ユーザーの在席情報を確認できる機能です。

ここでは、システム設定画面で行う電話メモの設定について説明します。

電話メモの有効化

電話メモを使用するには、システム設定で電話メモ（在席確認）を有効にする必要があります。

電話メモ（在席確認）を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **電話メモ（在席確認）** が表示されます。

電話メモ（在席確認）を有効にするには、サイボウズ Office全体で電話メモ（在席確認）を有効にしたあと、特定のユーザーに電話メモ（在席確認）の使用を許可します。

注意

• 電話メモ（在席確認）機能を無効にする場合

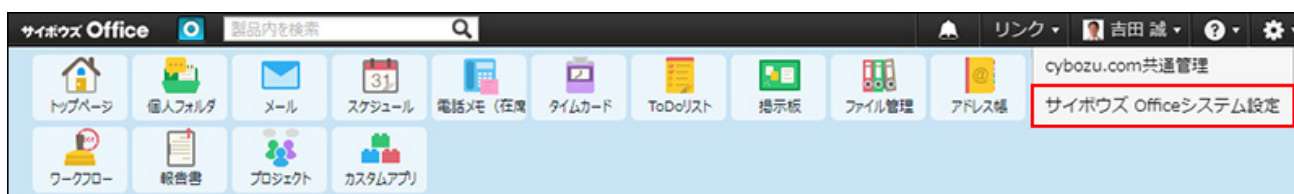
機能を無効にすると、電話メモ（在席確認）に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

電話メモ（在席確認）を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、電話メモ（在席確認）が有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。

4. 「電話メモ（在席確認）」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

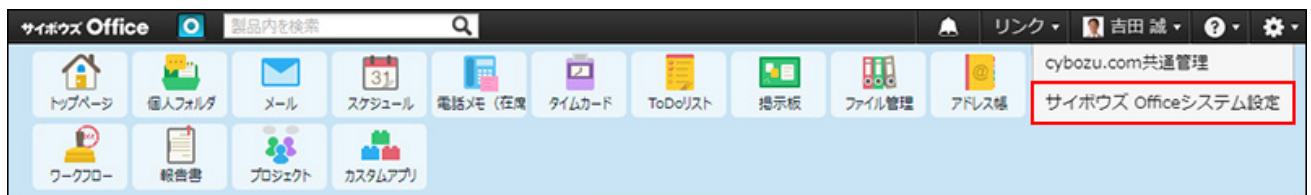
電話メモ（在席確認）を使用しない場合は、選択を外します。



■ 個人に許可するアプリケーション

電話メモを利用するユーザーに、電話メモ（在席確認）の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  個人に許可するアプリケーション をクリックします。
5. 電話メモ（在席確認）の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。
6. 「電話メモ（在席確認）」を選択し、**設定する** をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.5.1. 電話メモのアクセス権

電話メモの登録内容には、電話番号や伝言のようにプライベートな内容を含む場合があります。そのため、各ユーザーの電話メモの閲覧に対して、アクセス権を設定できます。

アクセス権が設定されていないユーザーの電話メモは、どのユーザーでも閲覧可能です。

アクセス権を設定すると、設定されたユーザーの電話メモは、次のユーザーのみ閲覧できるようになります。

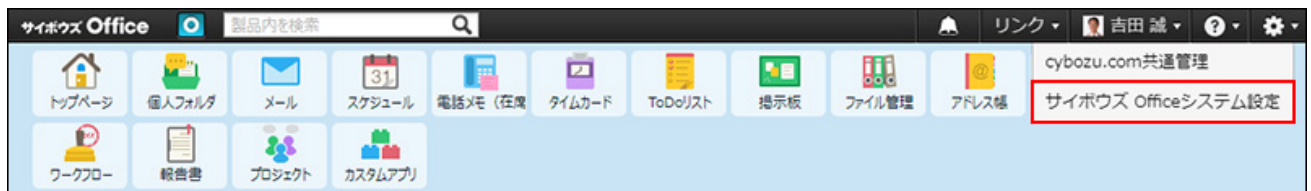
- 電話メモの宛先のユーザー
- 電話メモを登録したユーザー



次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。

例：

高橋さんの電話メモは、高橋さんと電話メモを登録したユーザーだけが閲覧できるようにしたい。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  電話メモ (在席確認) をクリックします。
5.  アクセス権 をクリックします。
6. 画面右側のユーザー一覧のドロップダウンリストから特定のユーザーを選択し、

追加

 をクリックします。

アクセス権を設定するユーザーから削除する場合は、画面左側の設定するユーザーのリストからユーザーを選択して、**削除** をクリックします。

アクセス権の設定 (電話メモ)

対象 各ユーザーの電話メモ履歴

アクセス権を設定したユーザーに書き込んだ電話メモは、電話メモ発信者と本人のみ閲覧できます。

設定するユーザー

ユーザー一覧

営業部

← 追加

削除 →

[営業部]
和田 一夫
加藤 美咲
池永 厚
高橋 健太

設定する

キャンセルする

7. アクセス権を設定するユーザーが、画面左側の設定するユーザーのリストに表示されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

高橋さんには、アクセス権が設定されています。

高橋さんの電話メモは、高橋さん本人と、電話メモを登録したユーザーのみ、閲覧できます。

アクセス権が設定されていないユーザーです。

これらのユーザーの電話メモは、どのユーザーからも閲覧できます。

2.5.2. 電話メモのメール通知

電話メモが登録された際に、電話メモの宛先のユーザーにメールで通知できます。任意のメールアドレスに送信できるため、外出の多いユーザーに便利です。

電話メモのメール通知の差出人に、次のどちらを設定するかによって、設定方法が異なります。

- システムメールアカウント
- ユーザーのメールアカウント

差出人にシステムメールアカウントを使用する

電話メモのメール通知の差出人にシステムメールアカウントを使用する場合は、cybozu.com共通管理側と、サイボウズ Office側の両方で設定が必要です。

作業の流れを説明します。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [メール通知の設定の流れを把握します。](#)
- Step 2 [cybozu.com共通管理で、システムメールを設定します。](#)
- Step 3 [サイボウズ Officeで、通知にシステムメールアカウントを使用する設定にします。](#)
- Step 4 [ユーザー側で、電話メモのメール通知を有効に設定します。](#)

Step 1

メール通知の設定の流れを把握します。

メール通知を利用できるまでの流れは、[電話メモのメール通知の場合\(72ページ\)](#)を参照してください。

Step 2

cybozu.com共通管理で、システムメールを設定します。

お使いの環境にあわせて、システムメールに利用するメールサーバーのタイプ（「組み込み」と「外部サーバー」のどちらか）を選択します。

システムメールの設定は、[システムメールを設定する方法](#)を参照してください。

補足

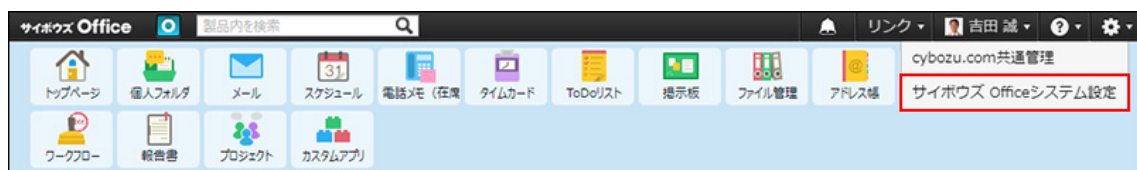
・システムメール送信失敗履歴について：



外部メールサーバーへの接続に失敗し、システムメールを送信できなかった場合、cybozu.com共通管理でシステムメールの送信失敗履歴を確認できます。

Step 3

サイボウズ Officeで、通知にシステムメールアカウントを使用する設定にします。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  システムメールアカウント をクリックします。
5.  使用する機能 をクリックします。
6. 「メール通知」欄で「電話メモの通知に使用する」を選択し、設定する をクリックします。

これで、システム管理者側の設定は完了です。

Step 4

ユーザー側で、電話メモのメール通知を有効に設定します。

Step 3が完了したら、ユーザーにメール通知を有効に設定することを連絡してください。個人設定で電話メモのメール通知を有効に設定する方法は、[電話メモのメール転送](#)を参照してください。

差出人にユーザーのメールアカウントを使用する

電話メモのメール通知の差出人にユーザーのメールアカウントを使用する場合は、次の手順で設定します。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [メール通知の設定の流れを把握します。](#)
- Step 2 [通知にシステムメールアカウントを使用しないよう設定します。](#)
- Step 3 [メール機能を有効にします。](#)
- Step 4 [ユーザーのメールアカウントを登録します。](#)
- Step 5 [ユーザー側で、電話メモのメール通知を有効に設定します。](#)

Step 1

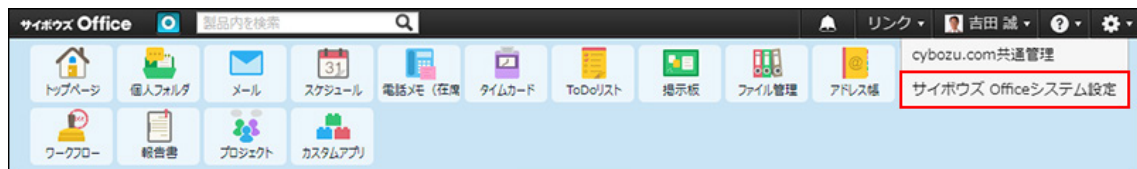
メール通知の設定の流れを把握します。



メール通知を利用できるまでの流れは、[電話メモのメール通知の場合\(72ページ\)](#)を参照してください。

**Step
2**

通知にシステムメールアカウントを使用しないよう設定します。


1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  システムメールアカウント をクリックします。
5.  使用する機能 をクリックします。
6. 「メール通知」欄で「電話メモの通知に使用する」の選択を外し、 設定する をクリックします。




**Step
3**

メール機能を有効にします。

1. システム設定画面で、「基本設定」セクションの  使用するアプリケーション をクリックします。
2. 「メール」が選択されていることを確認し、 設定する をクリックします。

Step 4

ユーザーのメールアカウントを登録します。

1. システム設定画面で、「各アプリケーション」セクションの  **メール** をクリックします。
2.  **メールサーバーの登録** をクリックし、利用可能なメールサーバーが登録されていることを確認します。
メールサーバーを設定する方法は、[メールサーバーの設定\(190ページ\)](#)を参照してください。
3. システム設定（メール）画面で、 **メールアカウントの登録** をクリックし、各ユーザーのメールアカウントを設定します。
メールアカウントを設定する方法は、[ユーザーのメールアカウントの設定\(200ページ\)](#)を参照してください。

これで、システム管理者側の設定は完了です。

Step 5

ユーザー側で、電話メモのメール通知を有効に設定します。

Step 4が完了したら、ユーザーにメール通知を有効に設定することを連絡してください。
個人設定で電話メモのメール通知を有効に設定する方法は、[電話メモのメール転送](#)を参照してください。

2.6. 在席確認

電話メモ（在席確認）は、次の2種類の機能を有するアプリケーションです。

- **電話メモ**

ユーザー宛てに電話の伝言や用件を登録できる機能です。


- **在席確認**

在席中や外出中など、ユーザーの在席情報を確認できる機能です。

ここでは、システム設定画面で行う在席確認の設定について説明します。

在席確認の有効化

在席確認を使用するには、システム設定で電話メモ（在席確認）を有効にする必要があります。

電話メモ（在席確認）を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **電話メモ（在席確認）** が表示されます。

電話メモ（在席確認）を有効にするには、サイボウズ Office全体で電話メモ（在席確認）を有効にしたあと、特定のユーザーに電話メモ（在席確認）の使用を許可します。

注意

- **電話メモ（在席確認）機能を無効にする場合**

機能を無効にすると、電話メモ（在席確認）に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

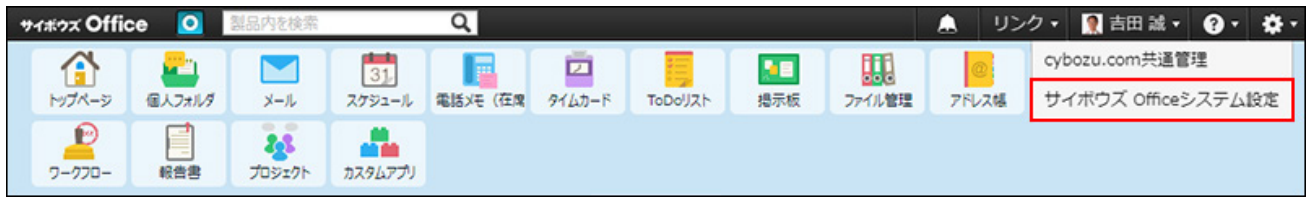
電話メモ（在席確認）を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、電話メモ（在席確認）が有効になっていることを確認します。

1. **ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。**

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

3. 「基本」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。4. 「電話メモ（在席確認）」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

電話メモ（在席確認）を使用しない場合は、選択を外します。

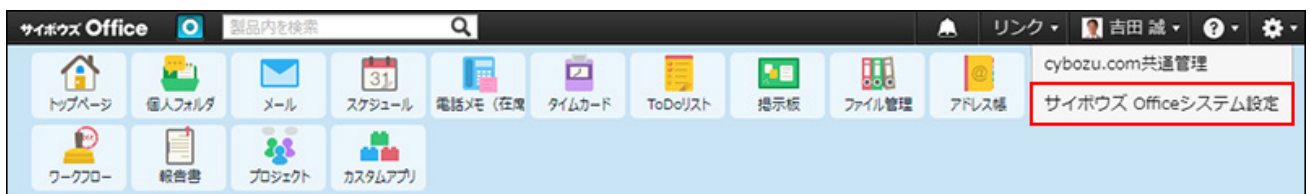
個人に許可するアプリケーション



電話メモ（在席確認）を利用するユーザーに、電話メモ（在席確認）の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。4. 「カスタマイズ」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。

5. 電話メモ（在席確認）の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。
6. 「電話メモ（在席確認）」を選択し、 **設定する** をクリックします。
ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.6.1. 行き先メニューの設定

行き先メニューとは、「在席情報の変更」画面の在席情報のドロップダウンリストに表示されるメニュー項目です。

たとえば、往訪や会議中など、よく使用する在席情報を設定しておくとう便利です。

「在席」と「不在」は、メニューとして製品にあらかじめ登録されています。変更や削除はできません。

在席情報の変更

現在の在席情報

名前	在席情報
高橋 健太	在席 2015/8/27(木) 10:11

在席情報を入力してください。

在席情報

連絡（先）

在席

--

その他（文字入力のみ）

在席

不在

休み

往訪

会議中

出張

--

昼休憩

外出中

離席中

--

出張:いとう貿易様
8:00-10:00 会議:新製品開発について

あらかじめ設定されている行き先メニューです。

システム管理者が設定した行き先メニューです。

ユーザーがカスタマイズした行き先メニューです。

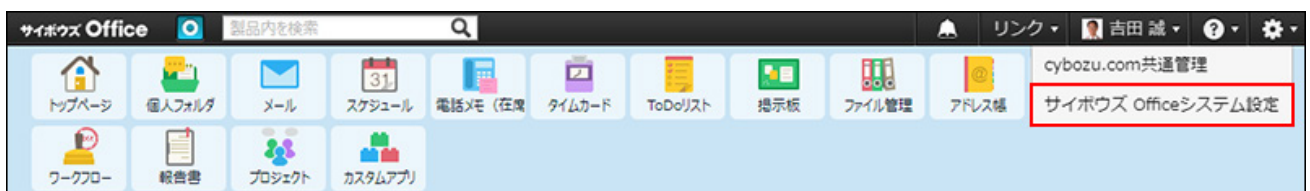
当日の予定が登録されている場合は、メニュー項目に当日の予定が表示されます。



[在席情報一覧へ](#)

注意

- システム管理者がメニュー項目を削除しても、削除する前のメニュー項目をユーザーが在席情報に適用していた場合、ユーザーの在席情報にメニューの削除は反映されません。しかし、次回、在席情報を変更する際に、選択メニューから削除された項目は表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **電話メモ（在席確認）** をクリックします。
5.  **行き先メニュー** をクリックします。
6. メニュー項目を1行につき1つずつ入力し、 設定する をクリックします。

2.6.2. 在席情報とタイムカードの連動

タイムカードと在席情報を連動すると、タイムカードの打刻と同時に、在席情報を自動で設定できるようになります。

タイムカードと在席情報を連動させると、タイムカードの打刻によって、在席情報が自動的に変更されます。

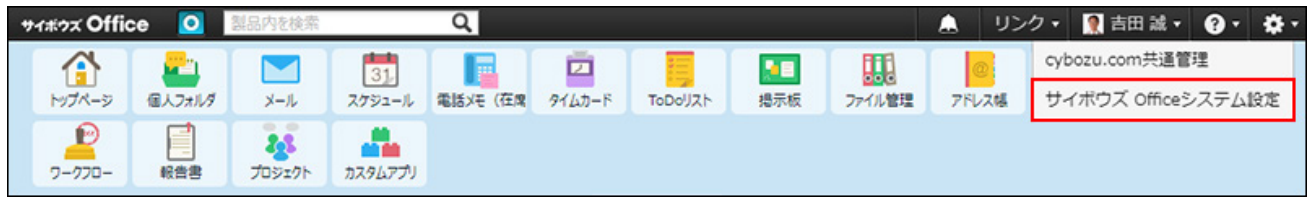
連動する在席情報の項目は、製品上に登録されています。システム管理者は、次の在席情報のメニュー項目を設定する必要はありません。

■ タイムカードに連動する在席情報の項目

タイムカード		在席情報
出社	→	在席
退社	→	帰宅
外出	→	不在
復帰	→	在席

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの  電話メモ（在席確認） をクリックします。

5.  タイムカード連携 をクリックします。

6. 「タイムカードと在席情報を連動する」を選択して、設定する をクリックします。


自動設定された在席情報は、各ユーザーで変更できます。

2.7. ToDoリスト

ToDoリストは、個人のタスクを管理するアプリケーションです。

ToDoリストを有効にする

ToDoリストを使用するには、システム設定でToDoリストを有効にする必要があります。

ToDoリストを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **ToDoリスト** が表示されます。

注意


• ToDoリスト機能を無効にする場合

機能を無効にすると、ToDoリストに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

ToDoリストを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「ToDoリスト」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

ToDoリストを使用しない場合は、選択を外します。

2.8. タイムカード


タイムカードは、ユーザーの出勤時刻や退社時刻を管理するアプリケーションです。

システム管理者は、ユーザーがタイムカードを使用するための設定を行います。

勤怠データを集計する際は、CSVファイルにタイムカードのデータを書き出すと便利です。

タイムカードの有効化

タイムカードを使用するには、システム設定でタイムカードを有効にする必要があります。

タイムカードを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **タイムカード**が表示されます。

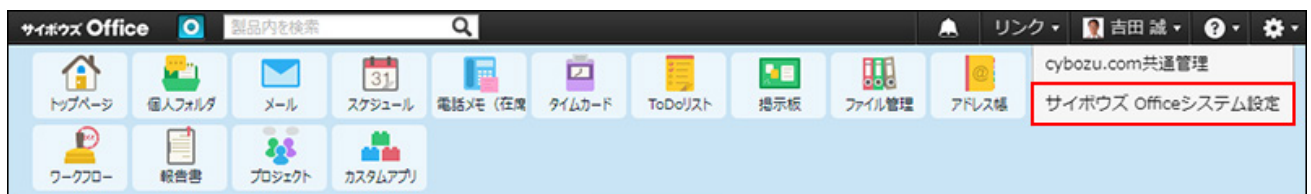
注意


- **タイムカード機能を無効にする場合**

機能を無効にすると、タイムカードに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

タイムカードを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「タイムカード」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
タイムカードを使用しない場合は、選択を外します。

2.8.1. 自動打刻の有効化

自動打刻機能を有効にするかどうかを設定します。

自動打刻機能は、サイボウズ Officeへのログイン状況に応じて、入社や退社の時刻を自動的に記録する機能です。

■ 打刻のタイミング

自動打刻機能の有効、無効によって記録される時刻が異なります。

• 自動打刻機能が有効な場合

- 入社時刻

システム管理者が、「日付が変わる時刻」に設定した時刻から、最初にサイボウズ Officeへアクセスする時刻が記録されます。

- 退社時刻

次のどちらかの時刻が記録されます。

- タイムカードで、退社をクリックする時刻
- システム管理者が、「日付が変わる時刻」に設定した時刻より前に、サイボウズ Officeへアクセスした最終時刻

この最終時刻は、システムが5分ごとにアクセス時刻を確認して記録するため、誤差が生じる可能性があります。正確な退社時刻を記録する場合は、 をクリックしてください。

• 自動打刻機能が無効な場合

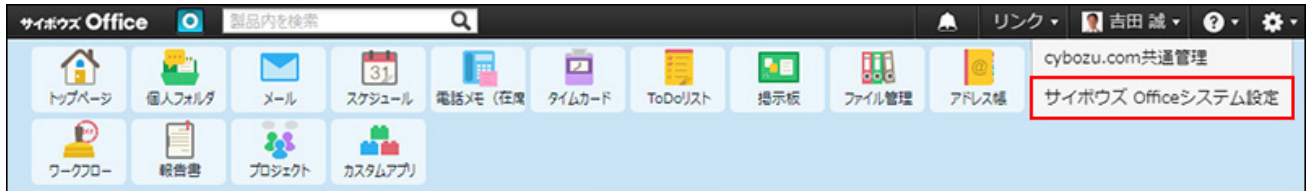
- 入社時刻



をクリックする時刻が記録されます。

- 退社時刻

をクリックする時刻が記録されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **タイムカード** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「使用する機能」セクションで、「自動打刻機能を使用する」を選択し、**設定する** をクリックします。

機能を無効にする場合は、「自動打刻機能を使用する」から選択を外します。

2.8.2. タイムカードの集計開始日の設定

勤怠の集計を開始する日付を設定します。

たとえば、会社の給与の締め日が「毎月4日」の場合、タイムカードの開始日を「5日」に設定します。

ユーザーのタイムカードの画面には、設定した開始日から1か月分の日付が表示されます。

例：

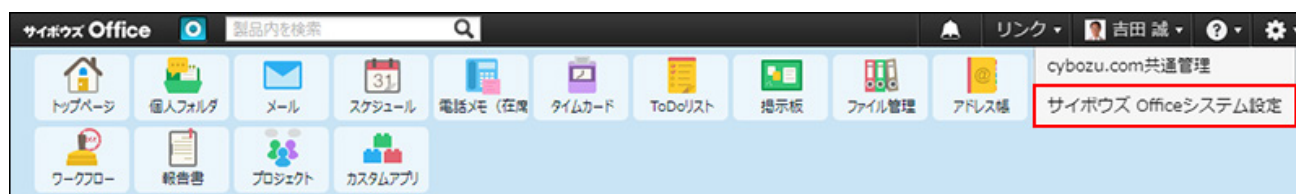
【集計の開始日を1日に設定した場合】



高橋 健太 さんのタイムカード					
2014 年 7 月度 ◀ 今月 ▶					
日付	出社	退社	外出	復帰	備考及び修正
7/1 (火)	08:58	18:08	15:00	17:10	+ 直帰します。
2 (水)	08:55	18:16			+
3 (木)	08:50	18:05			+
4 (金)	08:57	18:10			+
5 (土)					+
6 (日)					+

【集計の開始日を5日に設定した場合】

高橋 健太 さんのタイムカード					
2014 年 7 月度 ◀ 今月 ▶					
日付	出社	退社	外出	復帰	備考及び修正
7/5 (土)					+
6 (日)					+
7 (月)	08:26	18:28			+
8 (火)	08:54	18:03			+
9 (水)	08:53	18:07			+

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

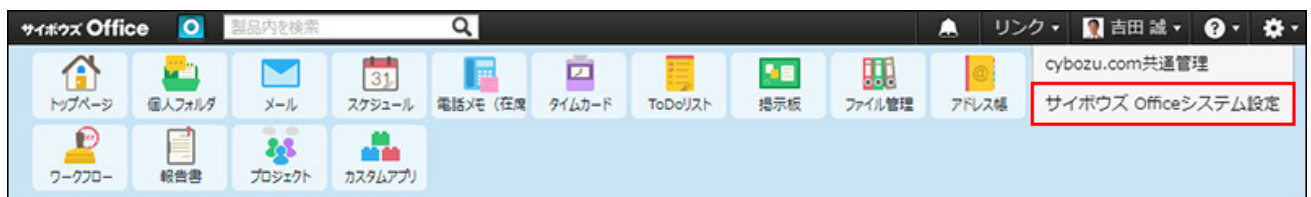




3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  タイムカード をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「集計の開始日」セクションで、タイムカードの先頭に表示する日付をドロップダウンリストから選択し、 設定する をクリックします。

2.8.3. タイムカードの月度表示の設定

「何月度」のタイムカードであるかを表示するための設定をします。
給与支払い月と、タイムカードの表示月を合わせる場合などにご利用ください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  タイムカード をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「月度の表示」セクションで、今月に加算する値をドロップダウンリストから選択し、**設定する** をクリックします。

• 0 :

今月と、月度の表示が一致する場合に選択します。

高橋 健太 さんのタイムカード					
2014年 7月度 ◀ 今月 ▶					
日付	入社	退社	外出	復帰	備考及び修正
7/25 (金)	08:52	18:12			+
26 (土)					+
27 (日)					+
28 (月)	08:46	18:18			+

• 1、2、3 :

今月と、月度の表示が一致しない場合に選択します。

たとえば、給与の締め日が25日で、26日からは翌月を支払いになる場合などは、「1」を選択します。

高橋 健太 さんのタイムカード					
2014年 8月度 ◀ 今月 ▶					
日付	入社	退社	外出	復帰	備考及び修正
7/25 (金)	08:52	18:12			+
26 (土)					+
27 (日)					+
28 (月)	08:46	18:18			+

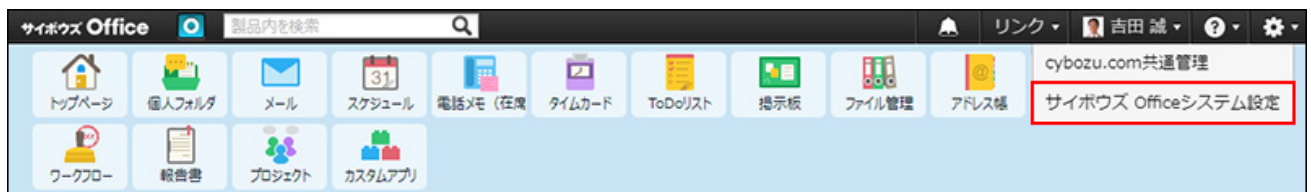
2.8.4. 日付が変わる時刻の設定


今日の勤怠として扱う最終時刻を設定します。


設定した時刻を過ぎると、「次の日」の勤怠として処理されます。

夜中の勤務が終わる時間が「朝の8時」であれば、日付が変わる時刻に「8:00」を設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  タイムカード をクリックします。

5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「日付が変わる時刻」セクションで、時刻をドロップダウンリストから選択し、**設定する** をクリックします。

2.8.5. タイムカードの修正許可

タイムカードの時刻の修正を全ユーザーに許可するかどうかを設定します。ユーザーごとに権限を設定することはできません。

システム管理者は、設定に関係なく、全ユーザーの時刻を修正できます。

・時刻の修正を許可する場合の修正画面例：

時刻と備考を修正できます。

高橋 健太 さんのタイムカードの修正

日付	入社	退社	外出	復帰	備考
7/4(金)	08:57	19:10	16:00	18:00	2時間外出します。

修正する キャンセルする

時刻と備考を修正できます。

・時刻の修正を禁止する場合の修正画面例：

備考のみ修正できます。

高橋 健太 さんのタイムカードの修正

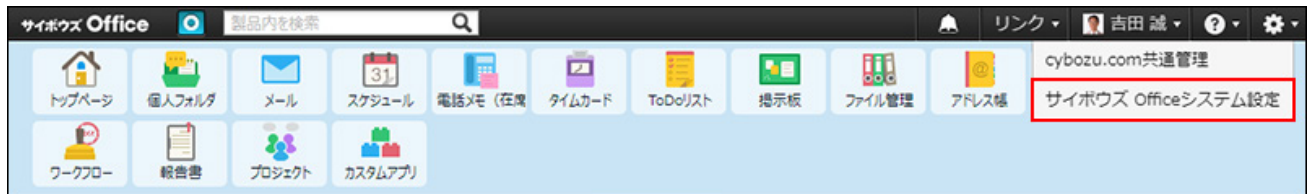
日付	入社	退社	外出	復帰	備考
7/4(金)	08:57	19:10	16:00	18:00	2時間外出します。

修正する キャンセルする

備考のみ修正できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの タイムカード をクリックします。

5. 一般設定 をクリックします。

6. 「ユーザーの権限」セクションで、「時刻の修正を許可する」を選択し、 **設定する** をクリックします。

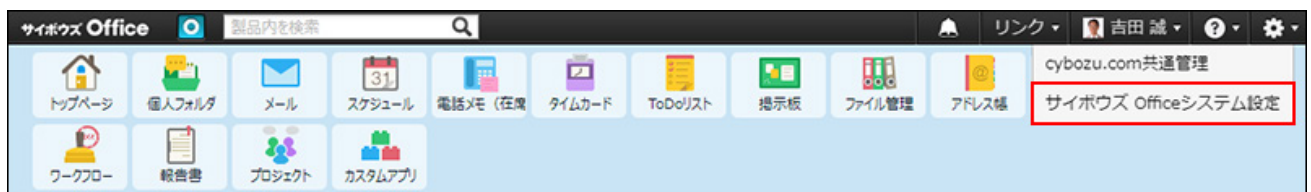
タイムカードの修正を禁止する場合は、「時刻の修正を許可する」から選択を外します。



2.8.6. タイムカードの閲覧と修正

システム管理者は、全ユーザーのタイムカードデータの閲覧と修正が可能です。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **タイムカード** をクリックします。
5.  **タイムカードの管理** をクリックします。
6. タイムカードデータを閲覧するユーザーが所属する組織を、ドロップダウンリストから選択します。
7. 閲覧するユーザーの **○月** をクリックします。



表示する年を変更できます。

名前	タイムカード											
高橋 健太	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
和田 一夫	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
加藤 美咲	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
脇 豪孝	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
浅岡 わかな	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
池永 厚	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

今月は太字で表示されます。

8. タイムカードデータを閲覧します。

タイムカードデータの修正が必要な場合は、手順9に進みます。

9. データを修正する日の「備考及び修正」欄で、修正するアイコン **+** をクリックします。



高橋 健太 さんのタイムカード

CSVファイルへ書き出す 印刷用画面

2014年7月度 ◀ 今月 ▶

日付	出社	退社	外出	復帰	備考及び修正
7/1 (火)	08:58	18:08	15:00	17:10	+ 直帰します。
2 (水)	08:55	18:16			+
3 (木)	08:50	18:05			+
4 (金)	08:57	19:10	16:00	18:00	+ 2時間外出します。

10. データを修正し、**修正する** をクリックします。

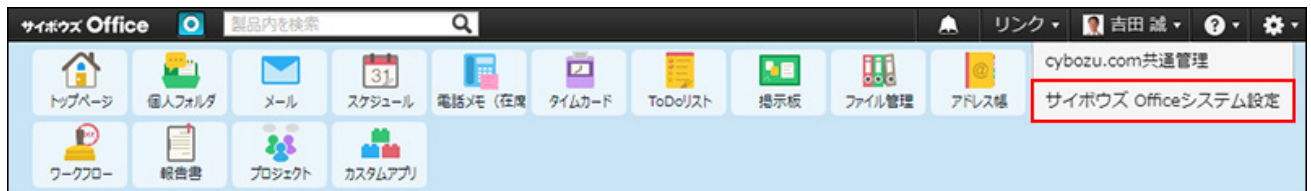
2.8.7. タイムカードの印刷



システム管理者は、全ユーザーのタイムカードデータを印刷できます。


ただし、一度に印刷できるタイムカードデータは、1人のユーザーの1か月分のタイムカードデータです。

複数のユーザーのタイムカードデータを印刷する場合は、ユーザーごとに印刷します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  タイムカード をクリックします。
5.  タイムカードの管理 をクリックします。
6. タイムカードデータを印刷するユーザーが所属する組織を、ドロップダウンリストから選択します。

7. データを印刷するユーザーの ○月 をクリックします。
8.  印刷用画面 をクリックします。
9. Webブラウザの印刷機能を使って、タイムカードデータを印刷します。

2.8.8. CSVファイルへのタイムカードデータの書き出し

タイムカードデータをCSVファイルに書き出します。書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。

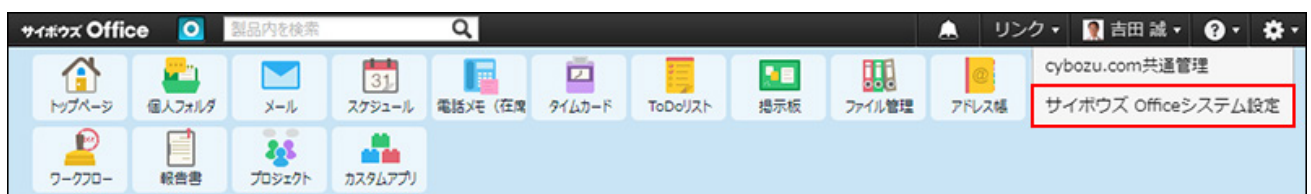
1回の操作で、最長2年分のタイムカードデータを書き出せます。書き出す期間が2年を超える場合は、複数回に分けてデータを書き出してください。

1. CSVファイルで管理できる項目を確認します。

CSVファイルへ書き出される項目については、[タイムカードのCSVフォーマット\(657ページ\)](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「各アプリケーション」セクションの タイムカード をクリックします。

6. CSVファイルへの書き出し をクリックします。

7. 画面右側のユーザー一覧からユーザーを選択し、追加 をクリックします。

削除する場合は、画面左側の書き出すユーザーのリストから項目を選択し、**削除** をクリックします。

複数のユーザーを指定して書き出すと、ユーザーごとにタイムカードデータが出力されます。

8. 書き出す期間を指定します。

CSVファイルへの書き出しで設定できる期間は、2年以内です。

2年を超えた期間を設定して[書き出す]をクリックすると、「エラー番号：10411」が表示されます。

エラーが表示された場合は、書き出す期間を2年以内に変更して、再度書き出してください。

9. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

10. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

CSVファイルへの書き出し (タイムカード) (※は必須項目です。)

ユーザーと期間を指定し、タイムカードを CSV ファイルに書き出します。

対象ユーザー* 書き出すユーザー ユーザー一覧

高橋 健太
和田 一夫

高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
大山 春香

期間* 2017年 4月 1(土) ~ 2017年 4月 30(日)

項目名 先頭行に項目名を書き出す

文字コード シフトJIS

書き出す キャンセルする

順番変更するユーザーを選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

CSVファイルに書き出す期間 (最長2年間) をドロップダウンリストから選択します。

右側のユーザー選択欄で、書き出すユーザーを選択し、[追加]をクリックします。削除する場合は、左側のユーザー欄で、削除するユーザーを選択し、[削除]をクリックします。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

11. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。

12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

補足

- 手順4で、 **タイムカードの管理** をクリックし、「タイムカードの管理」画面や「ユーザーのタイムカード」画面から、 **CSVファイルへ書き出す** をクリックしても、「CSVファイルへの書き出し（タイムカード）」画面を表示できます。
 - 「タイムカードの管理」画面



タイムカードの管理

CSVファイルへ書き出す

組織 営業部 2014年

名前	タイムカード
高橋 健太	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月
和田 一夫	1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

- システム設定の「ユーザーのタイムカード」画面



高橋 健太さんのタイムカード

CSVファイルへ書き出す 印刷用画面

2014年7月度 今月

日付	出社	退社	外出	復帰	備考及び修正
7/1 (火)	08:58	18:08	15:00	17:10	+ 直帰します。

2.9. 掲示板


掲示板は、ユーザーにアナウンスや情報を掲示するアプリケーションです。部署や組織単位など広範囲なユーザー間のコミュニケーションに使用します。

システム管理者は、ユーザーに許可する操作や、ユーザーや組織のアクセス権を設定することで、掲示の誤操作や重要な掲示情報の漏えいを防げます。

また、ユーザーが使いやすいように、掲示を分類するカテゴリを設定できます。

掲示板の有効化

掲示板を使用するには、システム設定で掲示板を有効にする必要があります。

掲示板を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **掲示板** が表示されます。

掲示板を有効にするには、サイボウズ Office全体で掲示板を有効にしたあと、特定のユーザーに掲示板の使用を許可します。

注意

- **掲示板機能を無効にする場合**

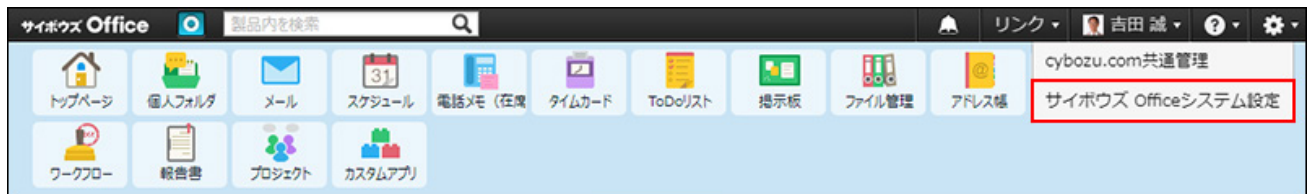
機能を無効にすると、掲示板に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。


掲示板を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、掲示板が有効になっていることを確認します。

1. **ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。**
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。**



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「掲示板」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

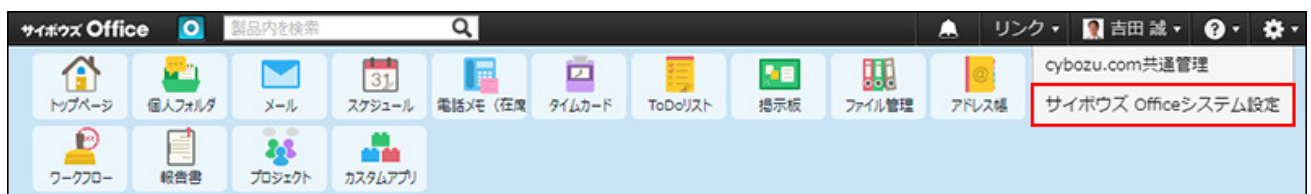
掲示板を使用しない場合は、選択を外します。



個人に許可するアプリケーション

掲示板を利用するユーザーに、掲示板の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
5. 掲示板の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。
6. 「掲示板」を選択し、**設定する** をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.9.1. 掲示板のアクセス権

特定のユーザーや組織に対してアクセス権を設定します。

アクセス権を設定すると、掲示の作成者を制限したり、掲示の公開範囲を限定したりできます。

アクセス権はカテゴリごとに設定します。

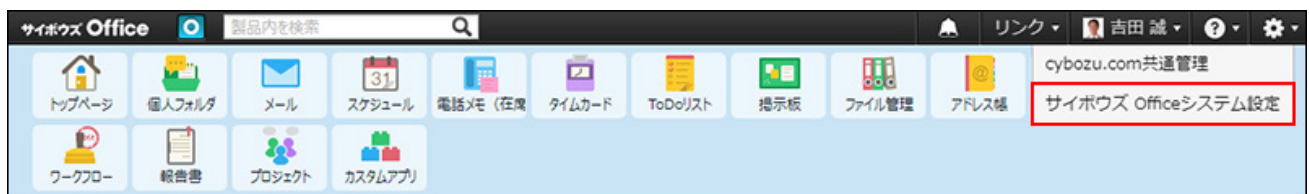
次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。




例：

新商品に関する作業を掲示でやり取りする場合

- 掲示を作成するカテゴリ：「新商品「〇〇」の発表準備」
- 想定する掲示の用途：
 - 新商品の情報を全社員に共有する。
 - 作業のやり取りはコメント欄で行う。
その際、「組織A」のユーザーのみコメントの書込を許可する。
 - 不要な掲示の乱立を防ぐため、掲示の作成者を制限する。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  掲示板 をクリックします。
5.  カテゴリーの設定 をクリックします。
6. 「新商品「〇〇」の発表準備」の  アクセス権を変更する をクリックします。

カテゴリの設定		
組織カテゴリ	アクセス制限	
(全体)		🔒 アクセス権を変更する
総務部		🔒 アクセス権を変更する
部長		🔒 アクセス権を変更する
営業部		🔒 アクセス権を変更する
施設管理部		🔒 アクセス権を変更する
組織A		🔒 アクセス権を変更する

+ 追加する ⇅ 順番変更する		
カテゴリ	アクセス制限	
新商品「〇〇」の発表準備		🔒 アクセス権を変更する ✔ 変更する ✖ 削除する
全社連絡		🔒 アクセス権を変更する ✔ 変更する ✖ 削除する
人事連絡		🔒 アクセス権を変更する ✔ 変更する ✖ 削除する

7. [全員]の設定欄で、「閲覧のみ」を選択します。

アクセス権の設定 (カテゴリ)	
対象	カテゴリ + 新商品「〇〇」の発表準備
設定するユーザー/グループ	
<input type="checkbox"/> [全員] <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> 閲覧・コメントが可能 <input type="checkbox"/> 閲覧・コメント・作成が可能	ユーザー/グループ一覧 (組織一覧) ▼ [全員] [総務部] [部長] [営業部] [施設管理部]
<input type="button" value="← 追加"/> <input type="button" value="削除 →"/>	
<input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

これで、新商品の情報が全社員に共有されます。

選択肢の詳細は、[アクセス権で許可できる操作一覧\(324ページ\)](#)を参照してください。

8. 画面右側のドロップダウンリストから「組織A」を選択し、追加をクリックします。

アクセス権の設定 (カテゴリ)

対象 カテゴリ **新商品「〇〇」の発表準備**

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

[全員] 閲覧のみ 閲覧・コメントが可能 閲覧・コメント・作成が可能

← 追加

削除 →

[総務部]

[部長]

[営業部]

[施設管理部]

[組織A]

設定する

キャンセルする

9. [組織A]の設定欄で、「閲覧・コメントが可能」を選択します。

アクセス権の設定 (カテゴリ)

対象 カテゴリ **新商品「〇〇」の発表準備**

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

[全員] 閲覧のみ 閲覧・コメントが可能 閲覧・コメント・作成が可能

[組織A] 閲覧のみ 閲覧・コメントが可能 閲覧・コメント・作成が可能

← 追加

削除 →

[総務部]

[部長]

[営業部]

[施設管理部]

設定する

キャンセルする

これで、[組織A]に所属するユーザーは、「新商品「〇〇」の発表準備」カテゴリの掲示にコメントを書き込むことができます。

10. 画面右側のドロップダウンリストから「ユーザーA」と「ユーザーB」を選択し、**追加**をクリックします。

アクセス権の設定 (カテゴリ)

対象 カテゴリ **新商品「〇〇」の発表準備**

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(全員)

和田 一夫
加藤 美咲
大山 春香
ユーザー-A
ユーザー-B

← 追加
削除 →

設定する キャンセルする

11. 「ユーザー-A」と「ユーザー-B」の設定欄で、「閲覧・コメント・作成が可能」を選択します。

アクセス権の設定 (カテゴリ)

対象 カテゴリ **新商品「〇〇」の発表準備**

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(全員)

[全員] ● 閲覧のみ ○ 閲覧・コメントが可能 ○ 閲覧・コメント・作成が可能
[組織A] ○ 閲覧のみ ● 閲覧・コメントが可能 ○ 閲覧・コメント・作成が可能
ユーザー-A ○ 閲覧のみ ○ 閲覧・コメントが可能 ● 閲覧・コメント・作成が可能
ユーザー-B ○ 閲覧のみ ○ 閲覧・コメントが可能 ● 閲覧・コメント・作成が可能

← 追加
削除 →

設定する キャンセルする

これで、「新商品「〇〇」の発表準備」カテゴリに掲示を作成できるユーザーは、「ユーザー-A」と「ユーザー-B」に限定されます。

12. 正しく権限が設定されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

アクセス権で許可できる操作一覧

各項目によってユーザーに許可する操作が異なります。

項目	掲示の閲覧	掲示の作成	コメントの書き込み
閲覧のみ	✓		
閲覧・コメントが可能	✓		✓
閲覧・コメント・作成が可能	✓	✓	✓

■ 閲覧のみ許可されているユーザーが可能な操作

閲覧を許可されているユーザーは、閲覧以外に次の操作も可能です。

- アンケートへの回答
- 掲示のファイル出力
- 掲示の削除：
 - アクセス権の設定にかかわらず、掲示の作成者とシステム管理者は掲示を削除できます。
- ToDoの登録
- 掲示のトップページでの表示

アクセス権を確認する

アクセス権の設定内容は、掲示板の一覧画面や掲示の管理画面で、[🔑 アクセス権の確認](#)をクリックすると確認できます。

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation menus for 'Organization Category' and 'Category'. The main content area displays a list of items under the category 'New Product 'OO' Release Preparation' with an 'Access Confirmation' icon highlighted in a red box. The list includes items like 'Press Conference', 'Event/Advertisement', and 'CM Proposal' with columns for 'Subject', 'Sender', and 'Update Time'.

最新一覧
作成一覧

組織カテゴリ

- (全体) ✓
- 役員
- 総務部
- 人事部
- 経理部
- 営業部
- 国内営業部 ✓
- 海外営業部
- 情報システム部

カテゴリ

- 新商品「〇〇」の発表準備 
- 全社連絡
- 人事連絡

✓ 通知するカテゴリの設定

新商品「〇〇」の発表準備 

標題	差出人	更新日時
 記者発表会	 田中 愛美	9:47
 イベント/広告	 加藤 大輔	9:46
 CM企画案	 加藤 大輔	9:34

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 末尾へ

アクセス権を設定したカテゴリは、「カテゴリの設定」画面の「アクセス制限」欄に「制限あり」と表示されます。

カテゴリの設定		
組織カテゴリ	アクセス制限	
(全体)		アクセス権を変更する
役員		アクセス権を変更する
総務部		アクセス権を変更する
人事部		アクセス権を変更する
経理部		アクセス権を変更する
営業部		アクセス権を変更する
国内営業部		アクセス権を変更する
海外営業部		アクセス権を変更する
情報システム部		アクセス権を変更する
追加する 順番変更する		
カテゴリ	アクセス制限	
新商品「〇〇」の発表準備	制限あり	アクセス権を変更する 変更する 削除する
全社連絡		アクセス権を変更する 変更する 削除する
人事連絡		アクセス権を変更する 変更する 削除する

操作が1つも許可されていないユーザーには、掲示の一覧画面にカテゴリ自体が表示されません。

2.9.2. 掲示の編集の許可

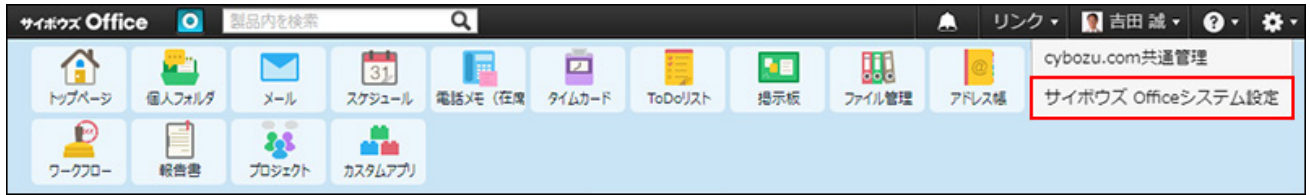
掲示の差出人に、掲示内容の編集を許可するかどうかを設定できます。

設定を無効にすると、差出人は作成した掲示を編集できなくなります。

必要な場合のみ、この機能を有効にし、操作が終われば機能を無効にする、といった使いかたもできます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの  掲示板 をクリックします。

5.  一般設定 をクリックします。

6. ユーザーの権限セクションで、「差出人に掲示内容の変更を許可する」を選択し、**設定する** をクリックします。

機能を無効にする場合は、選択を外します。

2.9.3. 書き込み画面の初期値

掲示の書き込み画面に表示される、コメントの書き込みを許可するかどうかのチェックボックスの初期状態を設定します。

掲示の書き込み (*は必須項目です。)

差出人 加藤 大輔

標題
 テキスト (A)
 書式編集 (A)

本文

ファイル [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

アンケート [アンケートを作成する](#)

カテゴリ* (書き込むカテゴリを選択してください。)

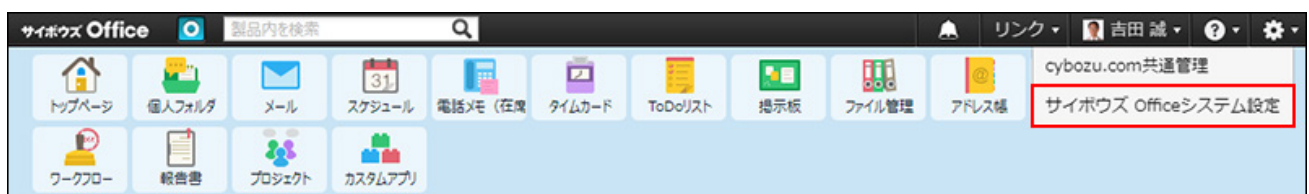
掲示期間
 開始日時を指定する
 2023年 8月 8(火) 今日 0時 00分
 終了日時を指定する
 2023年 8月 8(火) 今日 24時 00分

コメントの書き込みを許可する

リアクションを許可する
 いいね!

実際にコメントの書き込みを許可するかどうかは、各ユーザーが掲示を作成するときに設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの 掲示版 をクリックします。

5.  **一般設定** をクリックします。

6. 初期値の設定セクションで、「コメント機能の初期値を「チェックあり」にする」を選択し、**設定する** をクリックします。

新しい掲示の書き込み画面で、「コメントの書き込みを許可する」が選択された状態になります。

2.9.4. 掲示板のカテゴリの管理

掲示を分類するカテゴリを設定します。

カテゴリは、掲示の一覧画面や掲示の管理画面に表示されます。

カテゴリの特徴

掲示板のカテゴリは次の5種類です。

• **最新一覧：**

更新日時順に掲示が表示されるカテゴリです。更新日時が最近の掲示が上に表示されます。

表示する件数は、ユーザーが個人設定で変更できます。

名前や位置の変更、削除はできません。

• **作成一覧：**

ユーザーが作成した掲示が保存されるカテゴリです。

掲示の公開開始日時に未来の日時が指定された、掲示開始待ちの状態の掲示や、掲示期間が終了した期限切れの掲示も、このカテゴリに表示されます。

このカテゴリ内の掲示の設定や本文は、掲示の作成者のみ変更できます。

ただし、システム管理者は、掲示の管理画面から、ユーザーが作成した掲示開始待ちの掲示を操作できます。

• **組織カテゴリ：**

設定された組織の情報を元に自動的に作成されるカテゴリです。

カテゴリ内に掲示が追加されたり、既存の掲示が更新されると、組織に所属するユーザーに更新情報が通知されます。

カテゴリ名には、組織と同じ名前が適用されます。

• **(全体)：**

自動的に作成されるカテゴリです。

組織を設定している場合は、組織カテゴリの最上位カテゴリとして作成されます。

カテゴリ内に掲示が追加されたり、既存の掲示が更新されると、サイボウズ Officeの利用ユーザー全員に更新情報が通知されます。

全社連絡や全組織にかかわる掲示を管理するのに便利です。

名前や位置の変更、削除はできません。

• **システム管理者が任意で作成するカテゴリ：**

組織カテゴリとは別に、システム管理者が運用に応じて作成するカテゴリです。

システム管理者が手動で設定する必要があります。

最新一覧
 作成一覧

組織カテゴリ

- (全体) ✓
- 役員
- 総務部
- 人事部
- 経理部
- 営業部
- 国内営業部 ✓
- 海外営業部
- 情報システム部

カテゴリ

- 新商品「〇〇」の発表準備 🏠 ✓
- 全社連絡 ✓
- 人事連絡

✓ 通知するカテゴリの設定

システムが自動で追加するカテゴリです。

管理者が任意で作成するカテゴリです。

組織と組織カテゴリの連携

組織カテゴリとは、cybozu.com共通管理の組織情報を元に、自動的に作成されるカテゴリです。cybozu.com共通管理で組織を編集すると、掲示板の組織カテゴリに自動的に反映されます。サイボウズ Office側から、組織カテゴリの追加や削除はできません。

【cybozu.com 共通管理画面】

組織とユーザーの設定

組織 組織の追加

- 役員
- 総務部
- 人事部
- 経理部
- 営業部
- 国内営業部
- 海外営業部
- 情報システム部
- 組織の追加
- 未所属のユーザー
- すべてのユーザー

【掲示の一覧画面】

+ 掲示を書き込む

- 最新一覧
- 作成一覧
- 組織カテゴリ
 - (全体) ✓
 - 役員
 - 総務部
 - 人事部
 - 経理部
 - 営業部
 - 国内営業部 ✓
 - 海外営業部
 - 情報システム部
- カテゴリ
 - 新商品「〇〇」の発表準備 🏠 ✓
 - 全社連絡 ✓
 - 人事連絡

✓ 通知するカテゴリの設定

• **組織カテゴリが追加されるタイミング：**

cybozu.com共通管理に組織が追加されると、追加された組織と同名のカテゴリが掲示板に作成されます。

• **組織カテゴリの表示順を変更するには：**

cybozu.com共通管理で組織の表示順を変更します。

• **組織カテゴリの名前を変更するには：**

cybozu.com共通管理で組織名を変更します。

cybozu.com共通管理で設定している組織は、クラウドサービスで共通で利用します。組織情報を変更する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。

組織名を変更せずに、組織カテゴリ名を変更することはできません。

• **組織カテゴリを削除するには：**

cybozu.com共通管理で組織を削除します。削除された組織や組織カテゴリは元に戻せません。

cybozu.com共通管理で設定している組織は、クラウドサービスで共通で利用します。組織を削除する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。

組織を削除せずに、組織カテゴリを削除することはできません。

• **削除されたカテゴリの掲示の扱い：**

組織カテゴリを削除しても、カテゴリ内の掲示は削除されません。




削除したカテゴリの掲示は、カテゴリ「（未分類）」に移動されます。

カテゴリを追加する

カテゴリを追加します。カテゴリを追加できるのはシステム管理者だけです。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  掲示板 をクリックします。
5.  カテゴリーの設定 をクリックします。
6. カテゴリの設定画面で、  追加する をクリックします。
7. カテゴリ名を入力します。

8. 必要に応じて、更新情報を通知するユーザーを設定します。

カテゴリ内に新規作成された掲示や、作成済みの掲示の更新情報を宛先に通知できます。
詳細は、[掲示の更新通知の設定\(336ページ\)](#)を参照してください。

9. 設定した内容を確認し、**追加する** をクリックします。

■ 任意のカテゴリの表示順について

追加したカテゴリは、組織カテゴリの下に表示されます。

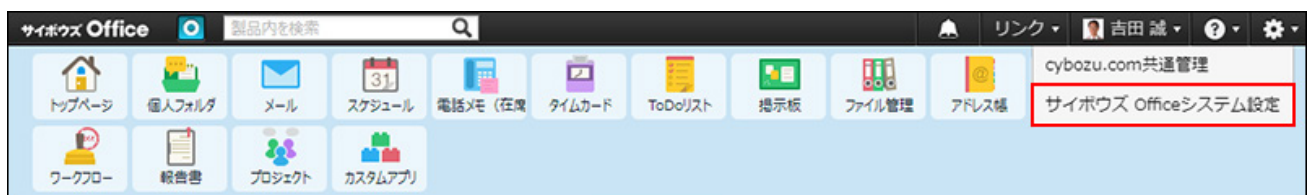
カテゴリの表示順を変更しても、組織カテゴリより上には表示できません。

カテゴリの表示順を変更する場合は、カテゴリの設定画面で、**順番変更する** をクリックします。

カテゴリを変更する

カテゴリの設定内容を変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **掲示板** をクリックします。
5. **カテゴリの設定** をクリックします。
6. 変更するカテゴリの **変更する** をクリックします。
7. カテゴリ名を変更します。

8. 必要に応じて、更新情報を通知する宛先を変更します。

カテゴリ内に新規作成された掲示や、作成済みの掲示の更新情報を宛先に通知できます。
詳細は、[掲示の更新通知の設定\(336ページ\)](#)を参照してください。

9. 設定した内容を確認して、**変更する** をクリックします。

カテゴリを削除する

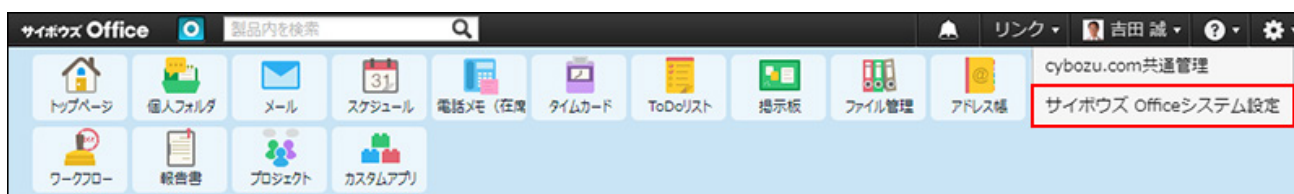
カテゴリを削除します。

カテゴリは、1つずつ削除します。削除したカテゴリは元に戻せません。

カテゴリを削除しても、削除したカテゴリ内の掲示は削除されません。

削除したカテゴリの掲示は、カテゴリ「(未分類)」に移動されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **掲示板** をクリックします。
5. **カテゴリの設定** をクリックします。
6. 削除するカテゴリの **×削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

2.9.5. 掲示の更新通知の設定

掲示が新規に作成されたり、掲示が更新された時に、ユーザーに更新情報を通知できます。掲示の更新情報は、通知先のユーザーのトップページの「最新情報パーツ」に表示されます。掲示開始待ちのカテゴリには更新通知を設定できません。掲示の公開後、掲示を配置したカテゴリの更新通知の設定に従います。

カテゴリの種類と更新情報の通知先

通知先はカテゴリごとに設定します。

- **組織カテゴリの場合：**

通知先には組織のメンバーが自動的に設定されます。

通知先は手動で変更できません。

- **システム管理者が作成するカテゴリの場合：**

カテゴリごとに通知先を設定します。通知先には、任意のユーザーやグループを設定できます。

カテゴリの設定		
組織カテゴリ	アクセス制限	
(全体)		🔒 アクセス権を変更する
人事部		🔒 アクセス権を変更する
経理部		🔒 アクセス権を変更する
情報システム部		🔒 アクセス権を変更する
国内営業部		🔒 アクセス権を変更する
海外営業部		🔒 アクセス権を変更する

通知先は手動で変更できません。

+ 追加する ⇅ 順番変更する		
カテゴリ	アクセス制限	
新商品「〇〇」の発表準備	制限あり	🔒 アクセス権を変更する 🟢 変更する 🔴 削除する
全社連絡		🔒 アクセス権を変更する 🟢 変更する 🔴 削除する
人事連絡		🔒 アクセス権を変更する 🟢 変更する 🔴 削除する

通知先に任意のユーザーやグループを設定できます。

ユーザーによる通知解除について

システム管理者が設定したカテゴリの更新通知の設定を、ユーザー自身では解除できません。ただし、掲示ごとに更新通知を解除できます。

たとえば、「xxx」カテゴリの中に掲示「yyy」がある場合、ユーザーは「yyy」の通知を解除できます。

「xxx」カテゴリの通知は解除できません。

更新通知が発生する操作

自分が操作した場合は、更新情報は通知されません。

システム管理者が、ほかのカテゴリに掲示を移動しても、更新情報は通知されません。

トップページの最新情報パーツで、更新情報として通知される操作は、次のとおりです。

- 掲示の作成
- 掲示の変更

ただし、掲示開始待ちの掲示は、システム管理者が掲示開始待ちの掲示内容を変更しても、掲示の作成者に変更したことは通知されません。

- コメントの書き込み

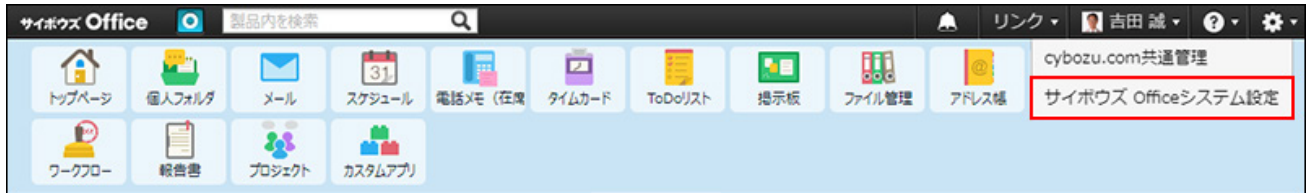
補足

- 宛先指定された通知は、更新通知を解除している掲示や、掲示期間が終了している掲示であっても通知されます。

更新通知の設定方法

システム管理者が作成したカテゴリに更新通知を設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **掲示板** をクリックします。
5. **カテゴリの設定** をクリックします。
6. 更新通知を設定するカテゴリの **変更する** をクリックします。
7. 更新情報を通知するユーザーを選択します。
8. 設定した内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

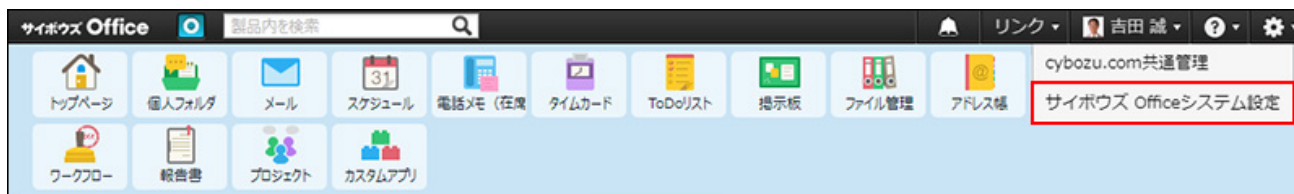
2.9.6. 掲示データの管理

システム管理者は、ユーザーが作成した掲示の移動や削除などができます。

掲示内容を変更する

更新通知を設定しているカテゴリ内の掲示を変更すると、更新情報がユーザーに通知されます。掲示開始待ちの掲示は、システム管理者が掲示開始待ちの掲示内容を変更しても、掲示の作成者に変更したことは通知されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。



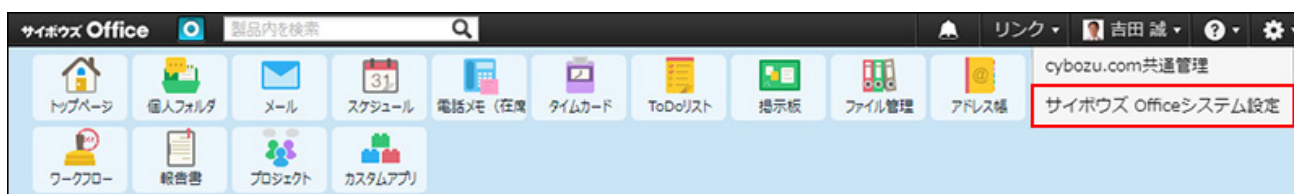
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **掲示板** をクリックします。
5. **掲示の管理** をクリックします。
6. 掲示の管理画面で、掲示内容を変更する掲示の **標題** をクリックします。
7. 掲示の詳細画面で、 **変更する** をクリックします。
8. 掲示の内容を変更し、 **変更する** をクリックします。

掲示を移動する


掲示を別のカテゴリに移動できるのはシステム管理者だけです。

移動した掲示には、移動先のカテゴリのアクセス権が適用されます。掲示の移動はユーザーに通知されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。



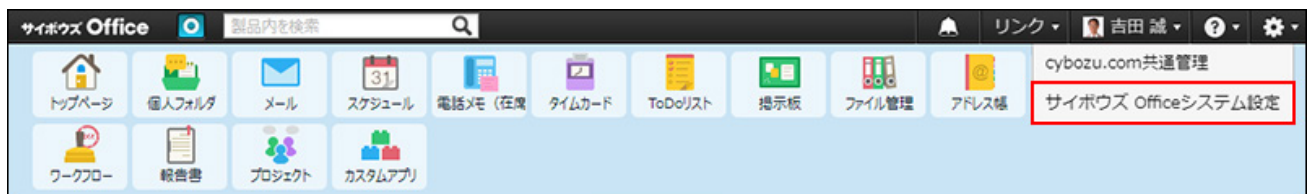
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **掲示板** をクリックします。


5.  **掲示の管理** をクリックします。
6. 掲示の管理画面で、移動する掲示をチェックボックスで選択します。
7. 掲示の一覧の下のドロップダウンリストから移動先のカテゴリを選択し、**移動する** をクリックします。

添付ファイルの総サイズを確認する

システム管理者は、ユーザーが掲示に添付したファイルの総サイズを確認できます。
添付ファイルの総サイズを確認することで、不要なデータを削除して空き容量を増やす場合の目安に利用できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  **利用状況** をクリックします。
5. 掲示板の利用状況を確認します。

利用量に表示されているサイズが、保存されている添付ファイルの総サイズです。
1MB未満は切り上げて表示されます。保存されているファイルの容量が1MBに満たなくても、「1MB」と表示されます。

利用状況		利用量
アプリケーション		
メッセージ		54MB
メール	詳細	2MB
掲示板		28MB
ファイル管理	詳細	26MB

※利用量は、MB単位で切り上げて表示されます。

掲示を削除する

掲示を削除します。

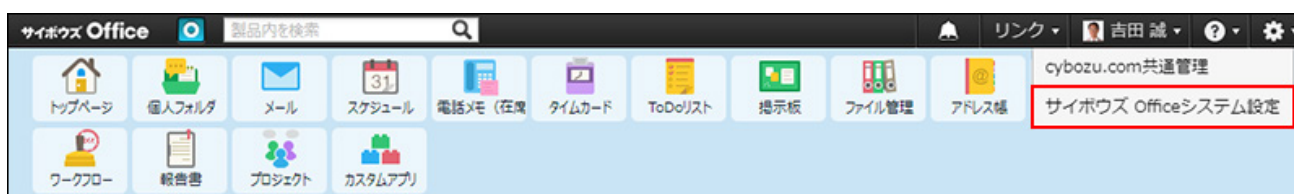
掲示の削除はユーザーに通知されません。

削除した掲示は、元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してから掲示を削除してください。



1件ずつ削除する

掲示を1件ずつ削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



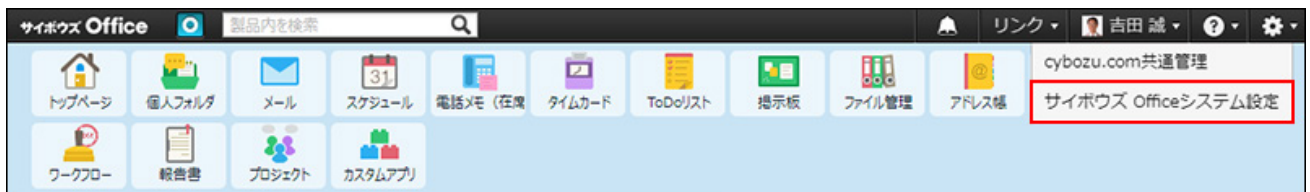
3. [+]詳細設定を開く をクリックします。



4. 「各アプリケーション」セクションの  **掲示板** をクリックします。
5.  **掲示の管理** をクリックします。
6. 掲示の管理画面で、削除する掲示の **標題** をクリックします。
7. 掲示の詳細画面で、 **× 削除する** をクリックします。
8. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

複数の掲示を一括削除する

削除する掲示を選択し、まとめて削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **掲示板** をクリックします。
5.  **掲示の管理** をクリックします。
6. 掲示の管理画面で、削除する掲示をチェックボックスで選択し、 **削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、 **一括削除する** をクリックします。

更新されていない掲示を削除する

指定した日付以降に更新されていない掲示をまとめて削除します。この操作はカテゴリ単位で行います。

一定期間更新のない掲示を古い掲示として削除するなどの運用管理ができます。

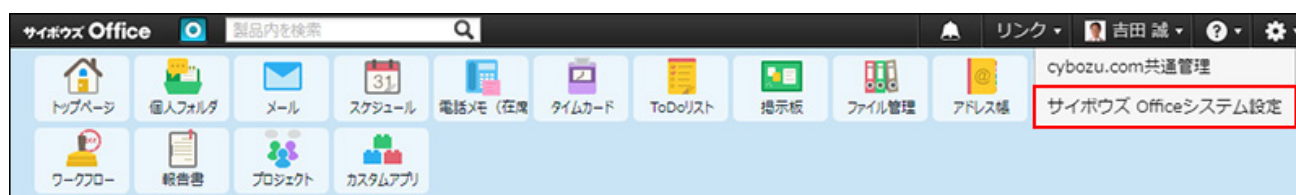
更新されていない掲示とは、次の条件を満たす掲示です。



- 指定した日付より前に作成されている。
- 指定した日付以降に、掲示内容の更新やコメントの書き込みがない。

注意

- 掲示を一括削除する場合の注意：
 - 掲示開始待ちの掲示も一括削除の対象です。
 - 削除した掲示は、元に戻せません。運用に支障がないかどうか十分確認してから削除してください。
 - 一括削除の処理には、時間がかかる場合があります。処理中にWebブラウザの「中止」ボタンや「戻る」ボタンをクリックしたり、他のページへ移動したりしないでください。
 - 一括削除の処理中は、掲示を使用できません。掲示の一括削除は、業務終了後などユーザーの利用が少ない時間帯に実施してください。
 - 削除対象の掲示が多いときは、一度の操作で削除されず、処理を続けるかどうかを確認するメッセージが表示される場合があります。確認メッセージはすべての掲示が削除されるまで表示されます。 一括削除する をクリックし、残りの掲示を削除してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **掲示板** をクリックします。
5.  **掲示の一括削除** をクリックします。
6. ドロップダウンリストから、削除する掲示が含まれるカテゴリを選択します。
7. 削除の基準となる最終更新日を選択し、**削除する** をクリックします。

指定した日付以降に更新された掲示は削除されません。

削除対象に2016年11月2日を指定した場合の例：

最終更新日が2016年11月1日の掲示：削除されます。

最終更新日が2016年11月2日の掲示：削除されません。

8. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

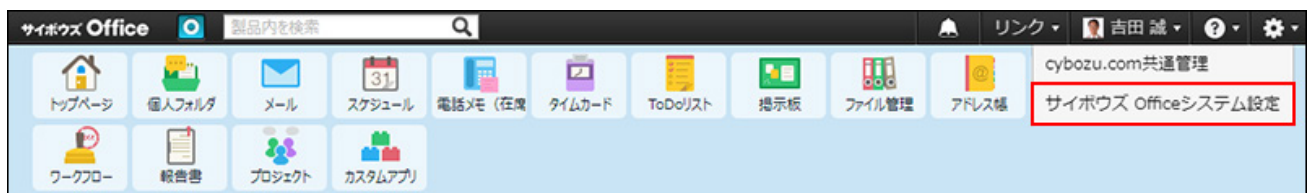
掲示をファイルに出力する


掲示の本文やコメントをテキストファイルに出力します。



ただし、本文やコメントの添付ファイルは、ファイル名だけが出力されます。

アンケートの内容は出力されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **掲示板** をクリックします。

5.  **掲示の管理** をクリックします。
6. 掲示の管理画面で、ファイルに出力する掲示の **標題** をクリックします。
7.  **ファイルに出力する** をクリックします。
8. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

CSVファイルで掲示データを管理する

掲示データをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルで作成した掲示データを読み込み、新規の掲示として、選択したカテゴリに追加します。

既存の掲示データに、ファイルの内容が上書きされることはありません。

補足

- 次のデータは、CSVファイルから読み込まれません。
 - コメントの内容
 - リアクション
 - 添付ファイル
 - アンケートの内容
- 書式設定は反映されません。
- 掲示の最終更新者はシステム管理者、更新日時はCSV読み込みを実行した日時が適用されます。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認**します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[掲示板のCSVフォーマット\(658ページ\)](#)を参照してください。

3. 次のどちらかの方法で、掲示データをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

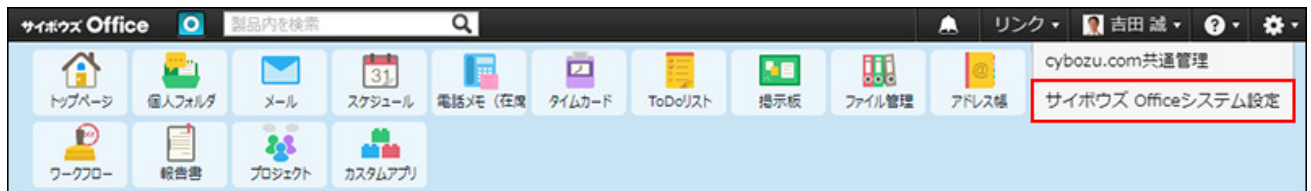
- サイボуз Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(347ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」形式で保存します。

5. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

6. [サイボуз Officeシステム設定]をクリックします。



7. [+]詳細設定を開く をクリックします。

8. 「各アプリケーション」セクションの  掲示板 をクリックします。

9.  CSVファイルからの読み込み をクリックします。

10. ドロップダウンリストから読み込むカテゴリを選択します。

11. 手順4で保存したファイルを選択します。

12. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8

CSVファイルからの読み込み（掲示板） - Step 1/2

カテゴリを選択し、掲示板データをCSVファイルから読み込みます。

カテゴリ* (全体) ▼

CSVファイル [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

文字コード 自動判定 ▼

次に、ファイルの中身を確認する >> キャンセルする

13. 設定内容を確認し、**次に、ファイルの中身を確認する** をクリックします。

14. 先頭行を項目名として無視するかどうかを設定します。

ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

15. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

掲示データをCSVファイルに書き出します。書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。

補足

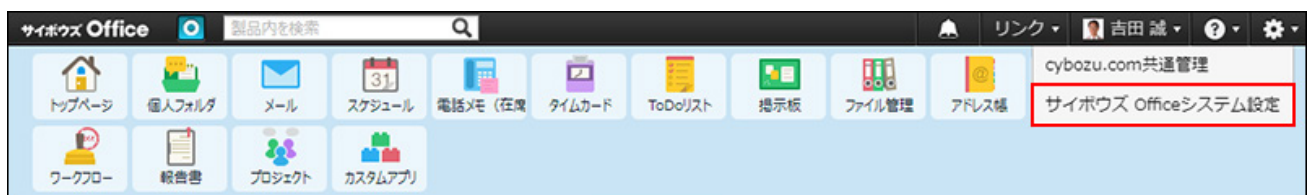
- 次のデータは、CSVファイルに書き出されません。
 - 更新日時
 - 最終更新者
 - リアクション
 - 添付ファイルの実ファイル
- 書式設定は反映されません。
- コメントは、コメント番号の降順に、1つのセルにまとめて書き出されます。
ただし、コメントへの返信マーク (>>○への返信、という表記) は書き出されません。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[掲示板のCSVフォーマット\(658ページ\)](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「各アプリケーション」セクションの 掲示板 をクリックします。

6. CSVファイルへの書き出し をクリックします。

7. ドロップダウンリストから書き出すカテゴリを選択します。

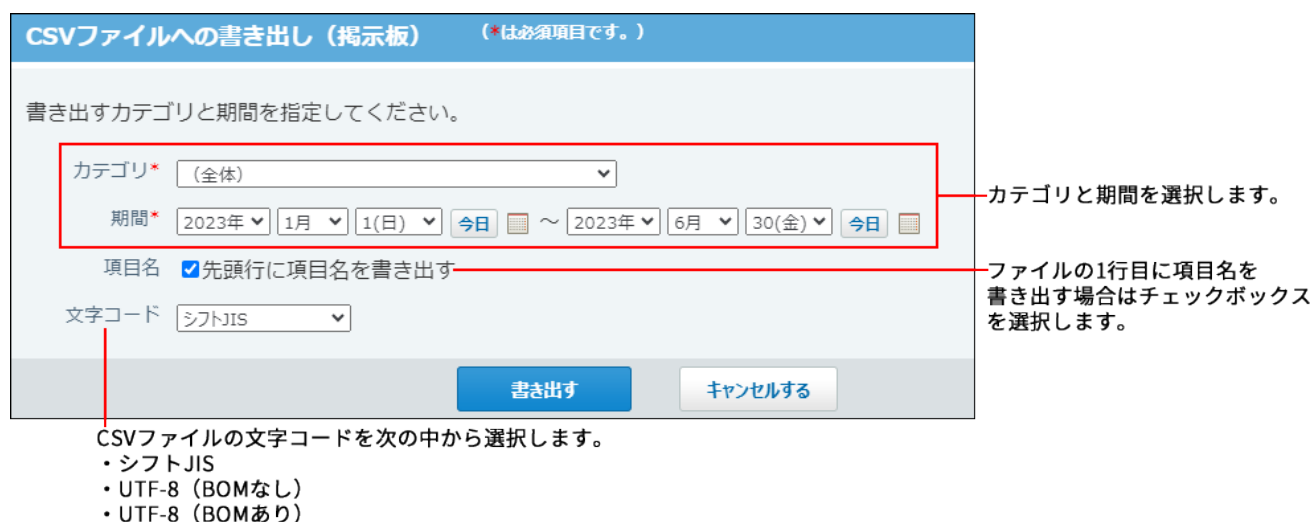
8. 書き出す期間を設定します。

9. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

10. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)



書き出すカテゴリと期間を指定してください。

カテゴリ* (全体) ▼

期間* 2023年 ▼ 1月 ▼ 1(日) ▼ 今日 ▼ ~ 2023年 ▼ 6月 ▼ 30(金) ▼ 今日 ▼

項目名 先頭行に項目名を書き出す

文字コード シフトJIS ▼

書き出す キャンセルする

カテゴリと期間を選択します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

CSVファイルの文字コードを次の中から選択します。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

11. 設定内容を確認して、**書き出す** をクリックします。

12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.10. ファイル管理

ファイル管理は、社内で共有するファイルを管理するアプリケーションです。

複数のメンバー間でファイルを編集する場合でも、常に最新のファイルが表示されるため、古いファイルを編集するトラブルを防げます。

また、バージョン管理を利用すると、ファイルが更新されても過去のファイルが保持されるため、誤ったファイルで更新した場合でも、1つ前のファイルに戻すといった操作が可能です。


ファイルの閲覧を制限するには、フォルダにアクセス権を設定します。アクセス権はシステム管

理者だけが設定ができます。

ここでは、システム管理者が行う操作について説明します。

ファイル管理の有効化

ファイル管理を使用するには、システム設定でファイル管理を有効にする必要があります。

ファイル管理を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **ファイル管理**が表示されます。

ファイル管理を有効にするには、サイボウズ Office全体でファイル管理を有効にしたあと、特定のユーザーにファイル管理の使用を許可します。

注意

• ファイル管理機能を無効にする場合

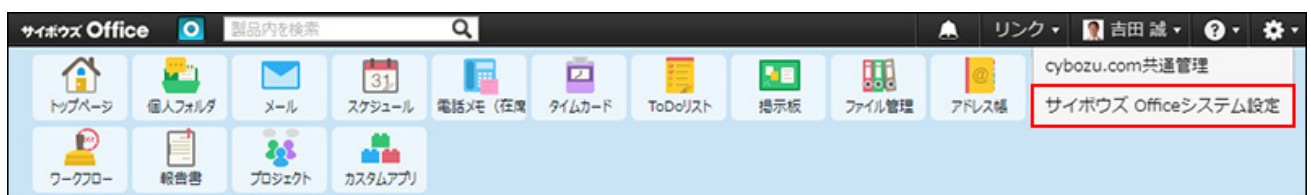
機能を無効にすると、ファイル管理に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。


ファイル管理を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、ファイル管理が有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「ファイル管理」が選択されていることを確認し、 **設定する** をクリックします。

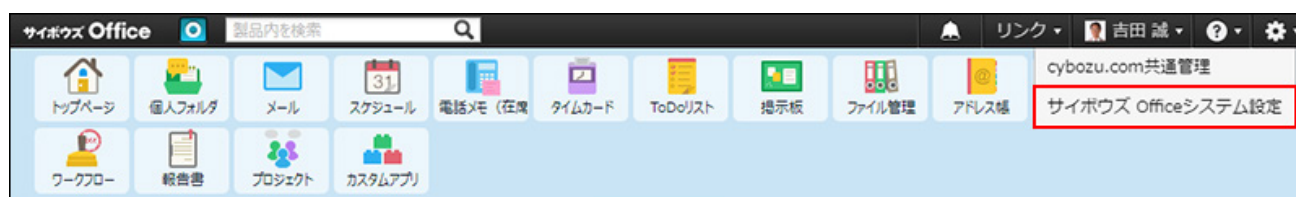
ファイル管理を使用しない場合は、選択を外します。



個人に許可するアプリケーション

ファイル管理を利用するユーザーに、ファイル管理の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
5. ファイル管理の使用を許可するユーザーの、  **設定する** をクリックします。
6. 「ファイル管理」を選択し、 **設定する** をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.10.1. ファイル管理のフォルダについて

ファイル管理のフォルダは、システム管理者とユーザー側で操作できることが異なります。

フォルダの特徴

ファイル管理のフォルダは、次の3種類です。

- **(ルートフォルダ)**

初期値として設定されているフォルダです。

フォルダのツリー表示の最上位に位置づけられています。

フォルダ名や位置の変更、フォルダの削除はできません。

- **組織フォルダ：**

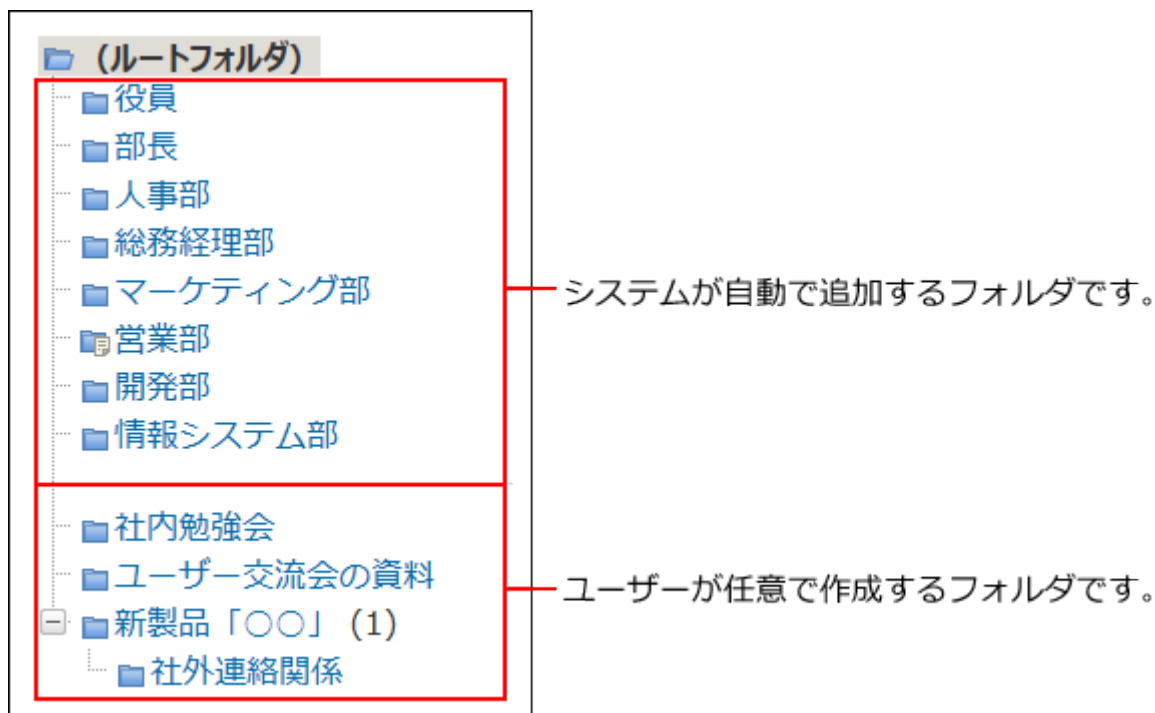
システム管理者が設定する組織の情報を元に自動で作成されるフォルダです。

フォルダ名は、組織と同じ名前が適用されます。

- **ユーザーが任意で作成するフォルダ：**

組織フォルダとは別に、ユーザーが用途に応じて作成する任意のフォルダです。

システム管理画面からフォルダを追加できません。しかし、フォルダのアクセス権はユーザー側で設定できないため、システム管理者で設定する必要があります。



組織フォルダとは？

組織フォルダとは、cybozu.com共通管理の組織情報を元に、自動的に作成されるフォルダです。cybozu.com共通管理で組織を編集すると、ファイル管理の組織フォルダに自動的に反映されます。

サイボウズ Office側から、組織フォルダの追加や削除はできません。

【システム管理画面】

組織とユーザーの設定

組織 ユーザー

1 - 2 / 2 ←

表示名	ログイン名	使用状態 <small>?</small>	利用するサービス
<input checked="" type="checkbox"/> 長瀬 重慶	nagase	使用中	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 林 直毅	hayashi	使用中	<input checked="" type="checkbox"/>

組織の追加

- 役員
- 部長
- 経理総務部
- 人事部
- マーケティング部
- 営業部
- 情報システム部
- 開発部

未所屋のユーザー

すべてのユーザー

【ファイルの一覧画面】

(ルートフォルダ)

- 役員
- 部長
- 経理総務部
- 人事部
- マーケティング部
- 営業部
- 情報システム部
- 開発部

社内勉強会

ユーザー交流会の資料

新製品「〇〇」(1)

社外連絡関係

(ルートフォルダ)

組織フォルダ

- 役員
- 部長
- 経理総務部
- 人事部
- マーケティング部
- 営業部
- 情報システム部
- 開発部

フォルダ

- 社内勉強会
- ユーザー交流会の資料
- 新製品「〇〇」(1)

ファイル

ビュー

タイトル ▲ ファイル ▲ 更新者 ▲ 日時 ▲ サイズ ▲

・組織フォルダが追加されるタイミング：

cybozu.com共通管理に組織が追加されると、追加された組織と同名のフォルダがファイル管理に作成されます。

・組織フォルダの配下のサブフォルダの扱いについて：

組織フォルダの配下には、ファイル管理のみで使用できるサブフォルダを追加できます。組織情報や他のアプリケーションにはサブフォルダの情報は反映されません。

サブフォルダの追加は、ユーザー画面で操作します。

詳細は、[フォルダを追加する](#)方法を参照してください。

- **組織フォルダの表示順を変更するには：**

cybozu.com共通管理で組織の表示順を変更すると、組織フォルダの表示順を変更できます。

- **組織フォルダの名前を変更するには：**

cybozu.com共通管理で組織名を変更します。

cybozu.com共通管理で設定している組織は、クラウドサービスで共通で利用します。組織情報を変更する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。

組織名を変更せずに、組織フォルダ名のみを変更することはできません。

- **組織フォルダを削除するには：**

cybozu.com共通管理で組織を削除します。削除された組織や組織フォルダは元に戻せません。

cybozu.com共通管理で設定している組織は、クラウドサービスで共通で利用します。組織を削除する際は、影響範囲を十分確認してから操作してください。


組織を削除せずに、組織フォルダのみを削除することはできません。

- **削除されたフォルダのファイルの扱いについて：**

組織フォルダが削除されても、フォルダ内のファイルは削除されません。

削除されたフォルダ内のファイルやサブフォルダは、自動的に作成されるフォルダ

「 **(削除された組織名)**」に移動します。

このフォルダ内のファイルデータが0件になると、フォルダ「 **(削除された組織名)**」は自動的に削除されます。

2.10.2. 更新履歴の表示件数の設定

ファイルやフォルダの詳細画面の「更新履歴」欄に表示される、履歴の件数を設定します。

たとえば、更新頻度が低いファイルは、前回の更新履歴のみ確認できればよい、という場合は、履歴の表示件数を1件に設定します。

[8月]売り上げ 固定リンク ★ トップに出す

ファイル本体

編集を開始する... ✕ 削除する

ファイル	8月の売り上げ.xlsx
タイトル	[8月]売り上げ
サイズ	118706 byte

ファイル情報

変更する 位置を移動する

登録情報	高橋 健太 2015/8/31(月) 11:04
更新情報	和田 一夫 2015/8/31(月) 12:30
位置	営業部 の下
バージョン管理	しない
メモ	8月の売上データと進捗報告です。

更新履歴

日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/31(月) 12:30	和田 一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	本日の統計データに変更しました。
2015/8/31(月) 12:29	加藤 美咲	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	取引先の社名変更に対応しました。
2015/8/31(月) 12:27	加藤 美咲	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	1月との比較を追加しました。
2015/8/31(月) 12:25	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	ファイルを間違っただので、新しいファイルに変更
2015/8/31(月) 11:04	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	作成	



確認が不要な過去の履歴は表示しないようにしたい。

[8月]売り上げ 固定リンク ★ トップに出す

ファイル本体

編集を開始する... ✕ 削除する

ファイル	8月の売り上げ.xlsx
タイトル	[8月]売り上げ
サイズ	118706 byte

ファイル情報

変更する 位置を移動する

登録情報	高橋 健太 2015/8/31(月) 11:04
更新情報	和田 一夫 2015/8/31(月) 12:30
位置	営業部 の下
バージョン管理	しない
メモ	8月の売上データと進捗報告です。

更新履歴

全履歴を確認する



日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/31(月) 12:30	和田 一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	本日の統計データに変更しました。
:	:	:	:	:	:

[全履歴を確認する]をクリックすると、すべての更新履歴が表示されます。

表示件数を設定することでコンパクトに表示できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar of the Cybozu Office application. On the right side, there is a user profile '吉田 誠' and a settings gear icon. Below the gear icon, a dropdown menu is open, showing 'cybozu.com共通管理' and 'サイボウズ Officeシステム設定', with the latter being highlighted by a red box.

3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ファイル管理** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「履歴の表示件数」セクションで、ドロップダウンリストから期間を選択し、**設定する** をクリックします。

設定できる表示件数は1件刻みで、1から20件です。


2.10.3. 削除ファイルの保存期間の設定

削除ファイルの保存期間とは、ファイル管理から削除したファイルをシステム側で一時保存する期間を指します。

保存期間を設定すると、誤ってファイルを削除した場合でも、期間内であればファイルの復旧が可能です。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ファイル管理** をクリックします。

5.  **一般設定** をクリックします。

6. 「削除ファイルの保存期間」セクションで、ドロップダウンリストから期間を選択し、**設定する** をクリックします。

設定できる表示件数は1日刻みで、1から10日間です。

2.10.4. バージョン管理の有効化

バージョン管理機能をユーザー側で利用可能にするかどうかを設定します。

• バージョン管理機能とは？

バージョン管理機能は、現在から指定する時点までの更新ファイルを保持する機能です。

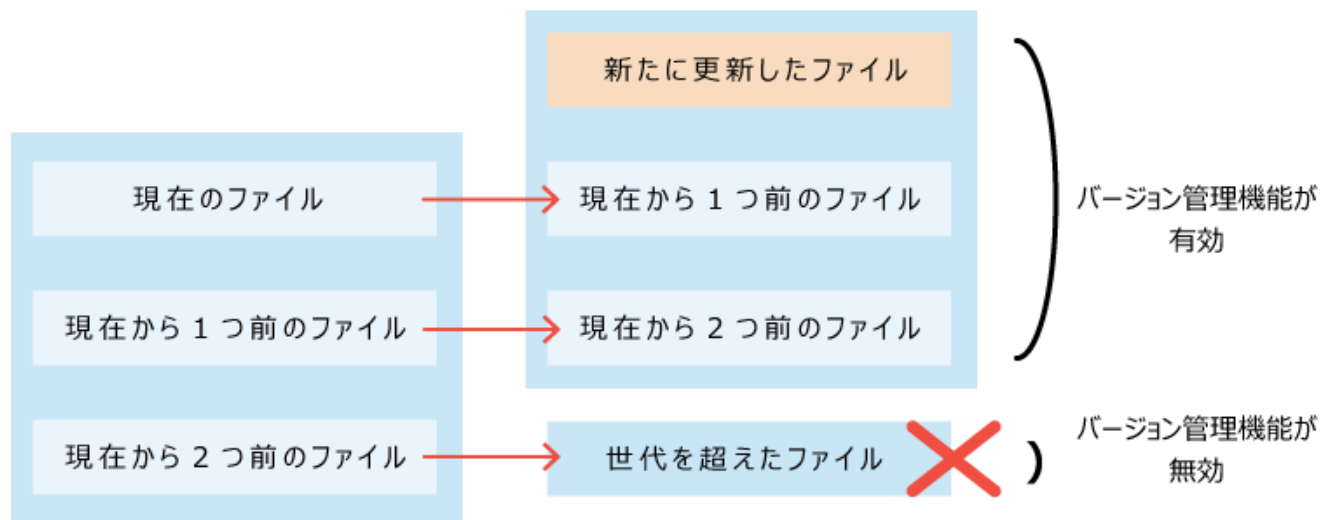
更新したファイルが壊れていた場合や、誤ったファイルで更新した場合に、指定する過去のバージョンのファイルと置き換えることができるため、操作ミスによるファイルの紛失を防げます。

バージョン管理で保持するファイルは、世代単位（現在からいくつ前のデータであるか）で設定します。実際に設定する世代数は、各ユーザーがファイルを登録する際に設定します。

たとえば、バージョン管理を2世代にすると、「現在／現在から1つ前／現在から2つ前」の更新ファイルをファイル管理で保持できます。

新たにファイルが更新されると、指定した世代を超える古いファイルは削除されます。

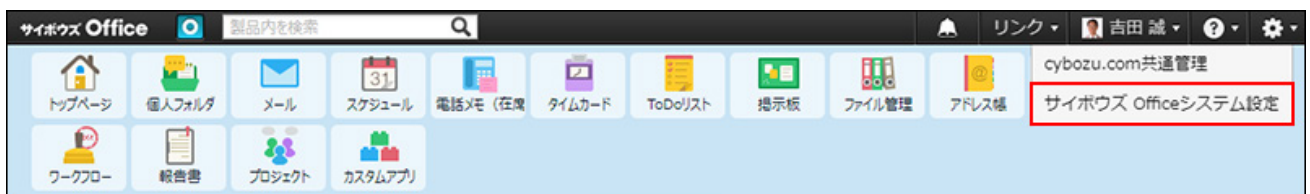
バージョン管理を2世代に設定する場合の例：





• バージョン管理機能が有効な場合に操作できること

- 保持している過去のファイルの閲覧
- 保持している過去のファイルのダウンロード
- 保持している過去のファイルを、最新のファイルとして更新

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ファイル管理** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「使用する機能」セクションで、「バージョン管理機能を使用する」を選択し、**設定する** をクリックします。

バージョン管理機能を無効にする場合は、「バージョン管理機能を使用する」の選択を外します。

2.10.5. ファイルのロック機能の有効化

ファイルのロック機能を有効にするかどうかを設定します。

機能を有効にすると、どのファイルが作業中であるかを確認できるだけでなく、ファイル更新を同時に行ってしまうというトラブルを防げます。

• ロック機能とは？

ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、ほかのユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。

ほかのユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「○○（編集集中）」が表示されます。

ほかのユーザーはロックが解除されるまで、次の操作ができません。

- ファイル情報の変更
- ファイルの更新、移動、削除

• ロックを解除するには

ロックされたファイルは、ファイルの編集者とシステム管理者のみ解除できます。

詳細は、[ファイル編集のロック解除](#)を参照してください。

【ファイルの一覧画面例】

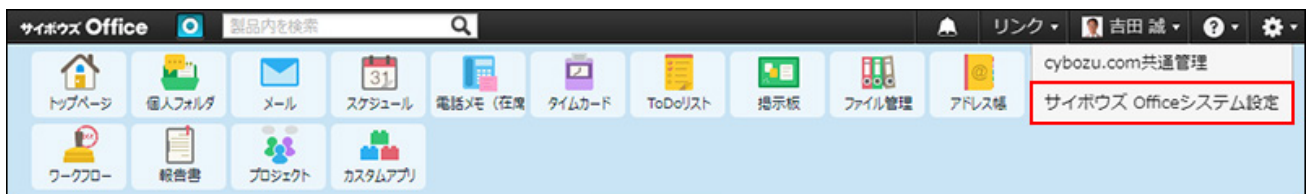
タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
sample_image.pn...	sample_image.png	高橋 健太	8/18(火)	133 KB
[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	和田 一夫(編集)	11:04	116 KB
施策案A.xlsx	施策案A.xlsx	高橋 健太	11:07	116 KB
施策案B.xlsx	施策案B.xlsx	高橋 健太	11:07	251 KB



和田さんが編集集中であることを表示します。

【ファイルの詳細画面例】

[8月]売り上げ		固定リンク	★ トップに出す
ファイル本体			
編集集中 (和田 一夫)		ロック解除	
ファイル	8月の売り上げ.xlsx		
タイトル	[8月]売り上げ		
サイズ	118706 byte		
ファイル情報			
変更する 位置を移動する			
登録情報	高橋 健太 (営業部) 2015/8/31(日) 11:04		

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ファイル管理 をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。

6. 「使用する機能」セクションで、「ロック機能を使用する」を選択し、
設定する をクリックします。

ロック機能を無効にする場合は、「ロック機能を使用する」の選択を外します。

2.10.6. ファイル管理のアクセス権

ファイル管理に保存するデータの中には、決算報告書や個人情報を含むファイルなど、扱いに注意が必要なファイルが含まれる場合があります。

そのような場合に、セキュリティを強化したいフォルダにアクセス権を設定すると、フォルダ内のファイル操作を制限できます。

フォルダを作成した直後は、すべてのユーザーにすべての操作が許可されています。

アクセス権は、すべてのフォルダに設定できます。

ただし、サブフォルダのアクセス権は、親フォルダのアクセス権が自動的に適用されます。サブフォルダ単位でアクセス権を設定することはできません。

アクセス権を設定したフォルダは、削除や移動ができません。

ルートフォルダにアクセス権を設定する

ルートフォルダにアクセス権を設定しておくことで、ルートフォルダの直下に、ファイルを追加できるユーザーを、限定できます。

ルートフォルダのアクセス権が適用されるのは、ルートフォルダの直下に追加されたファイルだけです。

組織フォルダやユーザーが任意に追加したフォルダに、ルートフォルダのアクセス権は適用されません。

適用されません。

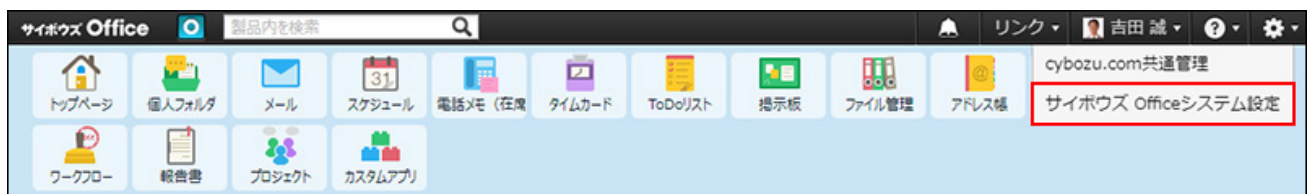
適用されます。


The screenshot shows a file management interface with a left sidebar containing a tree view of folders. The main area is divided into sections: '組織フォルダ' (Organization Folders), 'フォルダ' (Folders), and 'ファイル' (Files). The '組織フォルダ' section lists folders like '役員', '部長', '人事部', '総務経理部', 'マーケティング部', '営業部', '開発部', and '情報システム部'. The 'フォルダ' section lists '社内勉強会', 'ユーザー交流会の資料', and '新商品「〇〇」'. The 'ファイル' section shows a table of files with columns for 'タイトル', 'ファイル', '更新者', '日時', and 'サイズ'. The table contains two rows: 'OSアップグレードの方法.pdf' and '2016健康診断予定表.xls'. The interface includes buttons for '削除する', 'ダウンロードする', and '移動する', and a 'ビュー' (View) toggle.



注意

- ルートフォルダに対するアクセス権が「閲覧のみ」に設定されているユーザーは、ルートフォルダの直下に、ファイルを追加できないだけでなく、フォルダを作成することもできません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ファイル管理** をクリックします。

5.  **フォルダの設定** をクリックします。
6. (ルートフォルダ) の  **アクセス権を変更する** をクリックします。

フォルダの設定		
ルート	アクセス制限	
 (ルートフォルダ)		 アクセス権を変更する
組織フォルダ	アクセス制限	
 役員	制限あり	 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 部長		 アクセス権を変更する  通知先を変更する


7. [全員]のアクセス権を設定します。

[全員]をアクセス権の対象から削除することはできません。

[全員]に対するアクセス権を、「閲覧のみ」、または「閲覧・変更・追加・削除が可能」のどちらかに設定します。

[全員]の初期値は「閲覧・変更・追加・削除が可能」です。

アクセス権の設定

対象 ルート  (ルートフォルダ)

設定するユーザー/グループ

[全員] 閲覧のみ 閲覧・変更・追加・削除が可能

← 追加

削除 →

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

- [全員]
- [役員]
- [部長]
- [人事部]
- [総務経理部]

※ ここでの設定は、サブフォルダには引き継がれません。
 ※ (ルートフォルダ) では、設定するユーザー/グループから[全員]を削除することはできません。

設定する
キャンセルする

8. 必要に応じて、[全員]以外の組織やユーザーにアクセス権を設定します。

アクセス権の設定

対象 ルート (ルートフォルダ)

設定するユーザー/グループ

[全員]	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ	<input type="radio"/> 閲覧・変更・追加・削除が可能
[人事部]	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 閲覧・変更・追加・削除が可能
高橋 健太	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 閲覧・変更・追加・削除が可能
和田 一夫	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 閲覧・変更・追加・削除が可能

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

[全員]
▲

[役員]
▲

[部長]
▲

[人事部]
▲

[総務経理部]
▲

← 追加
削除 →

※ ここでの設定は、サブフォルダには引き継がれません。

※ (ルートフォルダ) では、設定するユーザー/グループから[全員]を削除することはできません。

設定する
キャンセルする

9. 設定内容を確認し、設定する をクリックします。

「フォルダの設定」画面で、(ルートフォルダ) のアクセス制限欄に「制限あり」と表示されていれば、ルートフォルダに対するアクセス権の設定は完了です。

フォルダの設定

ルート	アクセス制限	
<div style="display: flex; align-items: center;"> ■ (ルートフォルダ) </div>	制限あり	🔒 アクセス権を変更する
組織フォルダ	アクセス制限	
<div style="display: flex; align-items: center;"> ■ 役員 </div>	制限あり	🔒 アクセス権を変更する ✔️ 通知先を変更する
<div style="display: flex; align-items: center;"> ■ 部長 </div>		🔒 アクセス権を変更する ✔️ 通知先を変更する

組織フォルダや任意のフォルダにアクセス権を設定する

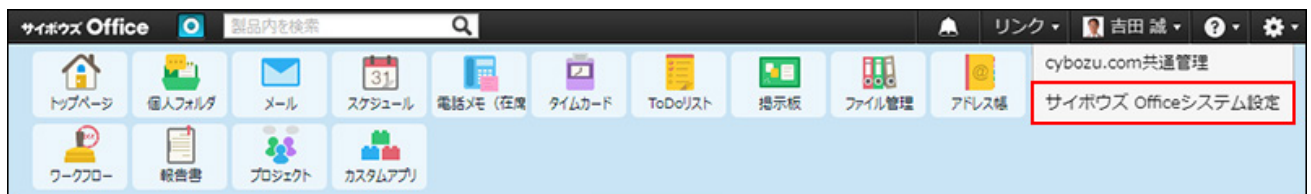
次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。




例：

人事に関するファイルの操作を制限する場合

- ファイルの保存先：「人事部」フォルダ
- 想定するファイルの操作範囲：
 - 人事部に所属するユーザーのみ、閲覧を許可する。
 - ファイルの更新や削除は、人事部の特定のユーザー（直木さん）のみ許可する。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ファイル管理** をクリックします。
5.  **フォルダの設定** をクリックします。
6. 「人事部」の  **アクセス権を変更する** をクリックします。

フォルダの設定		
ルート	アクセス制限	
 (ルートフォルダ)	制限あり	 アクセス権を変更する
組織フォルダ	アクセス制限	
 役員		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 部長		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 人事部		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 総務経理部		 アクセス権を変更する  通知先を変更する

7. [全員]を選択し、**削除** をクリックします。

アクセス権の設定

対象 組織フォルダ ■ 人事部

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧)

閲覧のみ 閲覧・変更・追加・削除が可能

← 追加

削除 →

設定する

キャンセルする

これで、全ユーザーの閲覧が禁止になりました。

選択肢の詳細は、[アクセス権で許可できる操作\(369ページ\)](#)を参照してください。

8. 画面右側のドロップダウンリストから「人事部」を選択し、**追加** をクリックします。

アクセス権の設定

対象 組織フォルダ ■ 人事部

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

人事部

[人事部]

直木 遼

本吉 麻珠

木村 航

← 追加

削除 →

設定する

キャンセルする

9. [人事部]の設定欄で、「閲覧のみ」を選択します。

アクセス権の設定

対象 組織フォルダ **人事部**

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧)

[人事部] 閲覧のみ 閲覧・変更・追加・削除が可能

← 追加

削除 →

設定する

キャンセルする

これで、「人事部」に所属するユーザーのみ、「人事部」フォルダのファイルの閲覧が可能になります。

- 画面右側のドロップダウンリストから人事部の特定のユーザー（直木さん）を選択し、**追加** をクリックします。

アクセス権の設定

対象 組織フォルダ **人事部**

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

人事部

[人事部] 閲覧のみ 閲覧・変更・追加・削除が可能

← 追加

削除 →

設定する

キャンセルする

- 特定のユーザー（直木さん）の設定欄で、「閲覧・変更・追加・削除が可能」を選択します。

これで、直木さんは、「人事部」フォルダのファイルに対し、閲覧、変更、追加、削除が可能になります。

12. 正しく権限が設定されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

アクセス権で許可できる操作

各項目によって許可する操作が異なります。


■ 「閲覧のみ」が許可されているユーザーができる操作

- ファイルの閲覧およびダウンロード
- 「トップに出す」操作

■ 「閲覧・変更・追加・削除が可能」が許可されているユーザーができる操作

- ファイルの閲覧、ダウンロード、変更、追加、および削除
- 「トップに出す」操作
- フォルダの追加、変更、および削除

アクセス権を確認する

アクセス権の設定内容は、ファイル管理の一覧画面で、 **アクセス権の確認** をクリックすると確認できます。



アクセス権を設定したフォルダは、「アクセス権の設定（フォルダ）」画面の「アクセス制限」欄に「制限あり」と表示されます。

フォルダの設定		
ルート	アクセス制限	
 (ルートフォルダ)		 アクセス権を変更する
組織フォルダ	アクセス制限	
 役員		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 部長		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 人事部	制限あり	 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 総務経理部		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 マーケティング部		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 営業部		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 開発部		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 情報システム部		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
フォルダ	アクセス制限	
 社内勉強会		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 ユーザー交流会の資料		 アクセス権を変更する  通知先を変更する
 新商品「〇〇」		 アクセス権を変更する  通知先を変更する

操作が何も許可されていないユーザーには、フォルダ自体が画面に表示されません。

2.10.7. 更新通知の設定

ここでは、システム管理者が設定する、更新通知について説明します。

ユーザーが個人で設定する更新通知とは別に、システム管理者もフォルダ単位で更新通知を設定できます。

たとえば、社内規定のファイルのように全社員にファイルの更新を案内したい場合に、「全社」というフォルダを作成し、通知先に（全員）を設定する、といった運用が可能です。

補足

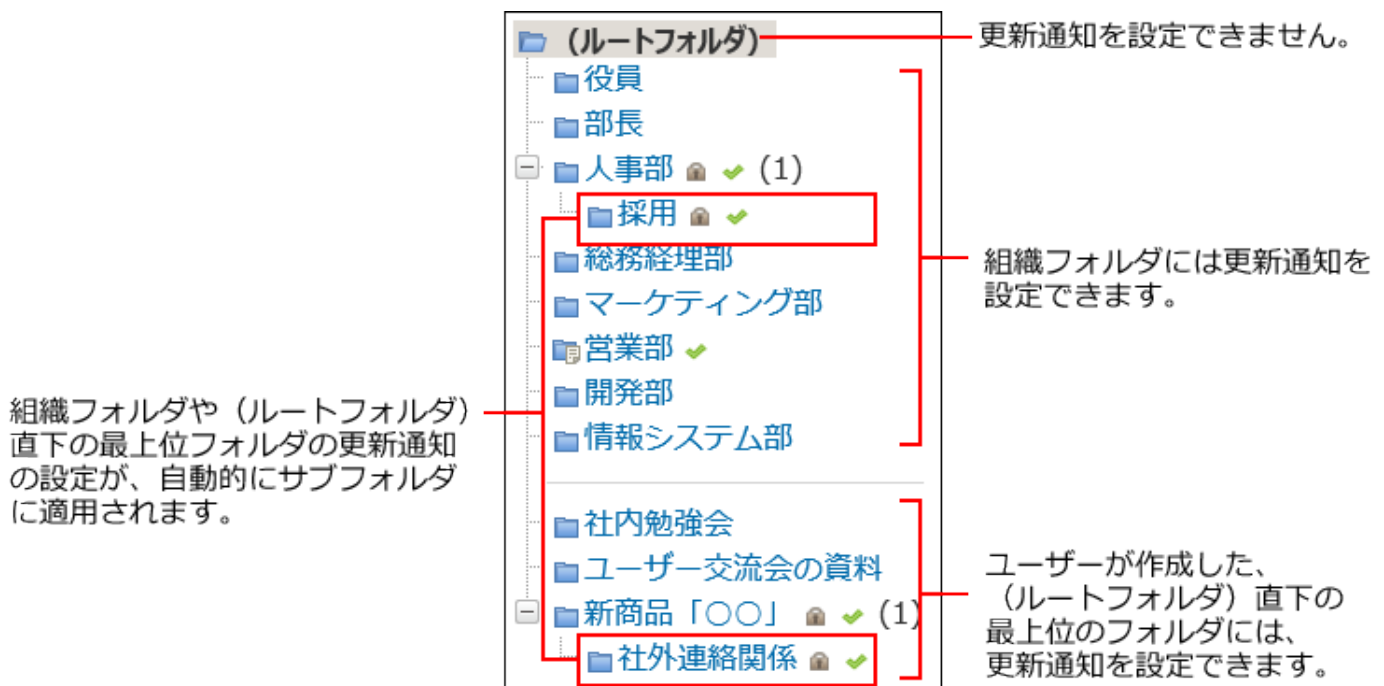
- システム管理者が設定した更新通知をユーザーが解除することはできません。
- システム管理者が更新通知を解除しても、ユーザーが個人で更新通知を設定していれば、更新通知は解除されません。

■ 更新通知を設定できるフォルダ

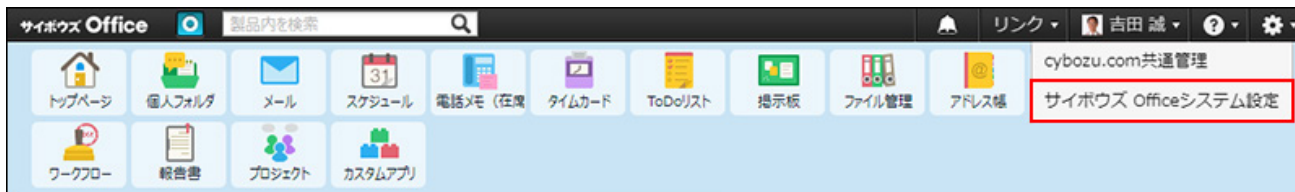
システム管理者が、更新通知を設定できるフォルダは、次のとおりです。

- 組織フォルダ
- (ルートフォルダ) 直下の最上位フォルダ

フォルダに更新通知を設定すると、フォルダに含まれるすべてのサブフォルダに更新通知が設定されます。



1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **ファイル管理** をクリックします。
5. **フォルダの設定** をクリックします。
6. 更新通知を設定するフォルダで、**通知先を変更する** をクリックします。

フォルダの設定		
ルート	アクセス制限	
■ (ルートフォルダ)	制限あり	🔒 アクセス権を変更する
組織フォルダ	アクセス制限	
■ 役員		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ 部長		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ 人事部	制限あり	🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ 総務経理部		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ マーケティング部		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ 営業部		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ 開発部		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ 情報システム部		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
フォルダ	アクセス制限	
■ 社内勉強会		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ ユーザー交流会の資料		🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する
■ 新商品「〇〇」	制限あり	🔒 アクセス権を変更する ✔ 通知先を変更する

7. 通知先を設定します。

• 通知先に追加する

右側の選択欄で、通知先に設定する、ユーザーおよびグループを選択し、追加 をク

リックします。

「通知するユーザー/グループ」に追加されます。

•通知先から削除する

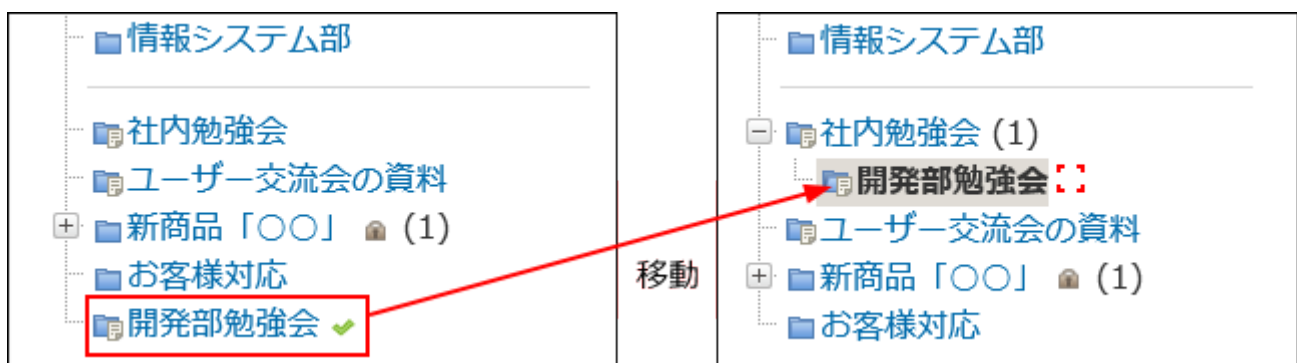
左側の一覧で、ユーザーおよびグループを選択し、**削除** をクリックします。

8. 設定した通知先を確認し、**設定する** をクリックします。

補足

- システム管理者が設定した、組織フォルダや（ルートフォルダ）直下の最上位フォルダの更新通知の設定は、自動的にサブフォルダに適用されます。

たとえば、システム管理者が更新通知を設定したフォルダを、更新通知を設定していないフォルダの下に移動すると、更新通知の設定は無効になります。



フォルダを移動する前に表示されていた未読通知は、トップページの最新情報パーツに表示されなくなります。

和田 一夫さんの最新情報 未読一覧 | リアクション

お知らせ

@宛先指定された通知が 1 件 あります。

ファイル管理

20151119勉強会まとめ... 追加 20151119勉強会まとめ.txt 高橋 健太 15:03

製品評価箱

レコード番号 5 >3 和田さん。あり... 高橋 健太 11/11(水)



和田 一夫さんの最新情報 未読一覧 | リアクション

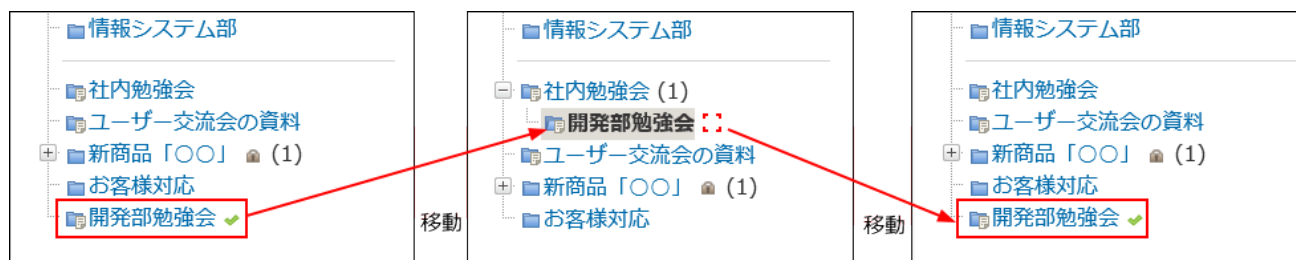
お知らせ

@宛先指定された通知が 1 件 あります。

製品評価箱

レコード番号 5 >3 和田さん。あり... 高橋 健太 11/11(水)

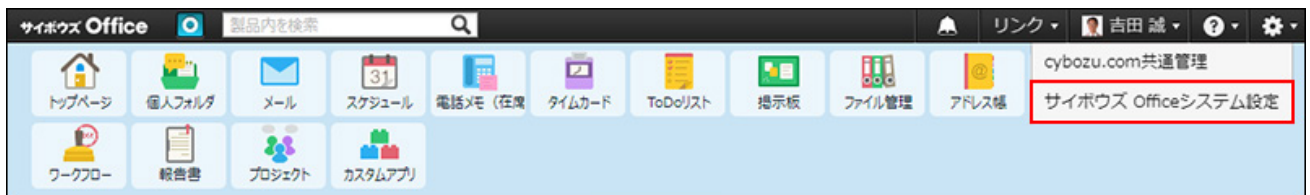
また、更新通知が設定されていないフォルダの下に移動して、いったん、システム管理者が設定した更新通知が無効になったフォルダを、再度、（ルートフォルダ）直下の最上位フォルダの位置に移動すると、システム管理者が設定した更新通知が、再び有効になります。





2.10.8. 1ファイルあたりのサイズ制限

サイボウズ Officeにアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズを制限します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。




3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  サイズ制限 をクリックします。
5.  ファイル管理 をクリックします。
6. ドロップダウンリストから、ファイルサイズを選択します。

選択できるファイルサイズは、次のとおりです。

- (直接入力)
- 512KB
- 1MB
- 3MB
- 5MB
- 10MB
- 無制限

(直接入力) を選択した場合は、半角で整数を入力してください。単位はMBです。

注意

- ファイル管理のサイズ制限値には、 添付ファイル で設定しているサイズ制限値以上の値を設定する必要があります。

添付ファイルのサイズ制限の詳細は、[添付ファイルのサイズ制限\(60ページ\)](#)を参照してください。

7. 設定した内容を確認し、**設定する** をクリックします。

2.10.9. ファイル管理のデータ利用量を確認する

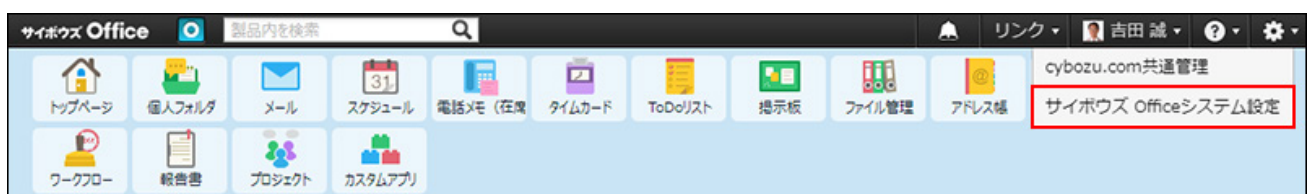
システム管理者は、ユーザーがファイル管理にどのくらいのデータを保存しているかを確認できます。

フォルダごとに保存されているデータ量を確認できるので、不要なファイルを削除して、空き容量を増やしたりする目安に利用できます。

利用量の計算対象となるファイルは、次のとおりです。

- ファイル管理に保存されているファイル
- バージョン管理が有効な場合、ファイル管理で保持されているファイル
- ファイル管理からは削除済みで、システム側に一時的に保存されているファイル

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの **利用状況** をクリックします。

5. ファイル管理 の 詳細 をクリックします。

6. ファイル管理の利用状況を確認します。

確認できる項目は、次のとおりです。

• フォルダ名

選択しているフォルダの名前や組織フォルダの組織名が表示されます。

サブフォルダがある場合、サブフォルダの利用状況画面を表示するためのリンクが表示されます。

「(削除予定ファイル)」は、ファイル管理から削除したあと、システム側に一時的に保存されているファイルがある場合にのみ表示されます。

• 利用量

フォルダごとに保存されている、ファイルのサイズが表示されます。

保存されているファイルの容量が1MBに満たなくても、「1MB」と表示されます。

ファイル管理から削除し、システム側に一時的に保存されているファイルがある場合、ルートフォルダの利用量にそのファイルの容量が含まれます。

ファイル管理の利用状況	
(ルートフォルダ) : 11MB	
フォルダ名	利用量
総務部  サブフォルダ (1)	5MB
営業部	1MB
(ルートフォルダ) に保存されているファイル	6MB
(削除予定ファイル)	1MB

※利用量は、MB単位で切り上げて表示されます。
 ※(削除予定ファイル)は、ファイル管理で削除したファイルがシステム側に残っている場合に表示されます。
 システム側で一時的に保存されたあと、自動的に削除されます。

- [ファイルの一括削除](#)

2.10.10. フォルダ内のファイルの一括削除

指定するフォルダ内の全ファイルをまとめて削除する手順を説明します。

ファイルを削除しても、ユーザーに更新情報は通知されません。

注意

• ファイルを一括削除する場合

- ファイルの削除中は、ユーザーがファイル管理を使用できません。ファイルの一括削除は業務終了後など、ユーザーの利用が少ない時間帯に実施してください。
- ファイルの削除処理には、時間がかかる場合があります。処理中にWebブラウザの「中止」ボタンや「戻る」ボタンをクリックしたり、ほかのページへ移動したりしないでください。
- 削除したファイルは元に戻せません。削除する前に、データのバックアップを取ることを推奨します。
詳細は、[まとめてダウンロードする方法](#)を参照してください。
- 削除対象のファイルが多いときは、一度の操作で削除されず、処理を続けるかどうかを確認するメッセージが表示される場合があります。確認メッセージはすべてのファイルが削除されるまで表示されます。 をクリックし、残りのファイルを削除してください。

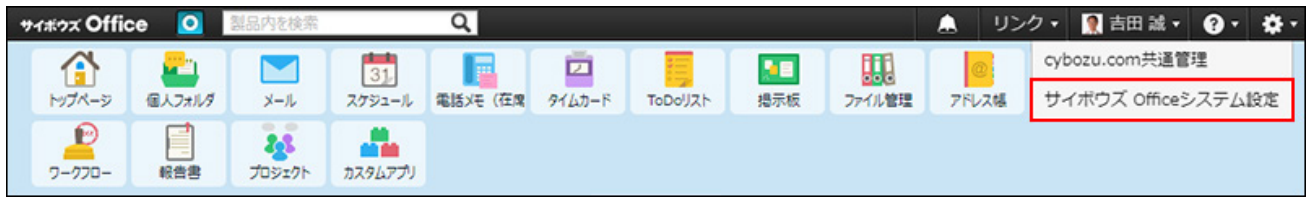
ルートフォルダを指定する場合

「(ルートフォルダ)」から、ファイルを削除します。

「(ルートフォルダ)」を削除対象に選択する場合は、誤って全フォルダからファイルを削除しないよう、サブフォルダの削除は無効に設定されています。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

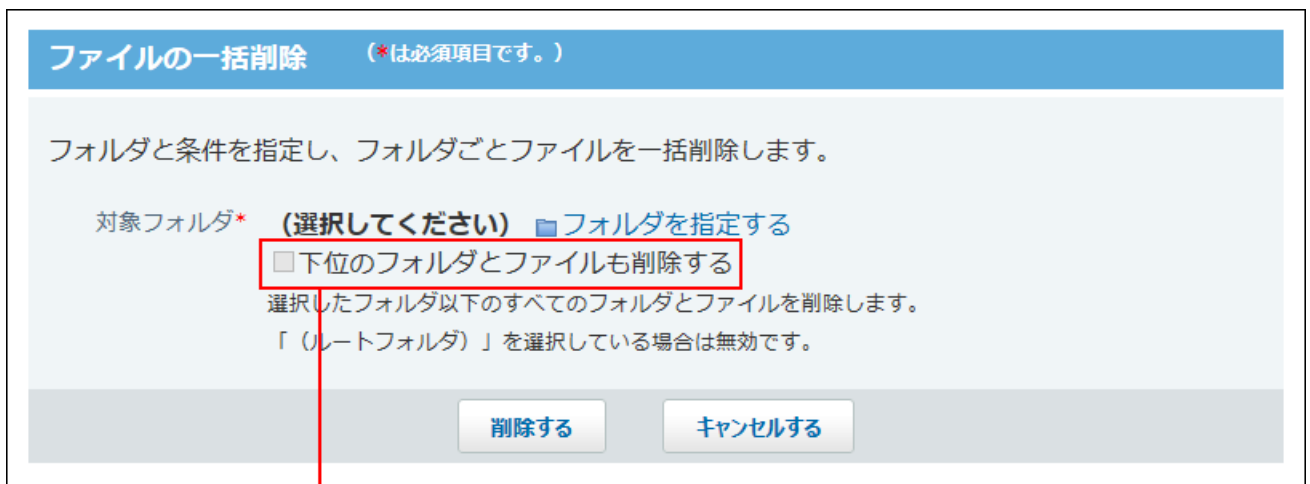
4. 「各アプリケーション」セクションの  ファイル管理 をクリックします。

5.  ファイルの一括削除 をクリックします。

6. フォルダを指定する をクリックします。

7. フォルダ名に「(ルートフォルダ)」が選択されていることを確認し、
 をクリックします。

8. 設定内容を確認し、 をクリックします。



(ルートフォルダ) を削除対象にする場合は、選択できません。

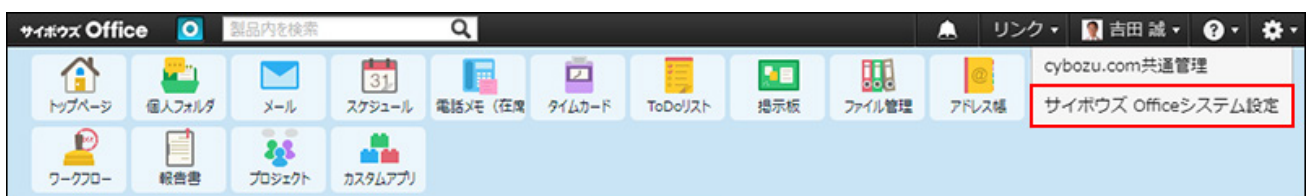
9. 確認画面で、 をクリックします。




ルートフォルダ以外を指定する場合


組織フォルダや任意のフォルダから、ファイルを削除します。

必要に応じて、選択するフォルダ配下のサブフォルダから、同時にファイルを削除できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ファイル管理 をクリックします。
5.  ファイルの一括削除 をクリックします。
6.  フォルダを指定する をクリックします。
7. ファイルを削除するフォルダを選択し、 **変更する** をクリックします。

 **一つ上へ** をクリックすると、現在選択しているフォルダのひとつ上の階層のフォルダが表示されます。



8. 手順7のフォルダのサブフォルダからもファイルを削除する場合は、「**下位のフォルダとファイルも削除する**」を選択します。

フォルダ内のファイル、サブフォルダ、およびサブフォルダ内のファイルが削除されます。選択しているフォルダ自体は削除されません。

9. 設定内容を確認し、**削除する** をクリックします。

対象フォルダ* 新製品「〇〇」

下位のフォルダとファイルも削除する

選択したフォルダ以下のすべてのフォルダとファイルを削除します。
「(ルートフォルダ)」を選択している場合は無効です。

対象フォルダのサブフォルダからもファイルを削除する場合は選択します。


10. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

2.11. アドレス帳

アドレス帳は、企業または個人の連絡先や住所録を管理するアプリケーションです。システム管理者は、ブックごとにアクセス権や運用管理者を設定したり、アドレス帳の入力項目をカスタマイズしたりできます。

アドレス帳の有効化

アドレス帳を使用するには、システム設定でアドレス帳を有効にする必要があります。

アドレス帳を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **アドレス帳** が表示されます。

アドレス帳を有効にするには、サイボウズ Office全体でアドレス帳を有効にしたあと、特定のユーザーにアドレス帳の使用を許可します。

注意

・アドレス帳機能を無効にする場合

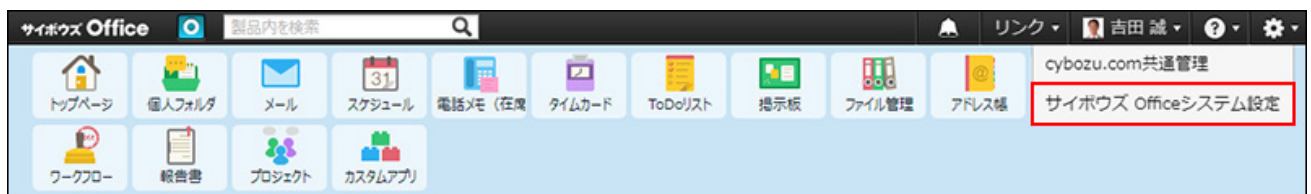
機能を無効にすると、アドレス帳に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。



アドレス帳を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、アドレス帳が有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「アドレス帳」が選択されていることを確認し、  をクリックします。

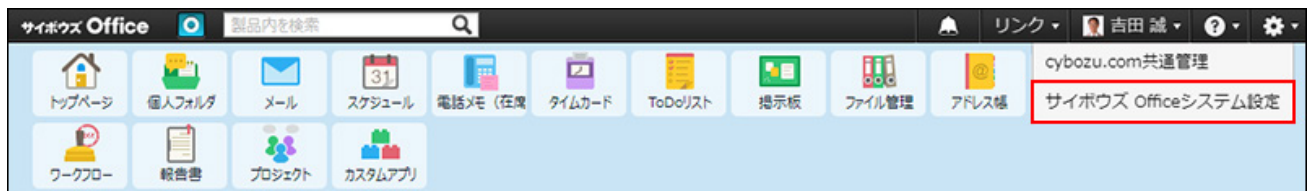
アドレス帳を使用しない場合は、選択を外します。



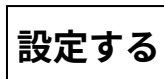
■ 個人に許可するアプリケーション

アドレス帳を利用するユーザーに、アドレス帳の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

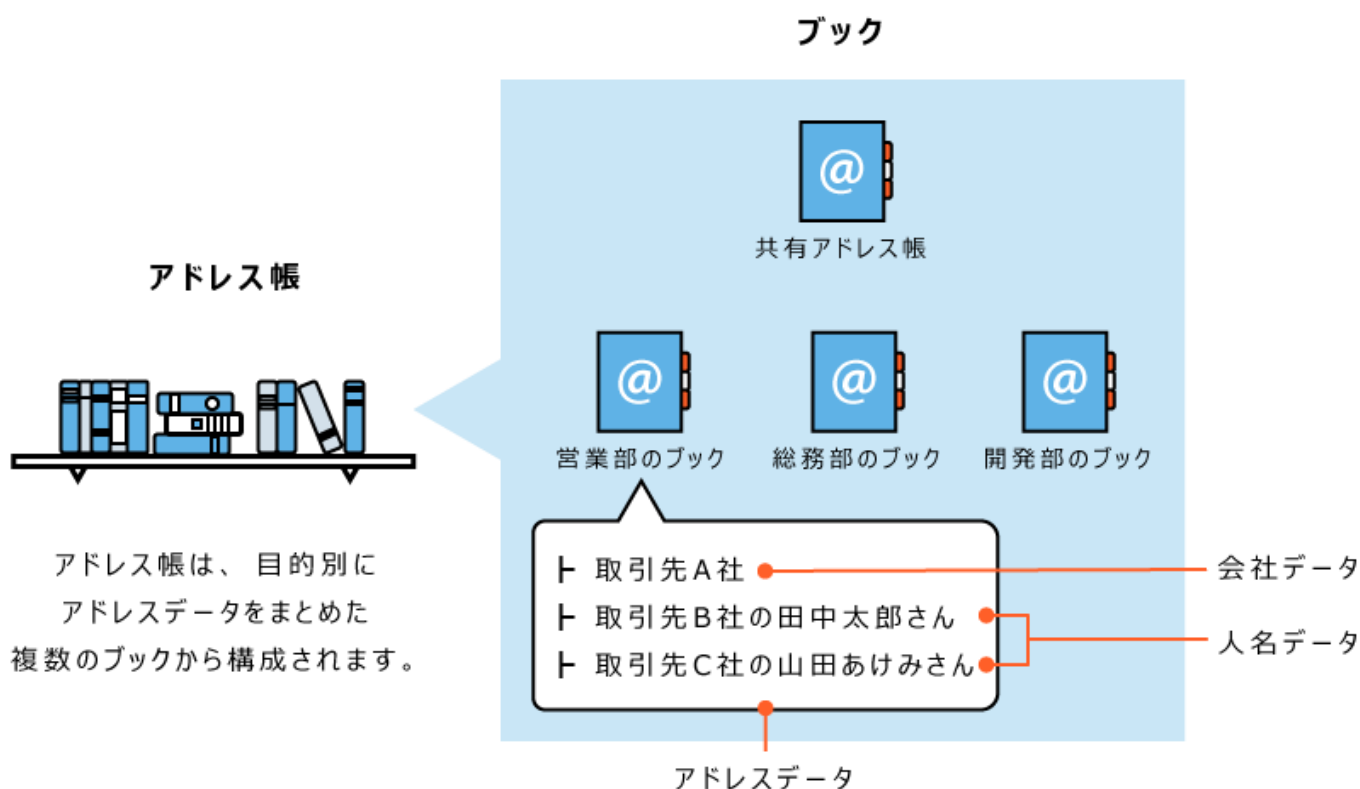


3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  個人に許可するアプリケーション をクリックします。
5. アドレス帳の使用を許可するユーザーの  設定する をクリックします。
6. 「アドレス帳」を選択し、 設定する をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.11.1. ブックと共有アドレス帳の特徴

アドレス帳は、目的別にアドレスデータをまとめた「ブック」から構成されます。



• アドレスデータ

アドレスデータは、アドレス帳に登録されているデータです。

「人（人名）」を主体に登録する方法と、「会社」を主体に登録する方法があります。それぞれ、サイボウズ Officeでは、人名データ、会社データと呼びます。

人名データは、すでに登録されている会社データに、所属している人として紐付けることもできます。

• 共有アドレス帳とは？

サイボウズ Officeのすべてのユーザーが共有で使用するブックです。ブック名の変更や削除はできません。

共有アドレス帳に対してアクセス権は設定できません。人名データに含まれる個人情報の公開・非公開の設定は、人名データの登録時や編集時に設定します。

• ブックとは？

アドレスデータを分類するグループです。必要に応じて、システム管理者が作成します。部署単位や業種ごとに作成するなど、目的に応じて作成できます。

人名データに含まれる個人情報を公開したくない場合は、ブックにアクセス権を設定し、ブック内の全データを非公開にします。人名データ単位では、公開・非公開の設定はできません。



システム管理者が設定するブックです。

補足

- サイボウズ Office 7以前のパッケージ版から、クラウド版に移行している場合、移行元製品のアドレスデータは、すべて共有アドレス帳に登録されています。

2.11.2. アドレス帳を利用開始するまでの流れ

アドレス帳を利用開始するまでの流れは、次のとおりです。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [アドレス帳を有効にします。](#)
- Step 2 [アドレスデータの公開方法の初期値を設定します。](#)
- Step 3 [アドレスデータをグループ化するためにブックを設定します。](#)
- Step 4 [データを登録するためのひな型を設定します。](#)
- Step 5 [共有アドレス帳を準備します。](#)

Step 6 [データを扱いやすくするための絞込を設定します。](#)Step
1**システム管理者の作業** アドレス帳を有効にします。

詳細は、[アドレス帳の有効化\(383ページ\)](#)を参照してください。

Step
2**システム管理者の作業** アドレスデータの公開方法の初期値を設定します。

詳細は、[人名データの公開方法の初期値を設定する\(422ページ\)](#)方法を参照してください。

Step
3**システム管理者の作業** アドレスデータをグループ化するためにブックを設定します。

ブックを追加したら、運用管理者とアクセス権も設定します。
詳細は、[ブックの設定\(388ページ\)](#)を参照してください。

Step
4**システム管理者の作業** データを登録するためのひな型を設定します。

人名の項目と会社の項目を設定します。
詳細は、[アドレス帳のひな型の設定\(401ページ\)](#)を参照してください。

Step
5**システム管理者の作業** 共有アドレス帳を準備します。

詳細は、[共有アドレス帳の場合\(392ページ\)](#)を参照してください。

Step
6

運用管理者の作業 データを扱いやすくするための絞込を設定します。

詳細は、[会社情報の絞込の設定\(413ページ\)](#)を参照してください。

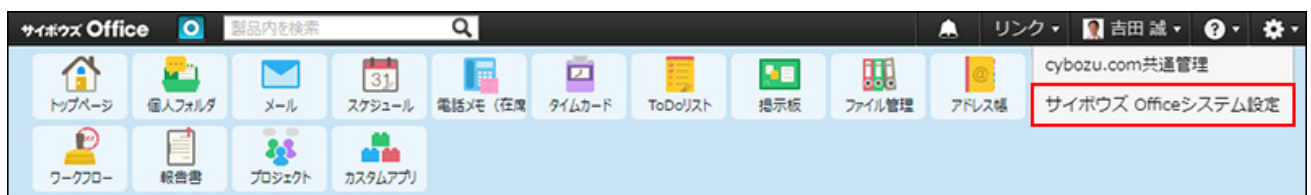
2.11.3. ブックの設定

アドレスデータを分類するブックの設定を説明します。



ブックを追加する


ブックを追加します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

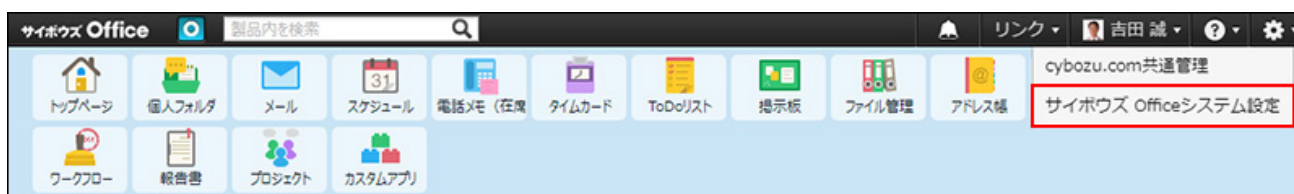
4. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
5.  **ブックの管理** をクリックします。
6. **+ 追加する** をクリックします。
7. ブック名を入力し、 **追加する** をクリックします。




ブックの表示順を変更する場合は、ブックの管理画面で、  **順番変更する** をクリックします。

ブック名を変更する

ブックの名前を変更します。ブックの名前を変更できるのはシステム管理者だけです。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
5.  **ブックの管理** をクリックします。
6. ブック名を変更するブックの  **変更する** をクリックします。
7. ブック名を編集し、 **変更する** をクリックします。

ブックを削除する

ブックを削除します。ブックを削除できるのはシステム管理者だけです。

注意

- ブックを削除すると、削除するブックに登録されているアドレスデータもあわせて削除されます。削除したブックやブック内のアドレスデータは、元に戻せません。

ブックを削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。

詳細は、[CSVファイルでアドレスデータを管理する\(425ページ\)](#)方法を参照してください。

補足

- 削除するブックの中に残しておきたいアドレスデータがある場合、別のブックにアドレスデータを移動できます。再利用登録を利用して、別のブックにアドレスデータをコピーすることも可能です。

詳細は、次のページを参照してください。

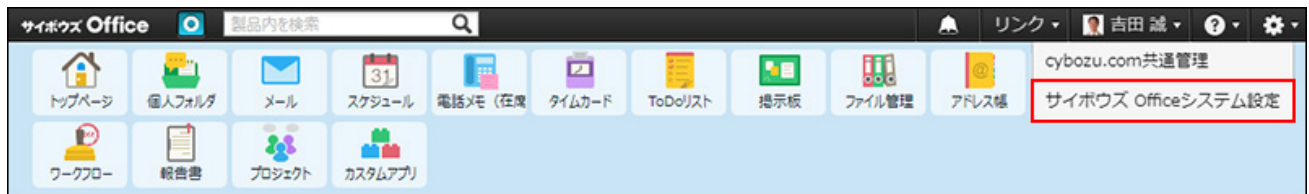
[人名データを別のブックに移動する](#)



[会社データを別のブックに移動する](#)

[人名データを再利用する](#)

[会社データを再利用する](#)

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
5.  **ブックの管理** をクリックします。
6. 削除するブックの **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、削除する をクリックします。

2.11.4. ブックの運用管理

ブックの運用管理について説明します。

■ 運用管理者ができること

運用管理者は、システム管理者が作成したブックにアドレスデータを読み込んだり、アドレスデータの絞込を作成したりできるユーザーです。ブックごとに設定できます。

■ ブックで設定できること

共有アドレス帳と、任意で作成されたブックでは、設定できる権限が異なります。

• 共有アドレス帳

運用管理者を設定できます。

ただし、アクセス権は設定できません。

アクセス権を設定できない代わりに、人名データの公開・非公開を登録時に選択できます。

詳細は、[人名データの公開方法の初期値を設定する\(422ページ\)](#)方法を参照してください。

・作成されたブック

ブックごとに、運用管理者およびアクセス権を設定できます。

■ 各ユーザーが操作できること

システム管理者	運用管理者	ユーザー
公開方法の初期値の設定 ブックの設定 アドレス帳のひな型の設定 アドレスデータの一括削除	アドレスデータの読み込みや書き出し 絞込の設定 アドレスデータの一括削除	アドレスデータの閲覧 アドレスデータの登録/編集/削除など

運用管理者を設定する

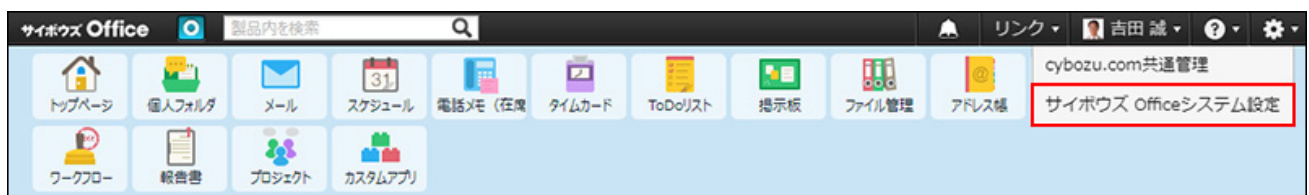
運用管理者は、システム管理者がブックの運用を譲渡するユーザーです。ブックごとに設定します。




運用管理者は、CSVファイルでアドレスデータを管理したり、絞込みを設定したりできます。

共有アドレス帳の場合

共有アドレス帳の運用管理者を設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
5.  **ブックの管理** をクリックします。
6.  **運用管理者を変更する** をクリックします。
7. 「ユーザー一覧」で運用管理者に設定するユーザーを選択し、**追加** をクリックします。
 ユーザーを運用管理から外す場合は、「運用管理者」で目的のユーザーを選択し、**削除** をクリックします。
8. **登録する** をクリックします。

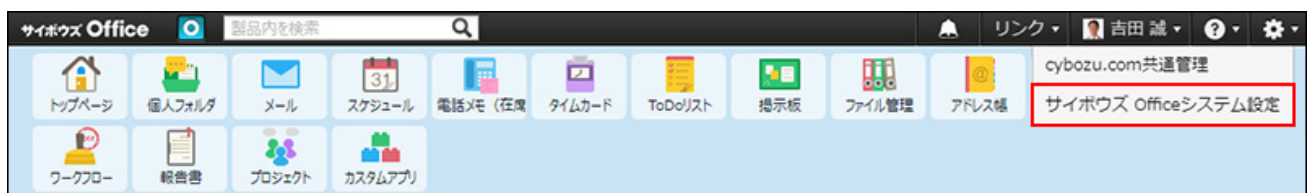
ブックの場合



ブックごとに運用管理者を設定します。


運用管理者は、ブック内のデータの操作がすべて許可されている必要があります。

ブックのアクセス権を確認してから、運用管理者を設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。





3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
5.  **ブックの管理** をクリックします。

6. 運用管理者を設定するブックの  **アクセス権と運用管理者を変更する** をクリックします。
7. 「アクセス権」セクションで、運用管理者に設定するユーザーの、「閲覧・変更・作成・削除が可能」が選択されていることを確認します。
8. 「運用管理者」セクションで、「特定のユーザーを指定する」を選択します。
9. 「ユーザー一覧」で運用管理者に設定するユーザーを選択し、**追加** をクリックします。
ユーザーを運用管理から外す場合は、「運用管理者」で目的のユーザーを選択し、**削除** をクリックします。
10. **変更する** をクリックします。


運用管理画面にアクセスする

運用管理画面にアクセスできるリンクは、運用管理権限を持つブックを選択した場合に表示されます。

運用管理権限を持たないブックを選択すると、リンクがグレーで表示され、操作できない状態になります。

1. ユーザー画面で、 **アドレス帳** をクリックします。
2. 運用管理画面にアクセスしたいブックを選択し、 **運用管理** をクリックします。



 **運用管理** が表示されていない場合は、選択したブックの運用管理者に設定されていません。

2.11.5. ブックのアクセス権

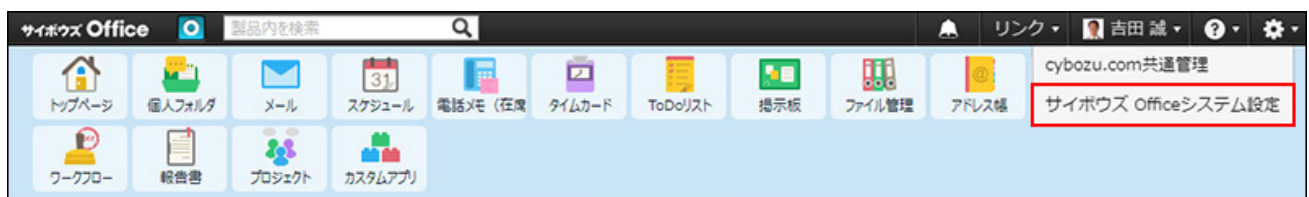
アドレスデータの閲覧や操作の権限を、ブック単位で設定できます。




初期設定では、すべてのユーザー（「全員」）が、すべてのデータを閲覧や操作できます。

「人事・総務経理用」ブックで、次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。
例：

- 人事部のメンバー：
データの閲覧や操作をすべて許可したい。
- 人事部ではない高橋さん：
データの閲覧のみ許可し、データの操作は禁止したい。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
5.  ブックの管理 をクリックします。
6. 「人事・総務経理用」ブックの  アクセス権と運用管理者を変更する をクリックします。

ブックの管理		
+ 追加する ⇅ 順番変更する		
ブック名	アクセス制限	
共有アドレス帳		👤 運用管理者を変更する
営業部用	🔒	アクセス権と運用管理者を変更する 🟢 変更する 🔴 削除する
開発部用	🔒	アクセス権と運用管理者を変更する 🟢 変更する 🔴 削除する
人事・総務経理用	🔒	アクセス権と運用管理者を変更する 🟢 変更する 🔴 削除する

7. 「アクセス権」セクションで、[全員]を選択し、**削除** をクリックします。

アクセス権と運用管理者の変更

対象 **ブック** 📁 **人事・総務経理用**

🔒 **アクセス権**

設定するユーザー/グループ

[全員]
 閲覧のみ
 閲覧・変更・作成・削除が可能

← 追加

削除 →

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

- [全員]
- [役員]
- [部長]
- [人事部]
- [総務経理部]

8. 画面右側のドロップダウンリストから「人事部」を選択し、**追加** をクリックします。

アクセス権と運用管理者の変更

対象 **ブック** 📁 **人事・総務経理用**

🔒 **アクセス権**

設定するユーザー/グループ

← 追加

削除 →

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

- [全員]
- [役員]
- [部長]
- [人事部]**
- [総務経理部]

9. [人事部]の設定欄で、「閲覧・変更・削除が可能」を選択します。

アクセス権と運用管理者の変更

対象 ブック 人事・総務経理用

アクセス権

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧)

[人事部] 閲覧のみ 閲覧・変更・作成・削除が可能

← 追加

削除 →

[全員]
[役員]
[部長]
[人事部]
[総務経理部]

これで、[人事部]に所属するユーザーは、「人事・総務経理用」ブックのデータに対して、すべての操作が許可されます。

10. 画面右側のドロップダウンリストから人事部に所属していない特定のユーザーを選択し、**追加** をクリックします。

アクセス権と運用管理者の変更

対象 ブック 人事・総務経理用

アクセス権

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

営業部

[人事部] 閲覧のみ 閲覧・変更・作成・削除が可能

← 追加

削除 →

[営業部]
高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
大山 春香

11. 人事部に所属していない特定のユーザーの設定欄で、「閲覧のみ」を選択します。

アクセス権と運用管理者の変更

対象 ブック人事・総務経理用

アクセス権

設定するユーザー/グループ

ユーザー/グループ

営業部

[人事部] 閲覧のみ 閲覧・変更・作成・削除が可能
高橋 健太 閲覧のみ 閲覧・変更・作成・削除が可能

← 追加

削除 →

[営業部]
高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
大山 春香

これで、人事部に所属していない高橋さんは、「人事・総務経理用」ブックのデータに対して、閲覧のみ許可されます。

12. 「運用管理者」セクションで、「特定のユーザーを指定する」を選択します。
13. 画面右側のドロップダウンリストから運用管理者に設定するユーザーを選択し、**追加** をクリックします。

アクセス権と運用管理者の変更

対象 ブック 人事・総務経理用

アクセス権

設定するユーザー/グループ

[人事部]	<input type="radio"/> 閲覧のみ	<input checked="" type="radio"/> 閲覧・変更・作成・削除が可能
高橋 健太	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ	<input type="radio"/> 閲覧・変更・作成・削除が可能

← 追加

削除 →

ユーザー/グループ一覧

営業部

[営業部]

高橋 健太

和田 一夫

加藤 美咲

大山 春香

運用管理者

全員を運用管理者に登録する

特定のユーザーを指定する

運用管理者

← 追加

削除 →

ユーザー一覧

(全員)

直木 遥

本吉 麻珠

木村 航

14. 正しく権限が設定されていることを確認し、 変更する をクリックします。

アクセス権で許可できる操作一覧

各項目によってユーザーに許可する操作が異なります。

項目	ブックの閲覧	ブックの変更	ブックの作成	ブックの削除
閲覧のみ	✓			
	✓	✓	✓	✓

項目	ブックの閲覧	ブックの変更	ブックの作成	ブックの削除
閲覧・変更・追加・削除が可能				

アクセス権を確認する

アクセス権を設定したブックは、「ブックの管理」画面の「アクセス制限」欄に「制限あり」と表示されます。

ブックの管理		
+追加する ⇄ 順番変更する		
ブック名	アクセス制限	
共有アドレス帳		👤 運用管理者を変更する
営業部用		🔒 アクセス権と運用管理者を変更する ✔ 変更する ✖ 削除する
開発部用		🔒 アクセス権と運用管理者を変更する ✔ 変更する ✖ 削除する
人事・総務経理用	制限あり	🔒 アクセス権と運用管理者を変更する ✔ 変更する ✖ 削除する

「閲覧のみ」「閲覧・変更・追加・削除が可能」のいずれのアクセス権も付与されていないユーザーは、「アドレス帳（一覧）」画面にブック自体が表示されません。

+ 人名を登録する		運用管理	🔍	人名検索	詳細検索
📁 共有アドレス帳	📁 営業部用	📁 開発部用	📁 人事・総務経理用		



人事部のブックに、いずれの権限も付与されていないユーザーには、ブック自体が表示されません。

+ 人名を登録する		運用管理	🔍	人名検索	詳細検索
📁 共有アドレス帳	📁 営業部用	📁 開発部用			

2.11.6. アドレス帳のひな型の設定

アドレスデータを登録するときの入力項目、および項目の設定方法を説明します。

ひな型のイメージ

アドレス帳のひな型には、情報を入力する「初期設定の項目」と「カスタマイズ可能な項目」を設定できます。

初期状態では、「初期設定の項目」のみ、ひな型として表示されます。

【人名の詳細画面】

田中 久美子 (共有アドレス帳)	
個人情報	
✎ 変更する 再利用する ✖ 削除する	
名前	田中 久美子
よみ	たなか くみこ
役職	第一営業部 部長
Tel	03-xxxx-xxxx (直通)
E-mail	tanaka@-----
画像	
メモ	木村部長からの紹介です。
訪問履歴	[2014/07/31]打合せ [2014/08/08]打合せ
登録情報	👤 加藤 美咲(2015/1/8 11:54)
更新情報	👤 高橋 健太(2015/8/18 10:01)

初期設定の項目

・初期設定の項目

- 標準の項目：

アドレスデータの種類によって異なります。

項目ごとに入力を必須にしたり、項目を使用できないようにしたりできます。

人名データの標準の項目は、次のとおりです。

- 名前

【システムの詳細画面】

項目の設定 (人名)		
標準の項目		
項目名	必須	
名前	✓	
よみ	✓	
役職		✎ 変更する
Tel		✎ 変更する
E-mail		✎ 変更する
画像		✎ 変更する
メモ		✎ 変更する
使用しない項目はグレーで表示されます。		
カスタマイズ可能な項目		
✚ 追加する 順番変更する		
項目名	入力タイプ	
訪問履歴	文字列 (複数行)	✎ 変更する ✖ 削除する

- よみ
- 役職
- Tel
- E-mail
- 画像
- メモ

会社データの標準の項目は、次のとおりです。

- 会社コード
- 会社名
- 会社よみ
- 部課
- 郵便番号
- 住所
- 路線
- 会社Tel
- 会社Fax
- URL

○ 更新情報を示す項目：

データの登録や更新に合わせて自動的に値が入力されます。詳細画面や変更画面で確認できます。

更新情報を示す項目は、次のとおりです。

- 登録者
- 登録日時
- 更新者
- 更新日時

• カスタマイズ可能な項目

システム管理者が必要に応じて追加、または削除できる項目です。

人名データと会社データで、異なる項目を設定できます。

人名の場合

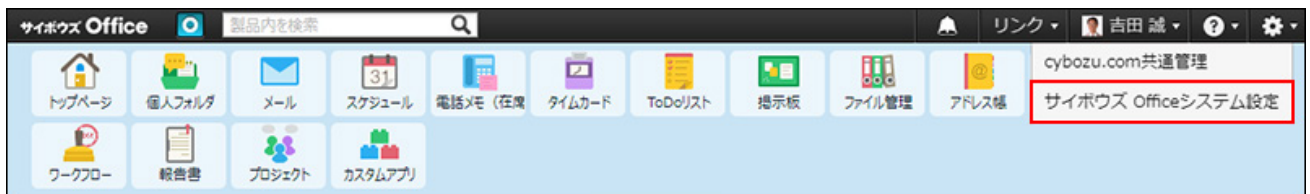
人名の項目を設定します。




標準の項目を変更する

標準の項目とは、初期状態で設定されている項目です。

項目ごとに、項目を使用するかどうかや、入力を必須にするかどうかを変更できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
5.  人名の項目 をクリックします。
6. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  変更する をクリックします。
7. 項目に応じて、必要な項目を設定します。

「名前」と「よみ」は設定を変更できる項目はありません。

- 役職、Tel、メモ

項目を使用するかどうか、および入力を必須にするかどうかを設定します。

- E-mail

入力を必須にするかどうかを設定します。

- 画像

項目を使用するかどうかを設定します。

8. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

補足

• 項目の使用を停止すると

使用を停止した項目は、次のセクションに表示されません。

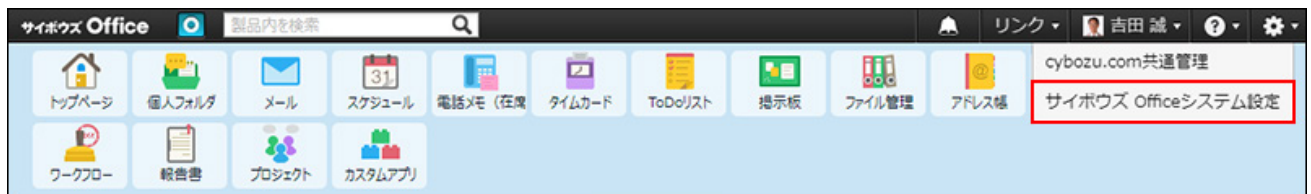
- 人名の詳細画面での個人情報セクション
- CSVファイルへの書き出し画面の項目一覧セクション




また、項目の設定（人名）画面でグレー表示になります。

カスタマイズ可能な項目を追加する

カスタマイズ可能な項目とは、システム管理者が任意で追加できる項目です。
訪問履歴や担当業務など、必要な項目を人名の項目に追加できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
5.  人名の項目 をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、  追加する をクリックします。
7. 項目名を入力し、ドロップダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
8. 入力タイプの種類に応じて必要な項目を設定します。

カスタマイズ可能な項目で、選択できる入力タイプの種類は、次のとおりです。

- **文字列（1行）**

1列のテキスト入力欄を表示できます。

- **文字列（複数行）**

複数行のテキスト入力欄を表示できます。

- **メニュー**

ドロップダウンリストを表示できます。

設定時に、ドロップダウンリストに表示するメニューを1行1項目で入力します。

- **IP電話**

1行のテキスト入力欄を表示できます。

IP電話アプリケーションに必要な電話番号やIPアドレスなどを入力する項目です。

- **ファイル**

ファイルを添付できます。

9. 入力を必須にする場合は、「必須項目である」のチェックボックスを選択します。

10. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目の表示順について

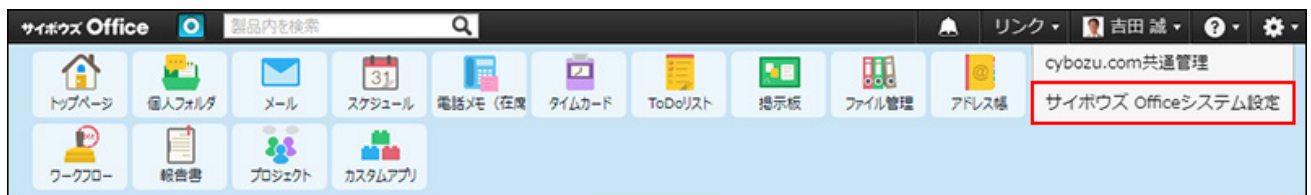
「カスタマイズ可能な項目」は、「標準の項目」の下に表示されます。「標準の項目」より上には表示できません。



カスタマイズ可能な項目の中で表示順を変更する場合は、項目の設定画面で、[⇕ 順番変更する](#) をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目を変更する

カスタマイズ可能な項目の項目名と設定内容を変更します。項目の入力タイプは変更できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [\[+\]詳細設定を開く](#) をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  [アドレス帳](#) をクリックします。
5.  [人名の項目](#) をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更したい項目の [✎ 変更する](#) をクリックします。
7. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を変更し、[変更する](#) をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目を削除する

カスタマイズ可能な項目を削除します。

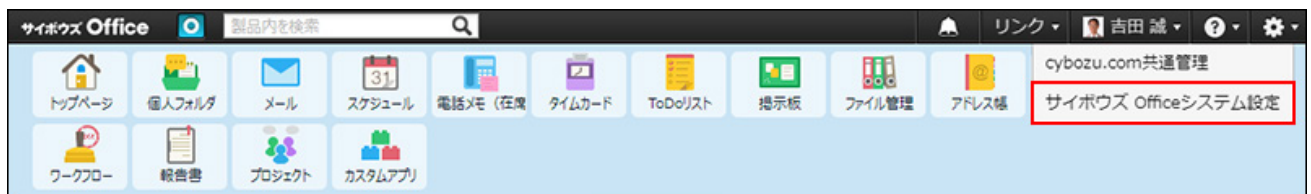
注意





- カスタマイズ可能な項目を削除すると、項目に登録されている内容も、アドレス帳から削除されます。

削除したデータは元に戻せません。削除する前にCSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。

詳細は、アドレスデータを[CSVファイルに書き出す\(428ページ\)](#)方法を参照してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
5.  人名の項目 をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の  削除する をクリックします。
7. 確認画面で、 削除する をクリックします。

会社情報の場合

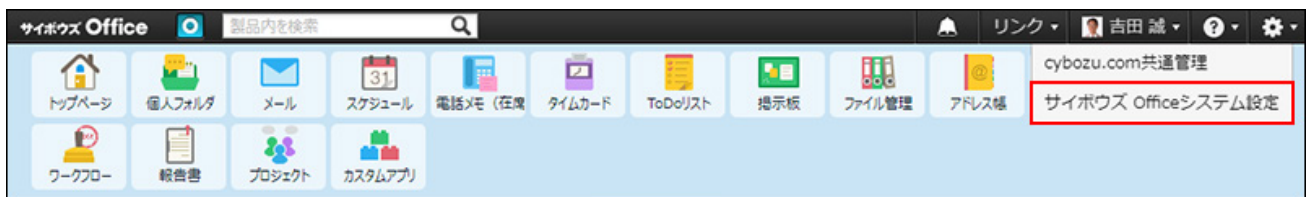
会社の項目を設定します。




標準の項目を変更する

標準の項目とは、初期状態で設定されている項目です。

項目ごとに、項目を使用するかどうかや、入力を必須にするかどうかを変更できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
5.  会社の項目 をクリックします。
6. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  変更する をクリックします。
7. 項目に応じて、必要な項目を設定します。

「会社名」と「会社よみ」は設定を変更できる項目はありません。

• 会社コード

自動連番を設定するかどうか、および入力を必須にするかどうかを設定します。

自動連番とは、会社データを登録した順に、システムが自動的に会社コードの番号を連番で設定する機能です。自動連番を有効にすると、「会社の登録」画面に「会社コード」の項目は表示されません。

自動連番を有効にする場合は、「自動で連番を設定する」のチェックボックスを選択します。

連番の桁数は、ドロップダウンリストから選択します。初期値は「5桁」です。

手動で会社コードを設定する場合は、「自動で連番を設定する」のチェックボックスの選択を外します。

• 部課、郵便番号、住所、会社Tel、会社Fax、URL

項目を使用するかどうか、および入力を必須にするかどうかを設定します。

- 路線

項目を使用するかどうかを設定します。

8. 設定内容を確認し、**変更する** をクリックします。

補足

- 項目の使用を停止すると

使用を停止した項目は、次のセクションに表示されません。

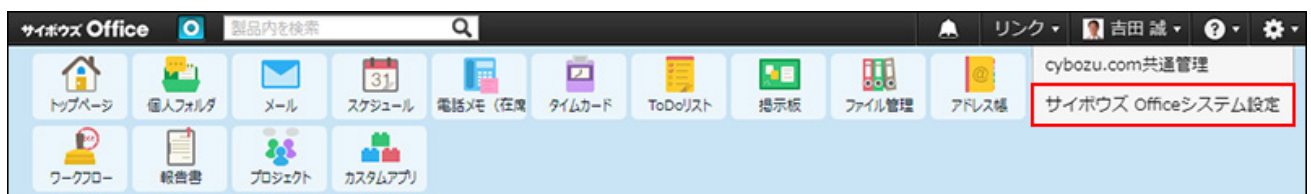
- 会社の詳細画面の会社情報セクション
- CSVファイルへの書き出し画面の項目一覧セクション


また、項目の設定（会社）画面でグレー表示になります。


カスタマイズ可能な項目を追加する

カスタマイズ可能な項目とは、システム管理者が任意で追加できる項目です。
訪問履歴や創業年月日など、必要な項目を会社の項目に追加できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。

5.  **会社の項目** をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで **+ 追加する** をクリックします。
7. 項目名を入力し、ドロップダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
8. 入力タイプの種類に応じて必要な項目を設定します。

カスタマイズ可能な項目で、選択できる入力タイプの種類は、次のとおりです。

- **文字列（1行）**

1列のテキスト入力欄を表示できます。



A screenshot of a single-line text input field. The label '標題' (Title) is on the left, and the input area is a simple rectangular box.

- **文字列（複数行）**

複数行のテキスト入力欄を表示できます。

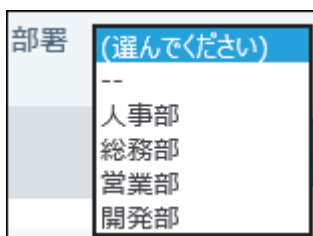


A screenshot of a multi-line text input field. The label '備考' (Remarks) is on the left, and the input area is a larger rectangular box with vertical scroll bars on the right side.

- **メニュー**

ドロップダウンリストを表示できます。

設定時に、ドロップダウンリストに表示するメニューを1行1項目で入力します。



A screenshot of a dropdown menu. The label '部署' (Department) is on the left. The dropdown list is open, showing the following options: '(選んでください)', '--', '人事部', '総務部', '営業部', and '開発部'.

- **IP電話**

1行のテキスト入力欄を表示できます。

IP電話アプリケーションに必要な電話番号やIPアドレスなどを入力する項目です。



A screenshot of a single-line text input field. The label 'IP電話' (IP Phone) is on the left, and the input area is a simple rectangular box.

- **ファイル**

ファイルを添付できます。



A screenshot of a file upload field. The label '添付ファイル' (Attach File) is on the left. To its right is a button labeled 'ファイルを選択する' (Select File). Further right is the text '(ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)' (You can also attach files by dragging and dropping.)

9. 入力を必須にする場合は、「必須項目である」のチェックボックスを選択します。

必須 必須項目である

10. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目の表示順について

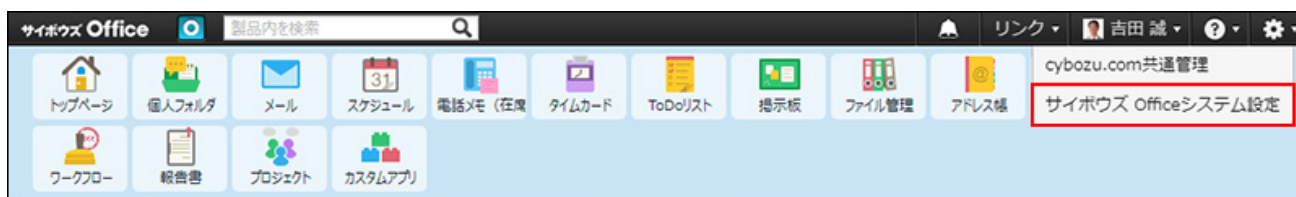
「カスタマイズ可能な項目」は、「標準の項目」の下に表示されます。「標準の項目」より上には表示できません。



カスタマイズ可能な項目の中で表示順を変更する場合は、項目の設定画面で、[⇕ 順番変更する](#) をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目を変更する

カスタマイズ可能な項目の項目名と設定内容を変更します。項目の入力タイプは変更できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [\[+\]詳細設定を開く](#) をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  [アドレス帳](#) をクリックします。
5.  [会社の項目](#) をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更する項目の [✎ 変更する](#) をクリックします。

7. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を変更し、**変更する** をクリックします。

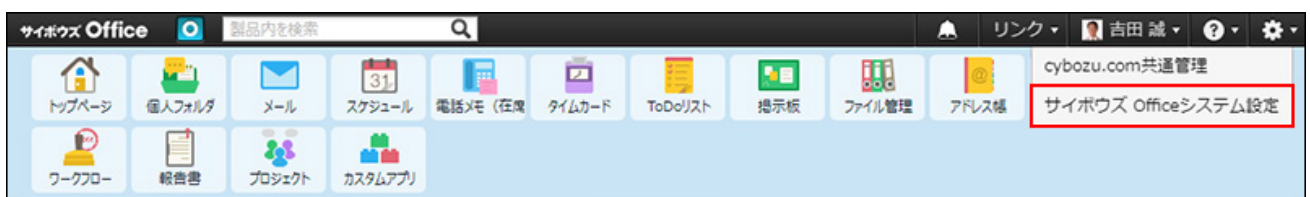
カスタマイズ可能な項目を削除する



カスタマイズ可能な項目を削除します。

注意

- カスタマイズ可能な項目を削除すると、項目に登録されている内容も、アドレス帳から削除されます。
削除したデータは元に戻せません。削除する前にCSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。
詳細は、アドレスデータを[CSVファイルに書き出す\(428ページ\)](#)方法を参照してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **アドレス帳** をクリックします。
5.  **会社の項目** をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の **✕ 削除する** をクリックします。

7. 項目の削除の確認画面で、**削除する** をクリックします。

2.11.7. 会社情報の絞込の設定

ブックごとに、会社データの一覧表示を絞り込むメニューの設定ができます。

一定の条件に該当する会社だけを表示させたり、特定の日付以降に登録された会社だけを表示させたりできます。

絞り込みは、使用するユーザーを制限することもできます。


注意

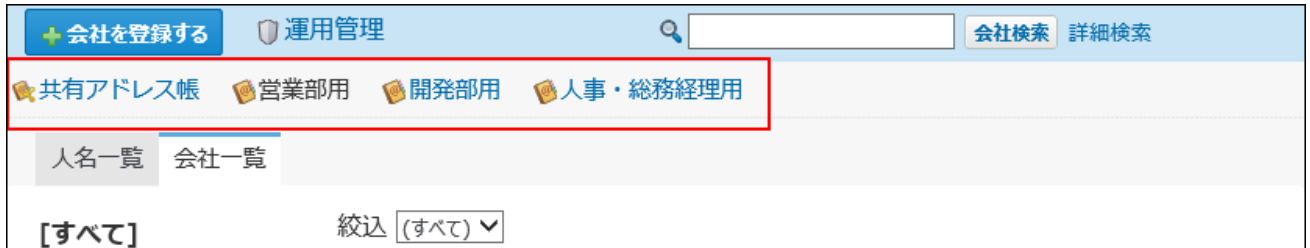
- 人名データに絞込は設定できません。





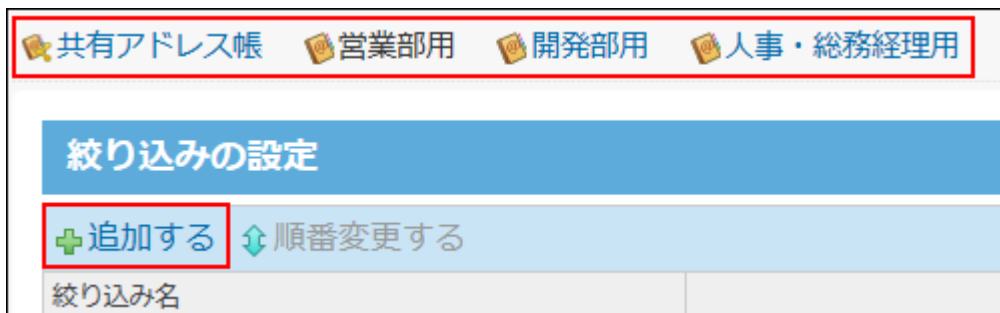
絞込を追加する

絞込を追加します。

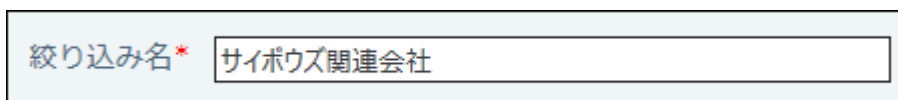
1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. 絞込を設定するブックを選択します。



3.  **運用管理** をクリックします。
4. 「会社」セクションの  **絞り込み** をクリックします。
5. 手順2で選択したブックを選択し直す場合は、絞り込みを追加するブックを選択し、**+ 追加する** をクリックします。



6. 絞り込み名を入力します。



The screenshot shows the '絞り込み名*' (Filter Name*) input field with the text 'サイボウズ関連会社' (Saiyobuza-related company) entered.

7. 絞り込み条件を設定します。

絞り込み条件は、1,000件まで追加できます。

• 条件の組み合わせ方法：

- 次のすべての条件を満たす

指定したすべての条件を満たすアドレスデータだけを絞込結果に表示します。

- 次のいずれかの条件を満たす

指定した条件のうち、1つでも条件を満たしているアドレスデータを絞込結果に表示します。

- **絞り込みに使用する項目：**

ドロップダウンリストから、絞り込みに使用する項目を選択します。

- **条件と演算子：**

絞り込む条件と演算子を設定します。

条件を増やす をクリックすると、条件を追加できます。

削除 をクリックすると、条件を1つずつ削除できます。

条件をすべて削除する をクリックすると、設定済みの条件をすべて削除できます。

指定できる条件と選択できる演算子は、絞り込みに使用する項目によって、異なります。

詳細は、[項目の絞込条件\(416ページ\)](#)を参照してください。

ブック名 営業部用

絞り込み名*

絞り込み条件 ▼

<input type="text" value="会社名"/> ▼	が	<input type="text" value="サイボウズ"/>	<input type="text" value="を含む"/> ▼	<input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="会社Tel"/> ▼	が	<input type="text" value="06"/> ×	<input type="text" value="を含む"/> ▼	<input type="button" value="削除"/>

8. 絞込の利用ユーザーを選択します。

次のどちらかを選択します。

- 全員が利用する：

サイボウズ Officeの利用ユーザー全員に絞込の利用を許可します。

- 特定のユーザーを指定する：

指定したユーザーにのみ、絞込の利用を許可します。

利用を許可されていないユーザーの画面には、権限がない絞込は表示されません。

- **利用ユーザーに追加する**

右側の選択欄で、ドロップダウンリストから組織を選択して、利用ユーザーに設定するユーザーを選択し、**追加** をクリックします。

◦ 利用ユーザーから削除する

左側の一覧で、ユーザーを選択し、**削除** をクリックします。

利用ユーザー 全員が利用する
 特定のユーザーを指定する

高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 大山 春香

← 追加

削除 →

営業部

高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 大山 春香
 脇 家孝
 浅岡 わかな

9. 内容を確認して、**追加する** をクリックします。

補足

- 絞り込みは、絞込を追加したブック内でのみ使用できます。別のブックには移動できません。
- 別のブックに同じ設定の絞込を複製する場合は、[絞込を再利用する\(419ページ\)](#)方法を参照してください。

項目の絞込条件

絞り込みに使用する項目を選択し、項目ごとにどのような条件でアドレスデータを絞り込むかを設定します。

ただし、次の項目は絞込条件に設定できません。

- システム管理者が使用を許可していない項目
- 標準の項目の「路線」項目

- 入力タイプが「ファイル」の項目

絞り込む条件

絞り込み名* サイボウズ関連会社

絞り込み条件 次のすべての条件を満たす

会社名 が サイボウズ を含む 削除

会社Tel が 06 を含む 削除

条件を増やす 条件をすべて削除する

絞り込む条件を入力します。

• 会社Tel、会社Fax、郵便番号

絞り込む条件は、半角数字で入力してください。

• URL

絞り込む条件は、半角英数字で入力してください。

• 会社コード、会社名、会社よみ、部課、住所、「文字列（1行）」項目、「文字列（複数行）」項目、「メニュー」項目、登録者、更新者

絞り込む条件は、文字列または数字で入力してください。英数字は半角で入力します。大文字と小文字は絞り込み時には区別されません。

• 登録日時、更新日時

日時を選択してください。

演算子

選択できる演算子は、絞り込みに使用する項目によって異なります。

標準の項目とは、路線を除いた、会社コード、会社名、会社よみ、部課、郵便番号、住所、会社Tel、会社Fax、URLの項目のことを指します。

カスタマイズ可能な項目とは、ファイル項目を除いた、文字列（1行）、文字列（複数行）、メニュー、IP電話の項目のことを指します。

更新情報とは、登録者、登録日時、更新者、更新日時のことを指します。

絞り込み名* サイボウズ関連会社

絞り込み条件 次のすべての条件を満たす ▼

会社名 ▼ が サイボウズ を含む ▼ 削除

会社Tel ▼ が 06 を含む ▼ 削除

条件を増やす 条件をすべて削除する

絞り込みに使用する項目です。


演算子です。

演算子	標準の項目	カスタマイズ可能な項目	更新情報を示す項目
を含む	✓	✓	登録者と更新者の場合のみ選択できます。
を含まない	✓	✓	登録者と更新者の場合のみ選択できます。
と同じ	✓	✓	✓
と異なる	✓	✓	✓
以降			登録日時と更新日時の場合のみ選択できます。
以前			登録日時と更新日時の場合のみ選択できます。
より大きい (数値)	会社コードの場合のみ選択できます。	✓	
以上 (数値)	会社コードの場合のみ選択できます。	✓	
より小さい (数値)	会社コードの場合のみ選択できます。	✓	




演算子	標準の項目	カスタマイズ可能な項目	更新情報を示す項目
以下（数値）	会社コードの場合のみ選択できます。	✓	

絞込の表示順を変更する

絞込の表示順を変更します。


1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. 絞込を設定するブックを選択します。






3.  **運用管理** をクリックします。
4. 「会社」セクションの  **絞り込み** をクリックします。
5. 手順2で選択したブックを選択し直す場合は、ブックを選択します。
6.  **順番変更する** をクリックします。
7. 順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンを使用して順番を変更します。
8. 変更した順番を確認し、変更する をクリックします。

絞込を再利用する

既存の絞込を複製して、新しい絞込を作成します。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2. 絞込を設定するブックを選択します。



3.  **運用管理** をクリックします。
4. 「会社」セクションの  **絞り込み** をクリックします。
5. 手順2で選択したブックを選択し直す場合は、ブックを選択し、複製する絞込の  **再利用する** をクリックします。
6. 次のセクションで、必要な項目を設定します。
 - ブック名
絞り込みを追加するブックを選択します。
 - 絞り込み名
 - 条件の組み合わせ方法
 - 項目の絞り込み条件
 - 絞り込みの利用を許可するユーザー

7. 内容を確認して、**追加する** をクリックします。

絞込を変更する

絞込の設定内容を変更します。

1.  **アドレス帳** をクリックします。

2. 絞込を設定するブックを選択します。



3. 運用管理 をクリックします。

4. 「会社」セクションの 絞り込み をクリックします。

5. 手順2で選択したブックを選択し直す場合は、ブックを選択し、変更する絞込の 変更する をクリックします。

6. 次のセクションで、必要な項目を設定します。

- 絞り込み名
- 条件の組み合わせ方法
- 項目の絞り込み条件
- 絞り込みの利用を許可するユーザー

7. 内容を確認して、 **変更する** をクリックします。



絞込を削除する

絞込を削除します。

1. @ アドレス帳 をクリックします。

2. 絞込を設定するブックを選択します。



3.  **運用管理** をクリックします。
4. 「会社」セクションの  **絞り込み** をクリックします。
5. 手順2で選択したブックを選択し直す場合は、ブックを選択し、削除する絞込の **× 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、削除する をクリックします。

2.11.8. アドレスデータの管理


アドレスデータは、各ブックの運用管理者が管理します。

運用管理者は、ブック内の絞込の設定やファイルを使ったアドレスデータの管理ができます。

詳細は、[運用管理者を設定する\(392ページ\)](#)方法を参照してください。

人名データの公開方法の初期値を設定する

「人名の登録」画面で表示される、「公開」か「非公開」かの初期値を設定します。

 高橋 健太 さん以外からはデータを閲覧できません。'"/>


人名の登録 (※は必須項目です。)

ブック選択

ブック名 (共有アドレス帳) ▼

公開/非公開

公開 非公開

非公開にすると  高橋 健太 さん以外からはデータを閲覧できません。

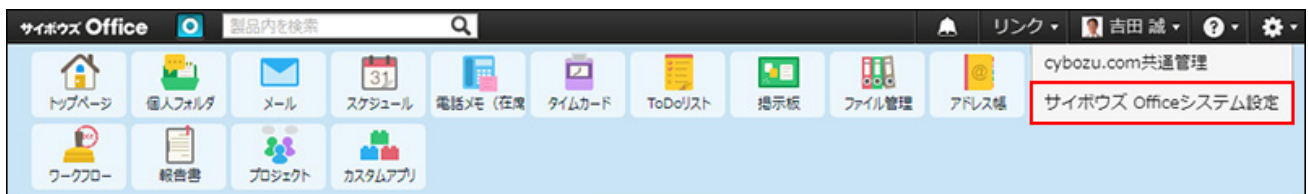
「共有アドレス帳」に人名データを登録する場合に、公開・非公開を設定できます。



実際に人名データを公開するかどうかは、各ユーザーがデータを登録する際に選択できます。非公開に設定された人名データは、データを登録した本人のみ閲覧可能になり、ほかのユーザーからは閲覧できません。

補足

- 公開方法の初期値は、共有アドレス帳に人名データを登録する際に表示されます。ほかのブックに人名データを登録する場合には表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  アドレス帳 をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 公開方法を選択し、 **設定する** をクリックします。

チェックボックスを選択すると、初期の状態ですべて「非公開」が選ばれた状態になります。

ブック内のアドレスデータを一括削除する

ブック内のアドレスデータをまとめて削除します。

システム管理者と運用管理者では、一括削除できる対象が異なります。

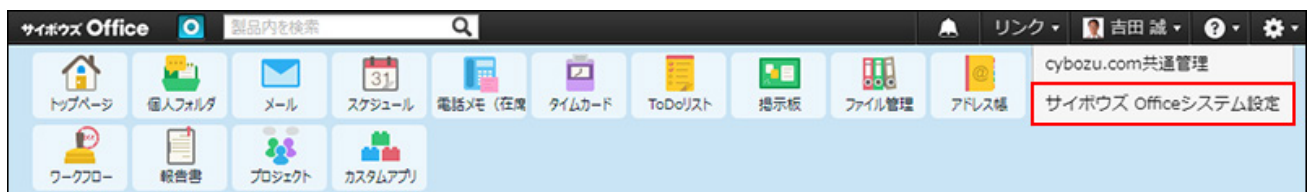
注意

- アドレスデータを一括削除すると、削除対象のブックに登録されたアドレスデータがすべて削除されます。削除されたデータは、元に戻せません。
アドレスデータを一括削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。
詳細は、[CSVファイルでアドレスデータを管理する\(425ページ\)](#)方法を参照してください。
- **共有アドレス帳のアドレスデータを一括削除する場合**
システム管理者や運用管理者は、公開されているアドレスデータのみ削除できます。非公開のアドレスデータは削除できません。
非公開のアドレスデータは、データを登録したユーザーのみ削除可能です。
- 削除対象のアドレスデータが多いときは、一度の操作で削除されず、処理を続けるかどうかを確認するメッセージが表示される場合があります。確認メッセージはすべてのアドレスデータが削除されるまで表示されます。 **削除する** をクリックし、残りのアドレスデータを削除してください。


システム管理者の場合

システム管理者は、すべてのブックのデータを一括削除できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。






3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **@ アドレス帳** をクリックします。

5.  **アドレスデータの一括削除** をクリックします。
6. ドロップダウンリストから、削除対象のブックを選択し、**削除する** をクリックします。
(全ブック) を選択すると、共有アドレス帳を含む、すべてのブックのデータを一括で削除できます。
7. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

運用管理者の場合

運用管理者は、運用管理権限があるブックのアドレスデータをまとめて削除できます。
運用管理権限がないブック内のアドレスデータは削除できません。

1.  **アドレス帳** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3. 「アドレス帳」セクションの  **アドレスデータの一括削除** をクリックします。
4. ドロップダウンリストから、削除対象のブックを選択し、**削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

CSVファイルでアドレスデータを管理する

次のアドレスデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。

- 人名データ
- 会社データ

運用管理者は非公開の人名データにアクセスできません。

非公開の人名データをCSVファイルに書き出したり、CSVファイルから読み込んだりする場合は、データを登録したユーザーの個人設定で操作する必要があります。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからアドレスデータを読み込みます。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

データの種類（人名データ、会社データ、非公開の人名データ）によって、CSVファイルで管理できる項目が異なります。

CSVファイルで管理できる項目については、[アドレス帳のCSVフォーマット\(660ページ\)](#)を参照してください。

3. 次のどちらかの方法で、アドレスデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

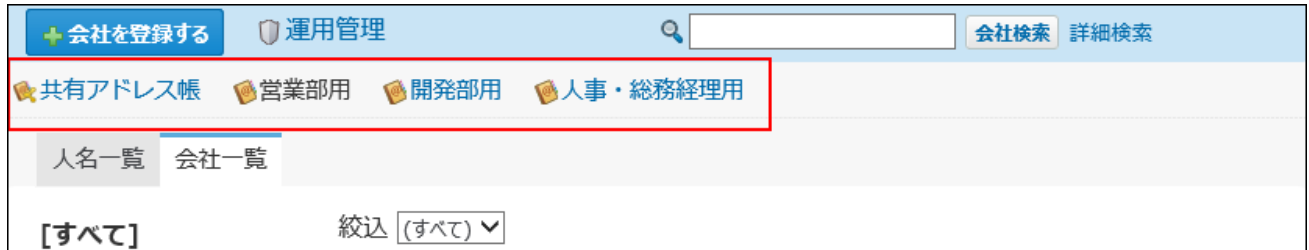

[CSVファイルに書き出す\(428ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

アドレス帳のデータをCSVファイルから読み込む際の注意点については、よくあるご質問の[CSVファイルからアドレスデータを読み込む際の注意点を教えてください。](#)という記事を参照してください。

4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」形式で保存します。

5. アドレス帳 をクリックします。

6. ブックを選択します。


7.  **運用管理** をクリックします。8. 「人名」または「会社」セクションの  **CSVファイルからの読み込み** をクリックします。

9. 手順6で選択したブックを選択し直す場合は、データの読み込み先のブックをドロップダウンリストから選択します。

10. 手順4で保存したファイルを選択します。

11. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8



12. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、

次に、ファイルの中身を確認する をクリックします。

13. 次の項目を設定します。

- CSVファイルのデータとアドレス帳の項目との関連付け：
CSVファイルのどの列のデータを、アドレス帳のどの項目に登録するのかを設定します。
- CSVファイルの先頭行を項目名として無視するかどうか：
ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

14. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

- エラー番号15110が発生した場合の対処：
ほかのブックに、同じ会社コードが登録されています。読み込むCSVファイルを開いて、重複しない会社コードに変更するか、会社コード欄を空欄にして、再度読み込んでください。
会社コードを自動連番にすると、会社コードが重複しません。
詳細は、[標準の項目を変更する\(408ページ\)](#)方法を参照してください。

CSVファイルに書き出す

アドレスデータをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

補足

- 次のデータは、CSVファイルに書き出されません。
 - 非公開に設定されている人名データ
運用管理者は非公開の人名データにアクセスできません。非公開の人名データは、データを登録したユーザーの個人設定画面からCSVファイルに書き出します。

- 入力タイプが「ファイル」の項目に添付したファイル
- 使用を停止した項目

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

データの種類（人名データ、会社データ、非公開の人名データ）によって、CSVファイルで管理できる項目が異なります。

CSVファイルで管理できる項目については、[アドレス帳のCSVフォーマット\(660ページ\)](#)を参照してください。

2. アドレス帳 をクリックします。

3. ブックを選択します。



4. 運用管理 をクリックします。

5. 「人名」または「会社」セクションの CSVファイルへの書き出し をクリックします。

6. 手順3で選択したブックを選択し直す場合は、データを書き出すブックをドロップダウンリストから選択します。

7. 画面右側の一覧から書き出す項目を選択し、**追加** をクリックします。

削除する場合は、画面左側の書き出すリストから項目を選択し、**削除** をクリックします。

8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

データを書き出すブックを選択します。

書き出すブック

書き出す項目

書き出す項目

項目一覧

順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、[追加]をクリックします。削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、[削除]をクリックします。

項目名 先頭行に項目名を書き出す

文字コード

次に、書き出す内容を確認する >>

キャンセルする

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

10. 設定内容を確認し、 **次に、書き出す内容を確認する** をクリックします。

11. ファイルの中身をプレビューで確認し、 **書き出す** をクリックします。

12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。


2.12. ユーザー名簿

ユーザー名簿は、サイボウズ Officeに登録されているユーザーの情報を閲覧できるアプリケーションです。

ここでは、ユーザー名簿を管理するために、システム管理者ができる操作について説明します。

ユーザー名簿の有効化

ユーザー名簿を使用するには、システム設定でユーザー名簿を有効にする必要があります。

ユーザー名簿を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **ユーザー名簿**が表示されます。

ユーザー名簿を有効にするには、サイボウズ Office全体でユーザー名簿を有効にしたあと、特定のユーザーにユーザー名簿の使用を許可します。

注意

- **ユーザー名簿機能を無効にする場合**

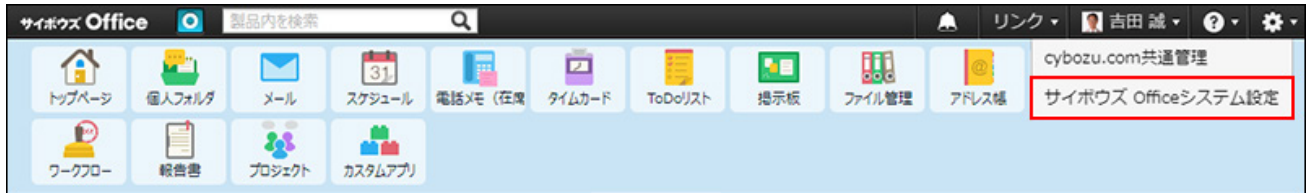
機能を無効にすると、ユーザー名簿に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

ユーザー名簿を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、ユーザー名簿が有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。

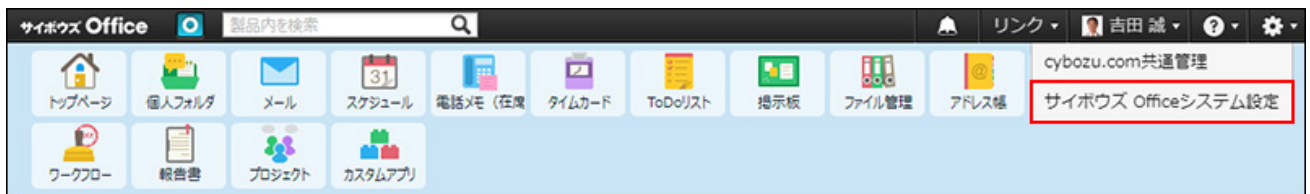
4. 「ユーザー名簿」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

ユーザー名簿を使用しない場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション


ユーザー名簿を利用するユーザーに、ユーザー名簿の使用が許可されていることを確認します。「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。

4. 「カスタマイズ」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。

5. ユーザー名簿の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。

6. 「ユーザー名簿」を選択し、**設定する** をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.12.1. ユーザー名簿のひな型の設定

ユーザー名簿データを登録するときの入力項目、および項目の設定方法を説明します。

ひな型のイメージ

ユーザー名簿のひな型には、情報を入力する「初期設定の項目」と「カスタマイズ可能な項目」を設定できます。

初期状態では、「初期設定の項目」のみ、ひな型として表示されます。



・初期設定の項目

○ 標準の項目：

項目の変更はできません。標準の項目は、次のとおりです。

- 名前
- よみ
- E-mail
- URL
- 連絡先

○ 更新情報を示す項目：

データの登録や更新に合わせて自動的に値が入力されます。ユーザー情報の詳細画面で確認できます。項目情報を示す項目は、次のとおりです。

- ユーザーID
- 組織
- 在席情報
- 現在の予定
- メンバーに含まれるアプリ
- 更新情報

・カスタマイズ可能な項目

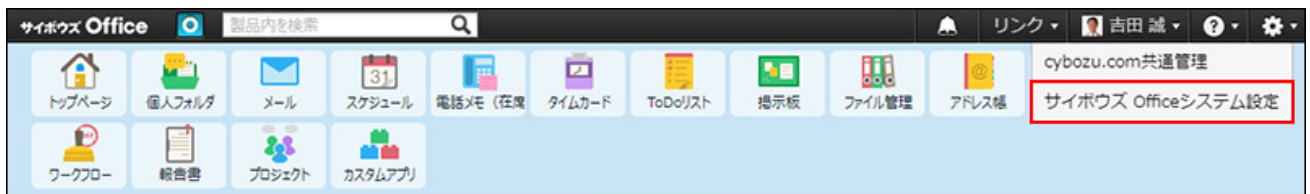
システム管理者が必要に応じて追加、または削除できる項目です。



項目を追加する

カスタマイズ可能な項目を追加します。

たとえば、入社年月日や担当業務など、必要な項目をユーザー名簿に追加できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ユーザー名簿 をクリックします。
5.  項目の設定 をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで + 追加する をクリックします。
7. 項目名を入力し、ドロップダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
8. 入力タイプの種類に応じて必要な項目を設定します。

カスタマイズ可能な項目で、選択できる入力タイプの種類は、次のとおりです。

・文字列（1行）

1列のテキスト入力欄を表示できます。

標題	<input type="text"/>
----	----------------------

• **文字列（複数行）**

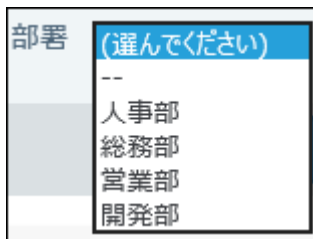
複数行のテキスト入力欄を表示できます。



• **メニュー**

ドロップダウンリストを表示できます。

設定時に、ドロップダウンリストに表示するメニューを1行1項目で入力します。



• **ファイル**

ファイルを添付できます。



9. 項目を必須項目にする場合は、「必須項目である」のチェックボックスを選択し

ます。 必須 必須項目である

10. 設定内容を確認し、 **追加する** をクリックします。

■ **カスタマイズ可能な項目の表示順について**

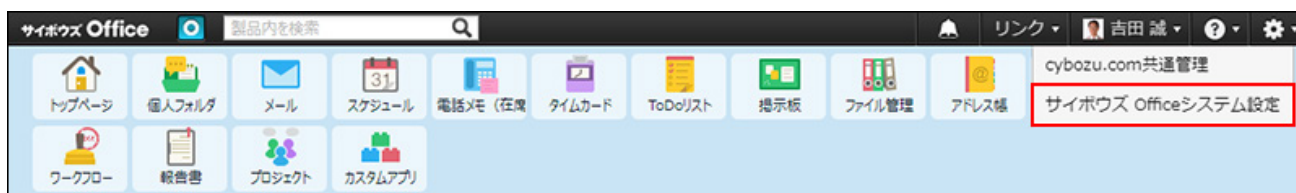
追加した「カスタマイズ可能な項目」は、「標準の項目」の下に表示されます。「標準の項目」より上には表示できません。




カスタマイズ可能な項目の中で表示順を変更する場合は、項目の設定画面で、 [⇕ 順番変更する](#) をクリックします。

項目を変更する

カスタマイズ可能な項目の項目名と設定内容を変更します。項目の入力タイプは変更できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ユーザー名簿 をクリックします。
5.  項目の設定 をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更したい項目の  変更する をクリックします。
7. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を変更し、 変更する をクリックします。

項目を削除する

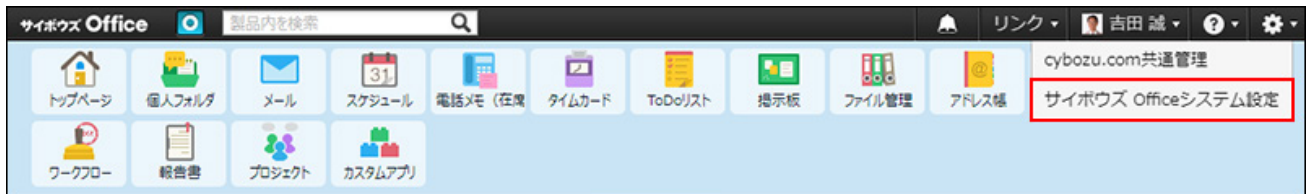
カスタマイズ可能な項目を削除します。



注意

- カスタマイズ可能な項目を削除すると、項目に登録されている内容も、ユーザー名簿から削除されます。
削除したデータは元に戻せません。削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。

ユーザー名簿のデータをCSVファイルへ書き出す方法は、[CSVファイルへのユーザー名簿データの書き出し\(438ページ\)](#)を参照してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ユーザー名簿** をクリックします。
5.  **項目の設定** をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、削除する をクリックします。

2.12.2. CSVファイルへのユーザー名簿データの書き出し

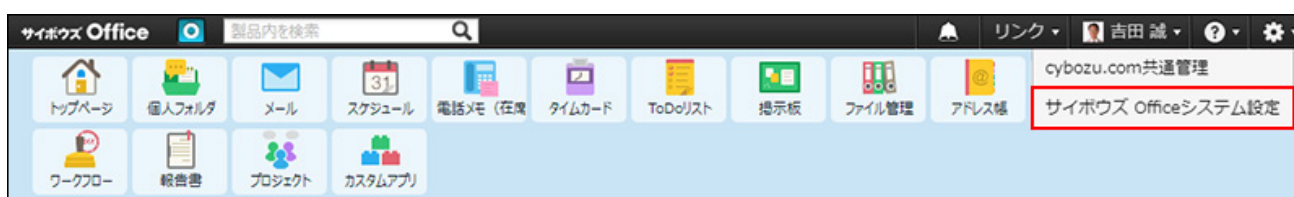
ユーザー名簿のデータをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

補足

- 入力タイプが「ファイル」の項目に添付したファイルは、CSVファイルに書き出せません。

1. CSVファイルで管理できる項目を確認します。

CSVファイルへ書き出される項目については、[ユーザー名簿のCSVフォーマット\(668ページ\)](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。**3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。****4. [+]詳細設定を開く をクリックします。****5. 「各アプリケーション」セクションの  ユーザー名簿 をクリックします。****6.  CSVファイルへの書き出し をクリックします。****7. 画面右側の項目一覧から項目を選択し、 追加 をクリックします。**

削除する場合は、画面左側の書き出す項目のリストから項目を選択し、 削除 をクリックします。

8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。**9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。**

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

10. 設定内容を確認し、**次に、書き出す内容を確認する** をクリックします。

CSVファイルへの書き出し (ユーザー名簿) - Step 1/2

書き出す項目と順番を選択してください。
※ (空) は複数回追加できます。

書き出す項目

書き出す項目
名前
よみ
E-mail

項目一覧

項目一覧
名前
よみ
E-mail
URL
連絡先
入社年
担当業務
(空)

← 追加

削除 →

順番変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、[追加]をクリックします。削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、[削除]をクリックします。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

項目名 先頭行に項目名を書き出す

文字コード シフトJIS

次に、書き出す内容を確認する >>

キャンセルする

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

11. ファイルの中身をプレビューで確認し、**書き出す** をクリックします。

12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.13. リンク集

リンク集は、よく利用するWebサイトのURLを登録するアプリケーションです。


リンク集には、次の2種類のリンクを管理できます。

- 共有リンク：
すべてのユーザーが共有して使用できるリンクです。システム管理者が設定します。
- 個人リンク：
登録したユーザーだけが使用できる、ユーザー個人のリンクです。

管理者マニュアルでは、システム設定画面で行う、共有リンクの設定について説明します。

リンク集の有効化

リンク集を使用するには、システム設定でリンク集を有効にする必要があります。

リンク集を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **リンク集** が表示されます。

リンク集を有効にするには、サイボウズ Office全体でリンク集を有効にしたあと、特定のユーザーにリンク集の使用を許可します。

注意

• リンク集を無効にする場合

リンク集を無効にすると、リンク集に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

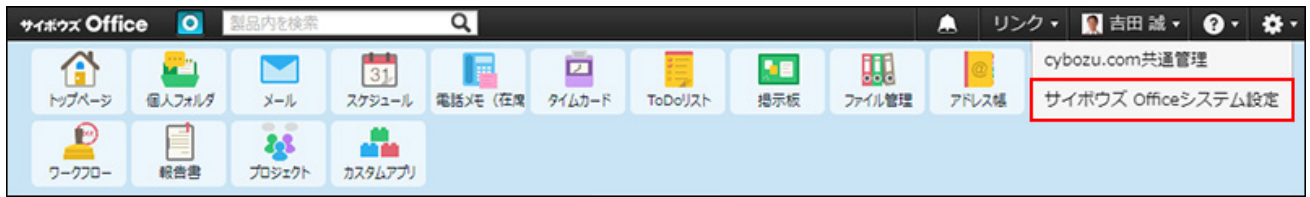
リンク集を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、リンク集が有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。4. 「リンク集」が選択されていることを確認し、 **設定する** をクリックします。

リンク集を使用しない場合は、選択を外します。

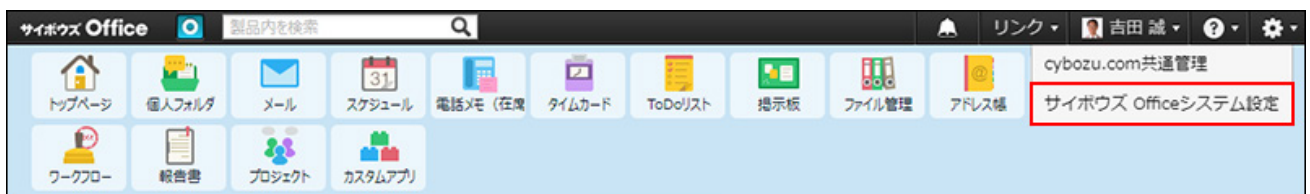
個人に許可するアプリケーション

リンク集を利用するユーザーに、リンク集の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。


1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。4. 「カスタマイズ」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。5. リンク集の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。6. 「リンク集」を選択し、 **設定する** をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.13.1. 共有リンクとは？

共有リンクは、システム管理者が設定するリンクです。  **リンク集** が利用可能な場合に表示されます。

設定した共有リンクは、すべてのユーザーが利用できます。トップページの「リンク集」パーツや「共有リンク」画面に表示されるため、ユーザーがよく使うWebサイトや社内ツールのアクセスURLを登録すると便利です。

デモデータがある場合は、利用開始の時点で「サイボウズ株式会社」などの共有リンクが登録されています。



The screenshot displays a dashboard with several widgets. The '共有リンク' (Shared Links) widget is highlighted with a red box and contains the following items:

- サイボウズ 株式会社 [詳細](#)
- よくある質問と答え [詳細](#)
- サイボウズコミュニティ [詳細](#)

Other visible widgets include a calendar for July 2021, a ToDo list with '提案書の作成' (7/30), a time card showing '14:12' with buttons for '退社', '外出', and '復帰', and a notification section for 'サイボウズからのお知らせ'.

2.13.2. 共有リンクの設定

共有リンクの登録、変更、削除の手順を説明します。

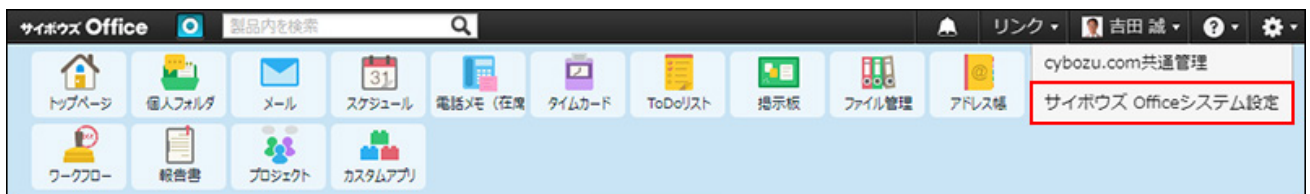
共有リンクに、「:」を含むURLを指定するときは、次のいずれかの文字列で始まるように指定してください。


http:、https:、ftp:、mailto:

共有リンクを登録する

ユーザーが知っておくと便利なリンクや、よく使うリンクなどを、共有リンクとして登録します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  リンク集 をクリックします。
5. + 追加する をクリックします。
6. 「任意のホームページへのリンク」を選択します。
7. タイトル、URL、メモを入力し、 追加する をクリックします。

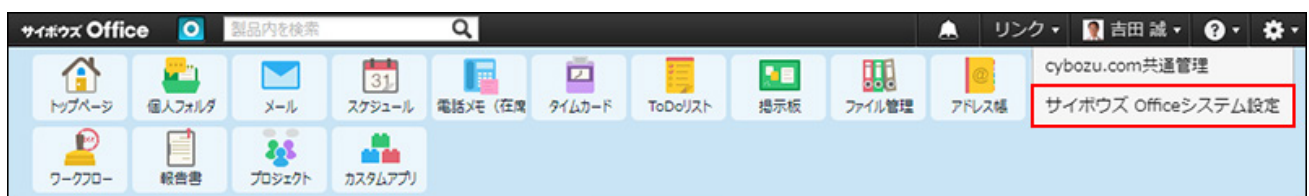
追加した共有リンクは、一覧の一番下に表示されます。



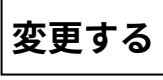
共有リンクの表示順を変更する

共有リンクの表示順を変更します。

ここで設定した表示順が、ユーザー画面に反映されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



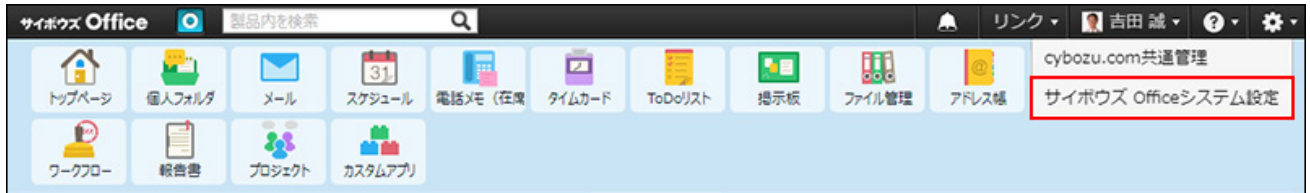
3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  リンク集 をクリックします。
5.  順番変更する をクリックします。
6. 表示順を変更し、  変更する をクリックします。



共有リンクを変更する

共有リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」を変更します。ただし、登録済みの共有リンクは区切り線に変更できません。

同様に、登録済みの区切り線を共有リンクに変更できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
5. 変更するリンクの  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

共有リンクを削除する

システム設定画面で共有リンクを削除する方法を説明します。削除した共有リンクは、元に戻せません。

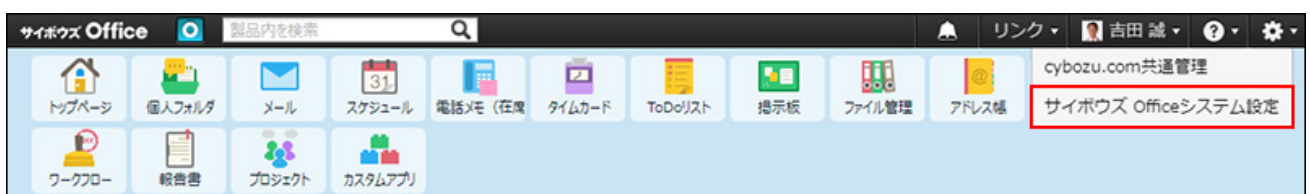
システム管理者が削除できるのは、共有リンクのみです。ユーザーが追加した個人リンクは削除できません。


重要なデータは、削除する前に、データのバックアップを取ることを推奨します。詳細は、[CSVファイルでの共有リンクデータの管理\(448ページ\)](#)を参照してください。

1件ずつ削除する

共有リンクの詳細を確認してから削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

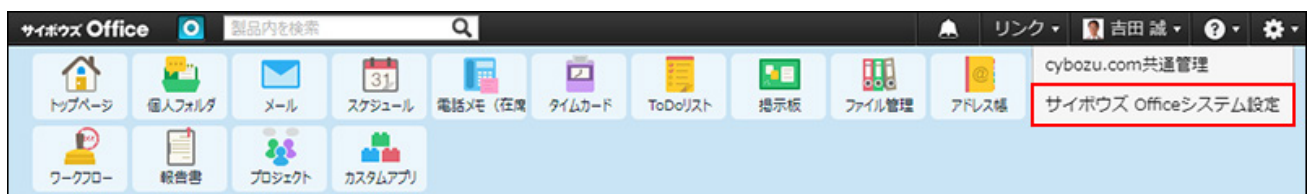



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
5. 削除するリンクの **✕ 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

全共有リンクを削除する

登録されている共有リンクをすべて削除します。利用開始時に登録されている「サイボウズ株式会社」などの共有リンクもすべて削除されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。



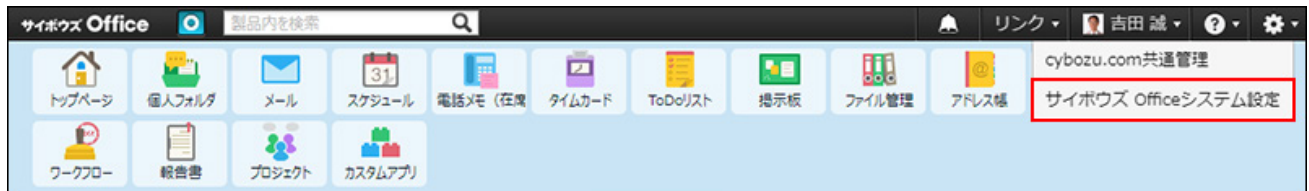
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
5. **すべての共有リンクを削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。


区切り線を使用する

区切り線は、リンクの一覧画面に表示される、区切りを示す横線です。任意の場所に挿入できるため、リンクの整理に便利です。

区切り線の数に制限はありません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  リンク集 をクリックします。
5. + 追加する をクリックします。
6. 「区切り線」を選択し、 追加する をクリックします。

表示順の変更や削除の手順は、共有リンクの操作方法と同じです。

追加した区切り線は、一覧の一番下に表示されます。

2.13.3. CSVファイルでの共有リンクデータの管理

共有リンクのデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。システム管理者のみ操作できます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルから共有リンクのデータを読み込みます。

リンクのタイトルとURLの両方が既存データと一致する場合は、CSVファイルのデータで既存データが更新されます。

リンクのタイトルかURLのどちらか、または両方が既存データと異なる場合は、新しいリンクとして追加されます。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. CSVファイルで管理できる項目を確認します。

CSVファイルへ書き出される項目については、[リンク集のCSVフォーマット\(669ページ\)](#)を参照してください。

3. 次のどちらかの方法で、共有リンクのデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。


[CSVファイルに書き出す\(450ページ\)](#)方法を参照して、共有リンクのデータをCSVファイルに書き出してください。

4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。

5. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。


6. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



7. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
8. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
9. 画面下部で、**CSVファイルから読み込む** をクリックします。
10. 手順4で保存したファイルを選択します。
11. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8



CSVファイルからの読み込み（共有リンク） - Step 1/2

CSVファイル （ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。）

文字コード

12. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、
 をクリックします。
13. CSVファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」のチェックボックスを選択します。
14. プレビューで、読み込むデータを確認し、 をクリックします。
プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

共有リンクのデータをCSVファイルに書き出します。

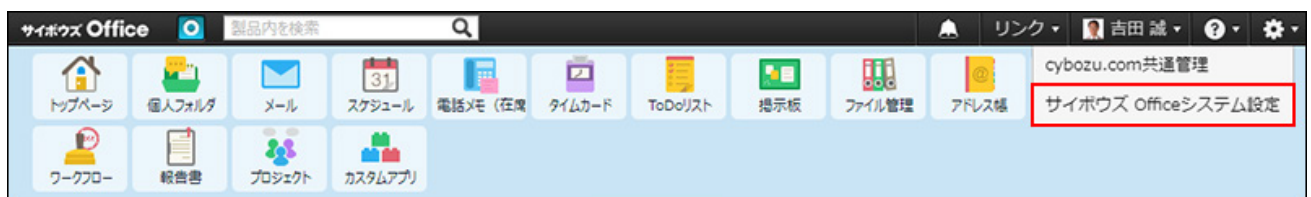
書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルへ書き出される項目については、[リンク集のCSVフォーマット\(669ページ\)](#)を参照してください。

2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「各アプリケーション」セクションの リンク集 をクリックします。

6. 画面下部で、CSVファイルへ書き出す をクリックします。

7. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

8. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)



9. 項目名を書き出すかどうかと文字コードが設定されていること確認し、

次に、書き出す内容を確認する をクリックします。

10. 書き出す内容を確認し、 **書き出す** をクリックします。

11. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.14. ワークフロー

ワークフローは、業務に必要な決裁や承認までの処理をWebブラウザ上で行うアプリケーションです。

申請データには、内容に応じたレポートライン（経路）を設定できるだけでなく、誰がどのような処理をしているか履歴が残ります。


ワークフローでは、ユーザーの権限によって作業が異なります。

- ・システム管理者：
ユーザーがワークフローを使用するために必要な機能を設定します。
- ・運用管理者：
業務に合わせて申請フォームを準備します。
- ・ユーザー：
申請フォームを使って申請します。

管理者マニュアルでは、システム管理者や運用管理者が行う、ワークフローの管理に必要な機能や設定について説明します。

ワークフローの有効化

ワークフローを使用するには、システム設定でワークフローを有効にする必要があります。

ワークフローを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **ワークフロー**が表示されます。

ワークフローを有効にするには、サイボウズ Office全体でワークフローを有効にしたあと、特定のユーザーにワークフローの使用を許可します。

注意

・ワークフローを無効にする場合

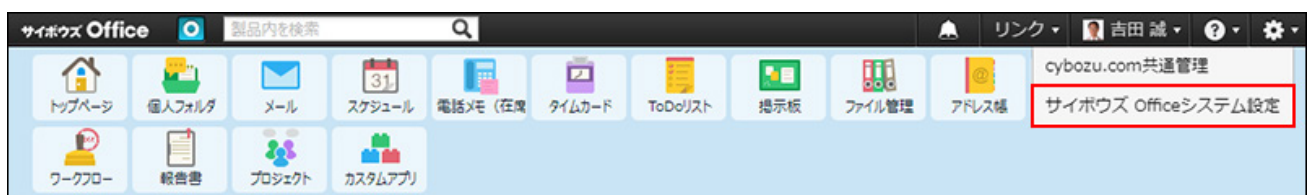
ワークフローを無効にすると、ワークフローに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。


ワークフローを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、ワークフローが有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

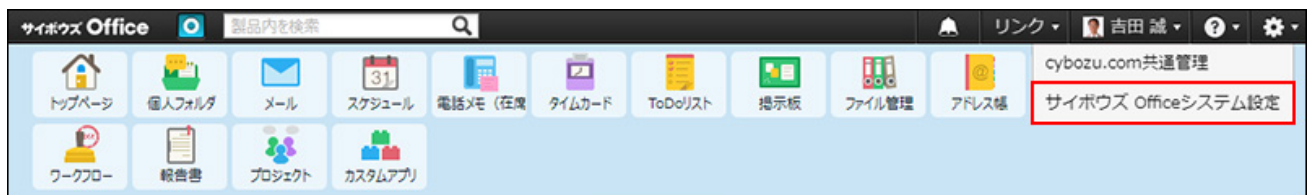




3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「ワークフロー」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
ワークフローを使用停止にする場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション

ワークフローを利用するユーザーに、ワークフローの使用が許可されていることを確認します。「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
5. ワークフローの使用を許可するユーザーの、 **設定する** をクリックします。
6. 「ワークフロー」を選択し、**設定する** をクリックします。
ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.14.1. ワークフローの特徴や準備の流れ

準備を開始する前に、ワークフローの処理のイメージや、準備の流れを把握しておきましょう。実際の作業がスムーズに行えます。

関連ページ

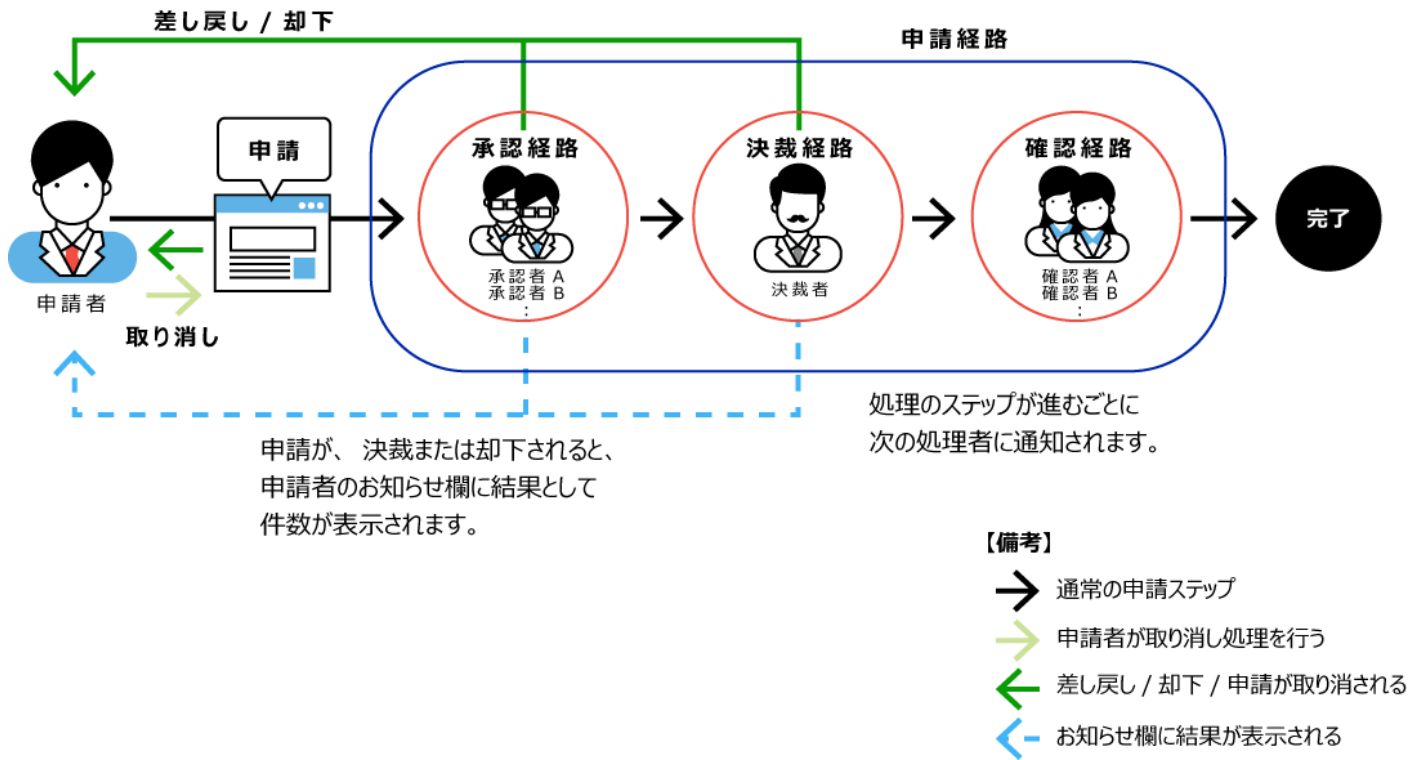
- [ワークフローの特徴\(455ページ\)](#)
- [ワークフローの準備の流れ\(459ページ\)](#)
- [ワークフローで最初に設定すること\(462ページ\)](#)
- [申請フォーム作成の流れ\(482ページ\)](#)

2.14.1.1. ワークフローの特徴

申請から処理までのイメージや、操作できることなど、ワークフローの特徴を説明します。

申請の処理のイメージ

ユーザーの申請は、次の流れで処理されます。



各ユーザーができる操作

ワークフローは、ユーザーの権限によって操作できる内容が異なります。

ワークフローの使用を開始するには、ユーザーの権限と運用管理者の設定、申請フォーム、申請経路、および役割の設定が最低限必要です。

システム管理者	運用管理者	一般ユーザー
ユーザーの権限設定	申請フォームの設定 ¹	申請の作成
運用管理者の設定	申請経路の設定	申請の処理
申請フォームのカテゴリ設定	役割の設定	申請の検索
申請データの一括削除	申請データの管理	申請の印刷 など
その他設定		

¹：運用管理権限を持つカテゴリにのみ、申請フォームを作成できます。

利用を開始するまでの流れは、[ワークフローの準備の流れ\(459ページ\)](#)を参照してください。

ワークフローの用語

ワークフローでは、次の用語を使用します。

■ 申請

用語	説明
申請フォーム	申請内容の入力フォームです。申請フォームは運用管理者が管理します。
申請データ	ユーザーが提出した申請のデータです。1回の申請につき、1件の申請データが作成されます。

■ 経路

用語	説明
申請経路	申請の承認から確認までの順路の総称です。 承認経路と決裁経路、確認経路で構成されます。
承認経路	申請データを承認する経路です。
決裁経路	申請データを最終的に決裁する経路です。
確認経路	決裁された申請データを確認する経路です。
経路ステップ	承認や確認を行う工程です。承認者や確認者の人数を増やす場合は、経路ステップを追加します。

■ ユーザー

用語	説明
申請者	申請を提出したユーザーです。
処理者	申請データを処理するユーザーです。承認者、決裁者、確認者の総称です。
承認者	申請データを承認するユーザーです。決裁の前の経路ステップに設定できます。
決裁者	申請データを決裁するユーザーです。
確認者	決裁されたあとに、確認のみできる経路ステップに設定されたユーザーです。決裁が下りた申請内容を確認します。
代理確認者	本来の確認者が不在の場合に、代理で申請を確認するユーザーです。運用管理者のみ、処理者の代理で申請を確認できます。

■ 処理

用語	説明
状況	申請データの処理状況です。申請者や処理者の操作によって変化します。
差し戻し	申請内容の不備や再考が必要な場合に、申請者に対して、申請をやり直させることを指します。承認者と決裁者のみ操作可能です。 差し戻された時点では、申請は終了していません。申請者が申請データを修正し、再申請すると、その申請データは最初の経路ステップから処理されます。
取り消し	申請者が、申請を撤回することを指します。申請を取り消した時点で、処理が終了します。決裁者が申請データを決裁していない場合に、申請を取り消せます。

2.14.1.2. ワークフローの準備の流れ

ワークフローには、交通費精算書や押印申請など、一般的によく利用される申請フォームがあらかじめ設定されています。

それらの申請フォームを、業務に合わせてカスタマイズすることも、新しく申請フォームを作成することもできます。

ここでは、新しく申請フォームを作成する方法で、ワークフローを利用し始めるための準備の流れを説明します。

システム管理者、運用管理者の順で準備します。

あらかじめ設定されている申請フォームを活用したい場合

- あらかじめ設定されている申請フォームをカスタマイズする方法については、[申請フォームの変更\(503ページ\)](#)を参照してください。

システム管理者が行う準備

作業の流れを説明します。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [ワークフローを有効にします。](#)
- Step 2 [カテゴリを作成します。](#)
- Step 3 [運用管理者を設定します。](#)

Step 1

ワークフローを有効にします。

ワークフローを使用するには、システム設定でワークフローを有効にする必要があります。

詳細は、[ワークフローの有効化\(453ページ\)](#)を参照してください。

Step 2

カテゴリを作成します。

次に、ワークフローの申請フォームを分類するカテゴリを作成します。

詳細は、[申請フォームのカテゴリの管理\(475ページ\)](#)を参照してください。

Step 3

運用管理者を設定します。

ワークフローの運用を一任する運用管理者を設定します。カテゴリごとに運用管理者を設定できます。

詳細は、[ワークフローの運用管理者\(462ページ\)](#)を参照してください。

運用管理者が行う準備

システム管理者が操作する場合でも、申請フォームを作成するには運用管理権限が必要です。

作業の流れを説明します。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [「システム管理者が行う準備」が完了していることを確認します。](#)
- Step 2 [申請フォームを作成します。](#)
- Step 3 [申請フォームをユーザーに公開します。](#)
- Step 4 [必要に応じて、申請データを管理します。](#)

Step 1

「システム管理者が行う準備」が完了していることを確認します。

システム管理者が行う準備とは、ワークフローの有効化、運用管理者の設定、およびカテゴリの作成です。

Step 2

申請フォームを作成します。

申請フォームとは、申請の入力フォームのことです。
申請フォームを作成する方法の詳細は、[申請フォームの追加\(493ページ\)](#)を参照してください。

Step 3

申請フォームをユーザーに公開します。

申請フォームを使用して、ワークフローを申請するよう、ユーザーに連絡します。

**Step
4**

必要に応じて、申請データを管理します。

申請経路の変更依頼や申請の代理確認などを依頼された場合は、申請データの管理画面から操作します。

詳細は、[申請データの管理\(542ページ\)](#)を参照してください。

2.14.2. ワークフローで最初に設定すること

ワークフローでは、最初に、申請フォームの作成に必要な次の設定を行う必要があります。

- ワークフローの運用管理者の登録
詳細は、[運用管理者を登録する\(465ページ\)](#)方法を参照してください。
- 役割の設定
詳細は、[役割の設定\(471ページ\)](#)を参照してください。
- 申請番号の表示設定
詳細は、[申請番号の表示\(474ページ\)](#)を参照してください。
- 申請フォームのカテゴリの作成
詳細は、[申請フォームのカテゴリの管理\(475ページ\)](#)を参照してください。

2.14.2.1. ワークフローの運用管理者

ワークフローの運用管理者の特徴や設定方法を説明します。

運用管理者の特徴

ワークフローの運用管理者は、システム管理者から、ワークフローの運用を任されているユーザーです。

システム管理者は、ワークフローのカテゴリごとに運用管理者を設定します。

運用管理者に設定されたユーザーは、運用を任されたカテゴリ内に申請フォームを作成したり、カテゴリ内の申請データを管理したりできます。

ワークフローのカテゴリには次の種類があります。カテゴリの種類によって、運用管理者の設定方法が異なります。

- **「未設定」カテゴリ**

システム側で作成されるカテゴリです。未分類の申請フォームが保存されます。

- **任意で作成されたカテゴリ**

システム管理者が追加するカテゴリです。

詳細は、[カテゴリを追加する\(476ページ\)](#)方法を参照してください。

注意

- 初期値では、ワークフローの利用ユーザー全員が、「未設定」カテゴリの運用管理者として設定されています。

「運用管理者の登録」画面で、ワークフローの運用管理者を一覧で確認できます。

運用管理者の登録（ワークフロー）

現在の設定：特定のユーザーが運用管理者に設定されています。

組織 (全員) ▼

+ 運用管理者を設定する

ユーザー名	運用管理権限	
高橋 健太	✓	✎ 権限を変更する
和田 一夫	✓	✎ 権限を変更する
加藤 美咲		✎ 権限を変更する
大山 春香		✎ 権限を変更する
佐藤 昇		✎ 権限を変更する
田中 理恵	✓	✎ 権限を変更する
松下 恵一		✎ 権限を変更する
鈴木 拓也		✎ 権限を変更する
伊藤 のりこ		✎ 権限を変更する
藤井 華奈子		✎ 権限を変更する
脇 豪孝		✎ 権限を変更する

一覧に表示するユーザーを絞り込めます。

ワークフローの利用ユーザー全員が表示されます。

運用管理者であることを示します。

どのカテゴリの運用管理権限を付与しているかどうかは、一覧画面から確認できません。ユーザーが管理するカテゴリは、✎ **権限を変更する** をクリックすると確認できます。

運用管理者の登録（ワークフロー）

現在の設定：特定のユーザーが運用管理者に設定されています。

組織 （全員） ▼

+ 運用管理者を設定する

ユーザー名	運用管理権限	
高橋 健太	✓	権限を変更する
和田 一夫	✓	権限を変更する

権限の変更

ユーザー名 高橋 健太

運用管理権限 運用管理者に登録する

管理するカテゴリ 管理するカテゴリ 管理しないカテゴリ

勤怠・採用
費用・支払

交通費・出張

運用管理者を登録する

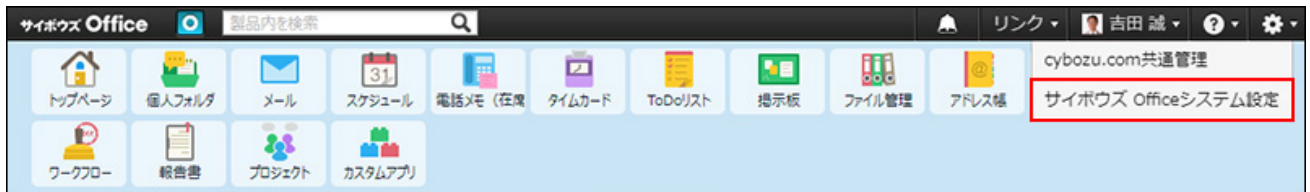
ワークフローの運用管理者を登録します。



補足

- 「未設定」カテゴリの管理権限は、すべての運用管理者に付与されます。

- この操作で運用管理者として登録したユーザーのみ、システム管理者が作成したカテゴリの運用管理者の候補として表示されます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ワークフロー をクリックします。
5.  運用管理者の登録 をクリックします。
6. + 運用管理者を設定する をクリックします。
7. 運用管理者とするユーザーを指定し、 登録する をクリックします。
 - 全員を運用管理者に登録する：
ワークフローの利用ユーザー全員を運用管理者にする場合に選択します。
 - 特定のユーザーを指定する：
ワークフローの利用ユーザーの中から、指定するユーザーだけを運用管理者にする場合に選択します。

補足

- ユーザー単位でワークフローの運用管理者を設定する場合は、次の手順で操作できます。

1. 「運用管理者の登録」画面で、  権限を変更する をクリックします。

2. 「運用管理者に登録する」を選択し、**変更する** をクリックします。

運用管理者の登録（ワークフロー）

現在の設定：特定のユーザーが運用管理者に設定されています。

組織 (全員) ▼

+ 運用管理者を設定する

ユーザー名	運用管理権限	
高橋 健太	✓	権限を変更する
和田 一夫	✓	権限を変更する

権限の変更

ユーザー名 **高橋 健太**

運用管理権限 運用管理者に登録する

管理するカテゴリ	管理するカテゴリ	管理しないカテゴリ
	勤怠・採用 費用・支払	交通費・出張
	<input type="button" value="← 管理する"/>	<input type="button" value="管理しない →"/>

カテゴリに運用管理者を設定する

システム管理者が作成したカテゴリに運用管理者を設定します。

この作業の前に、カテゴリを管理するユーザーを、ワークフローの運用管理者として登録しておく必要があります。

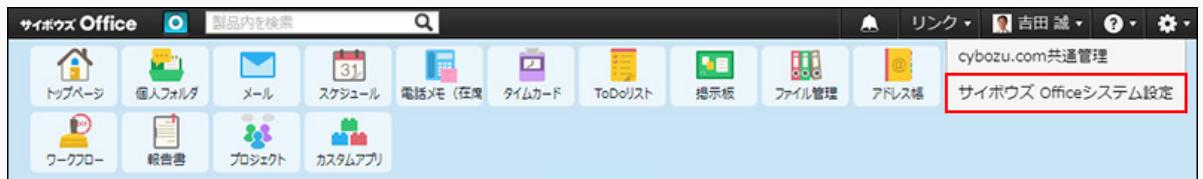
ここでは、カテゴリ単位で運用管理者を設定する方法を説明します。




1. ワークフローの運用管理者を登録します。

詳細は、[運用管理者を登録する\(465ページ\)](#)方法を参照してください。

2. 任意のカテゴリの運用権限を付与します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ワークフロー をクリックします。
5.  カテゴリの設定 をクリックします。
6. 運用管理者を設定するカテゴリの  変更する をクリックします。



7. 運用管理者とするユーザーを指定し、 変更する をクリックします。
ユーザー一覧には、登録されている運用管理者が表示されます。

カテゴリの変更 (*は必須項目です。)

変更する申請フォームカテゴリの情報を入力してください。


カテゴリ名*

<p>所属する申請フォーム</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> 交通費精算書 出張申請 </div>	<p>所属する申請フォーム</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> 交通費精算書 出張申請 </div> <p>← 所属する</p> <p>所属しない →</p>	<p>未分類の申請フォーム</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> 住所変更届 給与振込口座変更届 新入社員登録申請 </div>
--	---	---

<p>運用管理者</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> 高橋 健太 佐藤 昇 </div> <p>▲</p> <p>▼</p>	<p>運用管理者</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> 高橋 健太 佐藤 昇 </div> <p>← 追加</p> <p>削除 →</p>	<p>ユーザー一覧</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> (全員) ▼ 高橋 健太 和田 一夫 佐藤 昇 </div>
--	--	--

補足

- ユーザー単位で、任意のカテゴリに運用管理者を設定する方法は、次のとおりです。

1. 「運用管理者の登録」画面で、  **権限を変更する** をクリックします。
2. 管理するカテゴリを選択し、 変更する をクリックします。
作成されたカテゴリが選択肢に表示されます。

運用管理者の登録（ワークフロー）

現在の設定：特定のユーザーが運用管理者に設定されています。

組織

+ 運用管理者を設定する

ユーザー名	運用管理権限	
高橋 健太	✓	権限を変更する
和田 一夫	✓	権限を変更する

権限の変更

ユーザー名

運用管理権限 運用管理者に登録する

管理するカテゴリ

管理するカテゴリ

管理しないカテゴリ

← 管理する


管理しない →

運用管理画面にアクセスする

運用管理者のみ、ワークフローの運用管理画面にアクセスできます。

1. ユーザー画面で、 **ワークフロー** をクリックします。
2. **運用管理** をクリックします。



 **運用管理** が表示されていない場合は、運用管理者に設定されていません。

2.14.2.2. 役割の設定

役割は、経路のステップで、承認や確認をする役職などの分類です。

申請フォームに役割を設定すると、申請時に、処理者に誰を設定したらよいかの目安になります。

実際の役職や担当業務などを設定することを推奨します。

申請の作成（経路の設定）

step 1 内容の入力 → step 2 経路の設定 → step 3 内容の確認

📁 備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）

申請経路

経路種別	役割	処理者
承認（1人）	リーダー	<input type="text"/> ← 入力
承認（1人）	課長	<input type="text"/> ← 入力
決裁	部長	<input type="text"/> ← 入力
確認	経理担当	<input type="text"/> ← 追加 削除 →
確認	申請者本人	<input type="text"/> ← 追加 削除 →

国内営業部（営業部）

(省略)
山本 達也
中村 裕子
高橋 愛
木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太

<< 前の画面へ戻る 次に、内容を確認する >> キャンセルする

進行状況

経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
承認（1人）	リーダー	👤 和田 一夫	承認		2017/9/20 (水)
➡ 承認（1人）	課長	👤 高橋 健太			
決裁	部長	👤 鈴木 拓也			
確認	経理担当	👤 伊藤 のりこ			
確認	申請者本人	👤 加藤 美咲			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。




名前 👤 高橋 健太

コメント

注意

- 「役割」は、申請フォームを作成する前に設定を完了しておく必要があります。

- 申請フォームで使用中の「役割」を変更または削除しても、作成済みの申請フォームや申請済みの申請データには自動的に反映されません。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **役割** をクリックします。
4. 1行につき1つの役割を入力し、**設定する** をクリックします。

役割の設定

役割を1行ずつ入力します。

リーダー
課長
部長
経理担当
申請者本人

設定する **キャンセルする**

設定した役割は、申請フォームの経路を設定するときに「役割」のドロップダウンリストに表示されます。

- 経路の追加時の画面例：

経路の追加 (承認) 説明 (*は必須項目です。)

経路種別 承認 (1人) 承認 (全員) 承認 (誰か1人)

役割* (選択してください) ▼

処理者の初期値 (選択してください)

リーダー
課長
部長
経理担当
申請者本人

← 入力

クリアする

ユーザー検索

経理部 ▼

(省略)
井上 浩
山口 哲也
山本 達也
山口 直美

申請時に、申請者による処理者の変更を許可しない
「処理者の初期値」項目でユーザーが選択されている場合に適用されます。

2.14.2.3. 申請番号の表示

ユーザーが作成した申請データに、申請番号を表示するかどうかを設定します。
申請番号は、システムにより自動的に連番が付与されます。

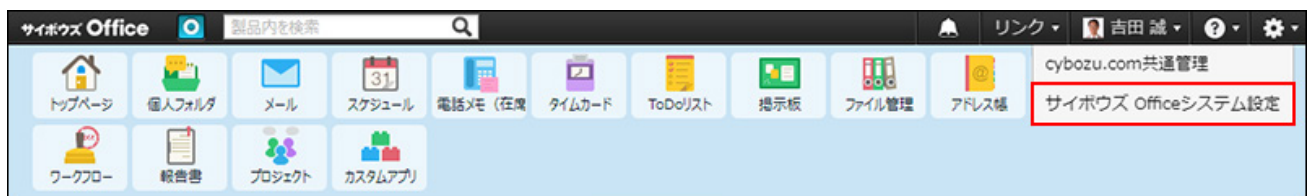
No. 1 備品・消耗品購入届 (単品) (プリンター用品)	
申請内容	
申請者	 加藤 美咲
申請日	2015/8/21 (金) 16:13
部署	営業部



この設定は、システム管理者が行います。

補足

- 初期設定では、この機能は有効に設定されています。
- 連番が付与された申請データを削除した場合、そのデータに付与されていた番号は欠番になります。番号は繰り上がりません。
「申請番号」は、申請の一覧画面や詳細画面で確認できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ワークフロー をクリックします。
5.  一般設定 をクリックします。
6. 「タイトルの前に番号を表示する」を選択し、設定する をクリックします。

2.14.2.4. 申請フォームのカテゴリの管理

申請フォームを分類するカテゴリを設定します。

次のカテゴリは、初期状態で作成されています。削除や変更はできません。

- 「(未分類)」：
システム管理者が作成したカテゴリに分類されていない申請フォームを保存するカテゴリで

す。

カテゴリの一覧画面や、ユーザー画面には表示されません。

他のカテゴリが削除された際は、カテゴリに保存されている申請データが、「（未分類）」に移動されます。

- 「（すべて）」：

すべての申請フォームを表示できるカテゴリです。

カテゴリは、「申請データの作成」画面や「申請データの管理」画面に表示されます。

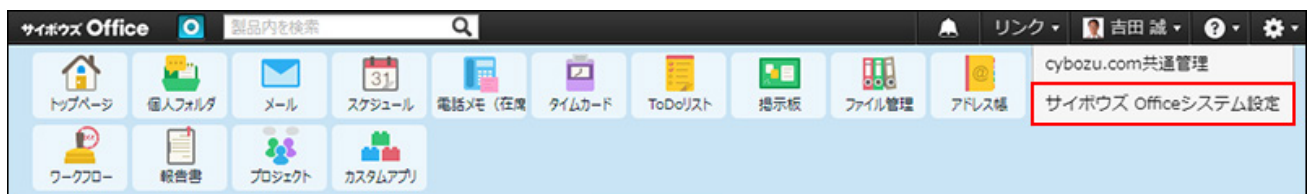
申請データの作成（申請フォームの選択）


カテゴリ	申請フォームを選んでください。
<input type="checkbox"/> (すべて)	
<input type="checkbox"/> 交通費・出張	+ 交通費精算書 交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。 複数の明細をまとめて申請することも可能です。
<input type="checkbox"/> 勤怠・採用	
<input type="checkbox"/> 費用・支払	+ 備品・消耗品購入届（単品） 文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。


カテゴリを追加する

システム管理画面で、カテゴリを追加します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ワークフロー をクリックします。

5.  **カテゴリの設定** をクリックします。
6. **+ 追加する** をクリックします。
7. **必要な項目を設定し、** 追加する **をクリックします。**

追加したカテゴリは、一覧の末尾に追加されます。

表示順を変更する際は、一覧画面で  **順番変更する** をクリックします。

カテゴリの追加 (*は必須項目です。)

追加する申請フォームカテゴリの情報を入力してください。

カテゴリ名*

所属する申請フォーム 所属する申請フォーム 未分類の申請フォーム

住所変更届

新入社員登録申請

← 所属する

所属しない →

給与振込口座変更届

運用管理者 運用管理者 ユーザー一覧

佐藤 昇

← 追加

削除 →

(全員) ▼

高橋 健太

和田 一夫

佐藤 昇

追加する

キャンセルする

■ カテゴリの設定項目

用語	説明
カテゴリ名	カテゴリ名を入力します。
所属する申請フォーム	カテゴリで管理する申請フォームを選択します。 設定できる申請フォームの数に上限はありません。申請フォームが所属できるのは、ひとつのカテゴリだけです。

用語	説明
	<p>次の場合、「所属する申請フォーム」欄に、申請フォームは表示されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> •すべての申請フォームがカテゴリに分類されている。 •すべての申請フォームが削除されている。
運用管理者	<p>カテゴリの運用管理者を設定します。</p> <p>運用管理者は、自分が管理するカテゴリのみに、申請フォームの追加や変更ができます。</p> <p>「ユーザー一覧」に表示されるユーザーは、ワークフローの運用管理者に設定されているユーザーです。</p>

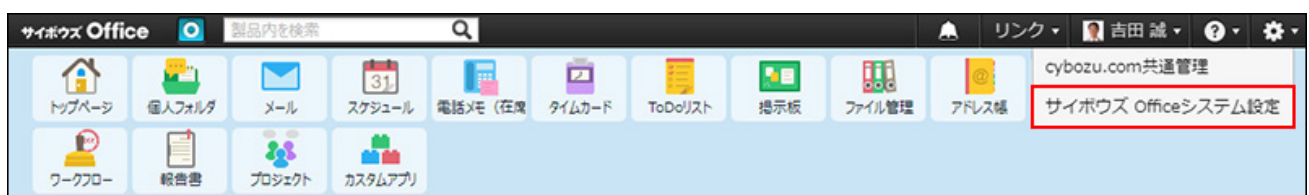
補足




- システム管理者が作成したカテゴリに分類されない申請フォームは、「（未分類）」カテゴリに保存されます。

カテゴリを変更する

カテゴリの設定内容を変更します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ワークフロー** をクリックします。
5.  **カテゴリの設定** をクリックします。
6. 変更するカテゴリの  **変更する** をクリックします。
7. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

詳細は、[カテゴリの設定項目\(477ページ\)](#)を参照してください。

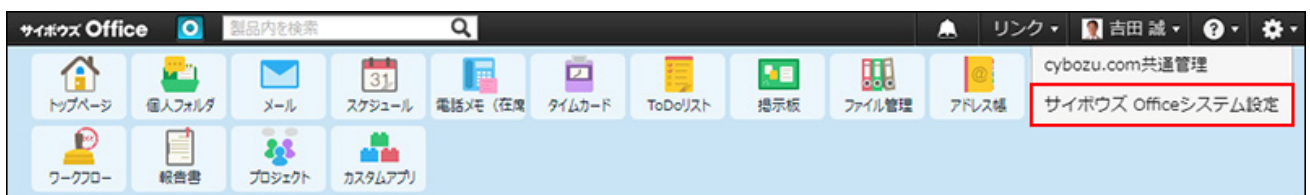
カテゴリを削除する




カテゴリを削除すると、削除したカテゴリの申請フォームは、「（未分類）」カテゴリに移動します。

次のカテゴリは削除できません。

- 「（未分類）」カテゴリ
- 「（すべて）」カテゴリ

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]**をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ワークフロー** をクリックします。
5.  **カテゴリの設定** をクリックします。
6. 削除するカテゴリの  **削除する** をクリックします。

7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

2.14.3. 申請フォームの設定

申請フォームは、申請の内容の入力フォームです。申請フォームごとに、用途に応じた入力項目や申請経路を設定します。

注意

- 申請フォームを管理できるユーザーは、運用管理者だけです。申請フォームをカテゴリに分類する場合は、分類先のカテゴリの運用管理権限が必要です。
運用管理者についての詳細は、[ワークフローの運用管理者\(462ページ\)](#)を参照してください。

i 関連ページ

- [役割の設定\(471ページ\)](#)
- [申請フォームの追加\(493ページ\)](#)
- [申請項目の操作\(511ページ\)](#)
- [申請経路の設定\(524ページ\)](#)

2.14.3.1. 申請フォームの管理画面の見かた

管理者用の画面と、ユーザー画面では、申請フォームの見え方が異なります。

管理者用の画面

ユーザー用の画面

申請フォームの変更

変更する
管理者用メモ ここにフォームの更新履歴などを記載すると便利にご利用いただけます。

申請フォーム情報

変更する

申請フォーム名 備品・消耗品購入届 (単品)
カテゴリ 費用・支払
説明 文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。
作成情報 2013/10/10 10:00
更新情報 2013/10/10 10:00

項目一覧

追加する 順番変更する プレビューを見る

項目名	入カタイプ	操作
標準項目 (標準項目)	文字列 (1行)	変更する
部署	メニュー	変更する × 削除する
区分	ラジオボタン	変更する × 削除する
品種	メニュー	変更する × 削除する
メーカー	文字列 (1行)	変更する × 削除する
商品名	文字列 (1行)	変更する × 削除する
品番	文字列 (1行)	変更する × 削除する
購入単価	数値	変更する × 削除する
数量	数値	変更する × 削除する
単位	メニュー	変更する × 削除する
合計	自動計算	変更する × 削除する

削除する コピーする

申請経路

順番変更する プレビューを見る

承認経路

追加する

役割	経路種別	初期値	操作
リーダー	承認 (1人)		変更する × 削除する
↓	課長	承認 (1人)	
決裁	部長	決裁	

確認経路

追加する

役割	経路種別	初期値	操作
↓	経理担当	確認	
	申請者本人	確認	

申請フォーム名

申請内容の入力欄

申請経路

申請データの作成 (申請フォームの選択)

カテゴリ (すべて)
 交通費・出張
 勤怠・採用
 費用・支払

申請フォームを選んでください。
 交通費精算書
 交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。複数の明細をまとめて申請することも可能です。

備品・消耗品購入届 (単品)
 文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。

備品・消耗品購入届 (単品)

申請 〇
 名前 岡崎 健太
 部署 (選択可能) 〇
 区分 〇 品目 (選択可能) 〇 / 機種 / メーカー / 商品名 / 品番 / 購入単価 / 数量 / 単位
 区分 * 備品 〇 消耗品 (選択可能) 〇
 区分 * 備品 〇 消耗品 (選択可能) 〇
 区分 * 備品 〇 消耗品 (選択可能) 〇
 購入予定日 2013 年 (月) 12 (日)
 利用目的
 備考
 参考資料 [参照]
 小計 ¥ (**自動計算**) 消費税 ¥ (**自動計算**) 支払金額合計 ¥ (**自動計算**)

備品・消耗品購入届 (単品) (プリンター用品)

申請経路

経路種別	役割	処理者	操作
承認 (1人)	リーダー	(省略)	← 入力
承認 (1人)	課長	小林 恵	← 入力
決裁	部長	木村 修	← 入力
確認	経理担当	高橋 愛 山本 達也	← 追加 ← 削除
確認	申請者本人	田中 愛美	← 追加 ← 削除

国内営業部 (営業部)
 木村 修
 山田 大介
 加藤 大輔
 中村 健太
 山田 陽子
 小林 恵
 田中 愛美

<< 前の画面へ戻る 次へ、内容を確定する >> キャンセルする

2.14.3.2. 申請フォーム作成の流れ

申請フォームを作成する前に、次の内容を整理しメモとして書き出しておく、スムーズに作業できます。

- どのような承認処理に対応する申請フォームか
- 申請フォームに必要な項目は何か
- 必要な承認者や確認者は誰か、また何名か
- どのような処理フローが最適か

すでに上記の内容を準備している場合は、Step 5からスタートしてください。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

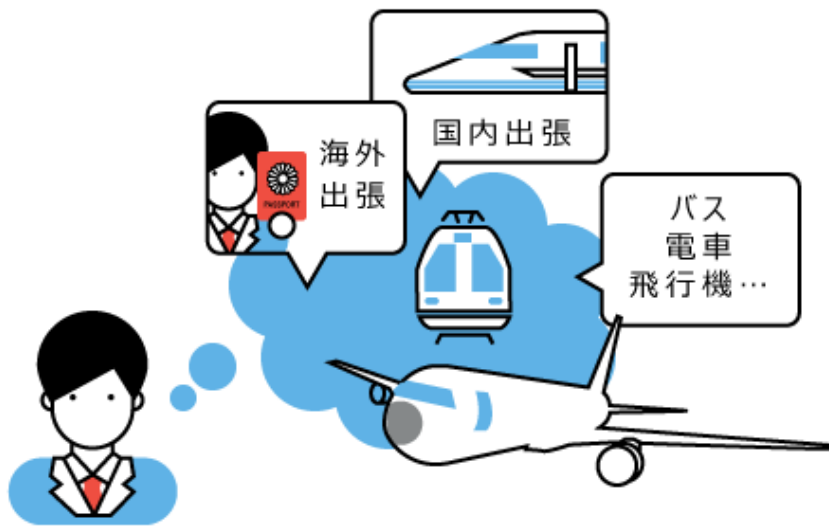
- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。
-

Steps:

- Step 1 [申請内容のパターンを洗い出し、整理します。](#)
- Step 2 [作成するパターンを決め、申請フォームに必要な項目を洗い出します。](#)
- Step 3 [出来上がりの項目の並びをイメージします。](#)
- Step 4 [承認者や確認者に誰を何名配置するか、処理フローをイメージします。](#)
- Step 5 [処理者の役割を設定します。](#)
- Step 6 [申請フォームを追加し、基本情報を設定します。](#)
- Step 7 [申請項目を設定します。](#)
- Step 8 [申請経路を設定します。](#)
- Step 9 [申請フォームの表示を確認します。](#)
- Step 10 [申請フォームの作業履歴やメモを残します。](#)
- Step 11 [申請フォームをユーザーに公開します。](#)

Step
1

申請内容のパターンを洗い出し、整理します。



運用管理者

交通費精算のパターンがたくさんあることがわかります。
まずはそのパターンを整理してみましょう。



交通費精算のパターン

近郊

バス / 電車 / タクシーなど

遠方

新幹線 / 飛行機など

移動手段

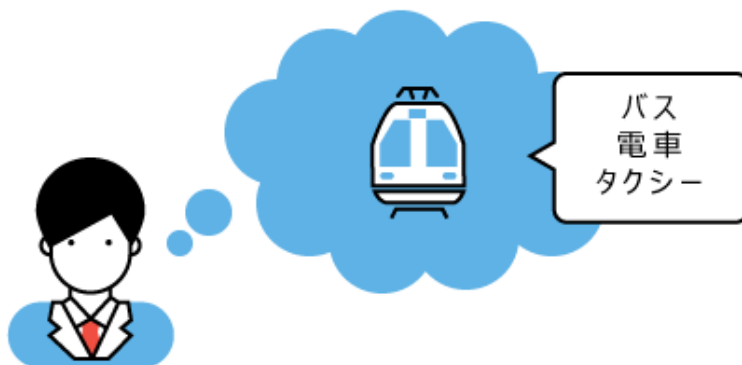
国内出張

海外出張

出張の種類

Step
2

作成するパターンを決め、申請フォームに必要な項目を洗い出します。



運用管理者

「近郊」の出張で「バス/電車/タクシー」で移動する申請フォームを考えます。



申請フォームに必要な項目

- 標題（見出しに使用。例：[○月度の交通費] など。）
- 申請者の名前
- 申請者の所属部署
- 交通費を使用した日付
- どのような目的で使った交通費か
- 使った交通機関、片道か往復か
- 経路と金額
- 1つの申請フォームで申請できる口数
- 合計金額
- 備考

Step 3

出来上がりの項目の並びをイメージします。



文通費精算書

会社名

年度

行	年	月	金額	利用先(会社名)、目的 / 利用先(会社名)	種別	備考(ケースの判明理由など)	金額	操作
1	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
2	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
3	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
4	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
5	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
6	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
7	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
8	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
9	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除
10	2017	#年	6月	10,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		削除

合計額 (** 自動計算 **) 円

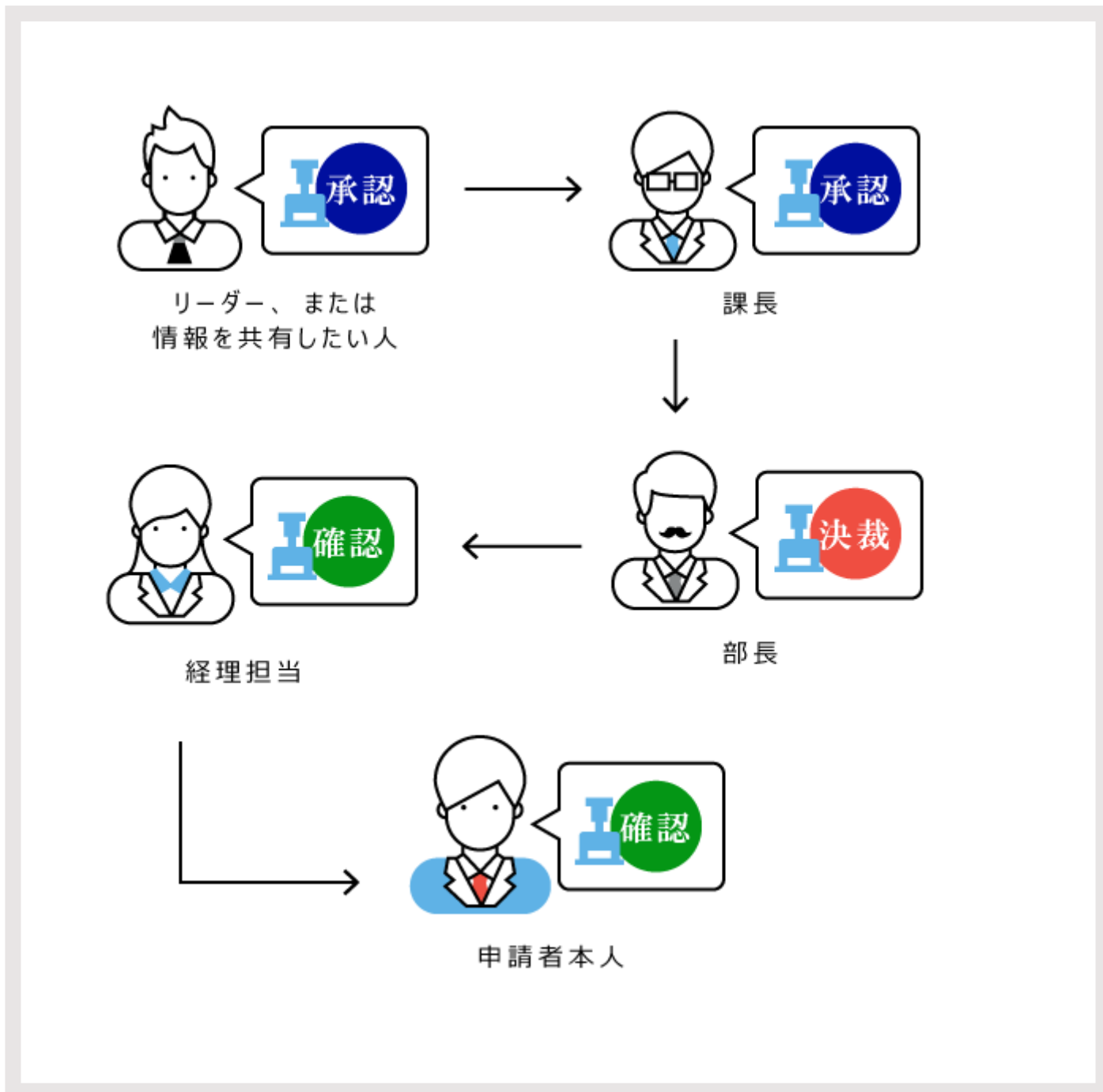
備考欄



運用管理者

Step
4

承認者や確認者に誰を何名配置するか、処理フローをイメージします。



Step
5

処理者の役割を設定します。

設定方法の詳細は、[役割の設定\(471ページ\)](#)を参照してください。

申請フォームの変更

[変更する](#)

管理者用メモ	ここにフォームの更新履歴などを記載すると便利にご利用いただけます。
--------	-----------------------------------

申請フォーム情報

[変更する](#)

申請フォーム名	交通費精算書
カテゴリ	交通費・出張
説明	交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。 複数の明細をまとめて申請することも可能です。
作成情報	高橋 健太 2017/8/29 13:10
更新情報	高橋 健太 2017/8/29 13:10

項目一覧

[追加する](#) [順番変更する](#) [プレビューを見る](#)

✓	項目名	入力タイプ	
-	標題 (標準項目)	文字列 (1行)	変更する
<input type="checkbox"/>	部署	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	1	日付	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	外出先(会社名)	文字列 (1行)	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	支払内容	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	経路と運賃	路線ナビ連携	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	2	日付	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	外出先(会社名)	文字列 (1行)	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	支払内容のコピー	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	経路と運賃のコピー	路線ナビ連携	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	3	日付	変更する 削除する

[削除する](#) [コピーする](#)

申請経路

[順番変更する](#) [プレビューを見る](#)

承認経路

[追加する](#)

	役割	経路種別	初期値	
↓	課長	承認 (1人)		変更する 削除する
決裁	部長	決裁		変更する

確認経路

[追加する](#)

	役割	経路種別	初期値	
↓	経理担当	確認		変更する 削除する
	申請者本人	確認		変更する 削除する

設定した役割は、経路の設定で利用します。
ユーザーが申請を作成する際に、誰を処理者にするかの目安になります。

Step 6

申請フォームを追加し、基本情報を設定します。

申請フォーム名や申請フォームのカテゴリなどを設定します。
詳細は、[申請フォームの追加\(493ページ\)](#)を参照してください。

サイボウズ Office 管理者マニュアル

487

申請フォームの変更

✎ 変更する

管理者用メモ	ここにフォームの更新履歴などを記載すると便利にご利用いただけます。
--------	-----------------------------------

申請フォーム情報

✎ 変更する

申請フォーム名	交通費精算書
カテゴリ	交通費・出張
説明	交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。 複数の明細をまとめて申請することも可能です。
作成情報	👤 高橋 健太 2017/8/29 13:10
更新情報	👤 高橋 健太 2017/8/29 13:10

項目一覧

+ 追加する ↕ 順番変更する 📄 プレビューを見る

項目名	入力タイプ	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	✎ 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 1	日付	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 外出先(会社名)	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 支払内容	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 経路と運賃	路線ナビ連携	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 2	日付	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 外出先(会社名)	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 支払内容のコピー	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 経路と運賃のコピー	路線ナビ連携	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 3	日付	✎ 変更する ✖ 削除する

🗑 削除する 📄 コピーする

申請経路

↕ 順番変更する 📄 プレビューを見る

承認経路

+ 追加する

	役割	経路種別	初期値	
↓	課長	承認 (1人)		✎ 変更する ✖ 削除する
決裁	部長	決裁		✎ 変更する

確認経路

+ 追加する

	役割	経路種別	初期値	
↓	経理担当	確認		✎ 変更する ✖ 削除する
↓	申請者本人	確認		✎ 変更する ✖ 削除する

**Step
7**

申請項目を設定します。

詳細は、[申請項目の操作\(511ページ\)](#)を参照してください。

488

サイボウズ Office 管理者マニュアル

申請フォームの変更

変更する

管理者用メモ	ここにフォームの更新履歴などを記載すると便利にご利用いただけます。
--------	-----------------------------------

申請フォーム情報

変更する

申請フォーム名	交通費精算書
カテゴリ	交通費・出張
説明	交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。 複数の明細をまとめて申請することも可能です。

項目一覧

追加する
順番変更する
プレビューを見る

	項目名	入力タイプ	
-	標題 (標準項目)	文字列 (1行)	変更する
<input type="checkbox"/>	部署	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	1	日付	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	外出先(会社名)	文字列 (1行)	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	支払内容	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	経路と運賃	路線ナビ連携	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	2	日付	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	外出先(会社名)	文字列 (1行)	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	支払内容のコピー	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	経路と運賃のコピー	路線ナビ連携	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	3	日付	変更する 削除する

削除する
コピーする

申請経路

順番変更する
プレビューを見る

承認経路

追加する

	役割	経路種別	初期値	
↓	課長	承認 (1人)		変更する 削除する
決 裁	部長	決裁		変更する

確認経路

追加する

	役割	経路種別	初期値	
↓	経理担当	確認		変更する 削除する
↓	申請者本人	確認		変更する 削除する

Step 8

申請経路を設定します。

詳細は、[申請経路の設定\(524ページ\)](#)を参照してください。

申請フォームの変更

[✎ 変更する](#)

管理者用メモ	ここにフォームの更新履歴などを記載すると便利にご利用いただけます。
--------	-----------------------------------

申請フォーム情報

[✎ 変更する](#)

申請フォーム名	交通費精算書
カテゴリ	交通費・出張
説明	交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。 複数の明細をまとめて申請することも可能です。
作成情報	👤 高橋 健太 2017/8/29 13:10
更新情報	👤 高橋 健太 2017/8/29 13:10

項目一覧

[+](#) 追加する [↕](#) 順番変更する [📄](#) プレビューを見る

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	入カタイプ	
-	標題 (標準項目)	文字列 (1行)	✎ 変更する
<input type="checkbox"/>	部署	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	1	日付	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	外出先(会社名)	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	支払内容	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	経路と運賃	路線ナビ連携	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	2	日付	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	外出先(会社名)	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	支払内容のコピー	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	経路と運賃のコピー	路線ナビ連携	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	3	日付	✎ 変更する ✖ 削除する

[🗑 削除する](#) [📄 コピーする](#)

申請経路

[↕](#) 順番変更する [📄](#) プレビューを見る

承認経路

[+](#) 追加する

	役割	経路種別	初期値	
↓	課長	承認 (1人)		✎ 変更する ✖ 削除する
決 裁	部長	決裁		✎ 変更する

確認経路

[+](#) 追加する

	役割	経路種別	初期値	
↓	経理担当	確認		✎ 変更する ✖ 削除する
↓	申請者本人	確認		✎ 変更する ✖ 削除する

**Step
9**

申請フォームの表示を確認します。

ユーザー画面で、実際の申請フォームを確認します。

申請データの作成（申請フォームの選択）

カテゴリ

- (すべて)
- 交通費・出張
- 勤怠・採用
- 費用・支払

申請フォームを選んでください。

+ 交通費精算書

交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。
複数の明細をまとめて申請することも可能です。

+ 備品・消耗品購入届（単品）

文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。

+ 【！利用禁止！】有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届

作業中です。
この申請フォームは使用しないでください。

フォームが未完成の時点では、申請フォームのタイトルやメモ欄に
使用禁止の旨を記載すると便利です。

Step
10

申請フォームの作業履歴やメモを残します。

詳細は、[作業履歴を管理者用メモに残す\(502ページ\)](#)を参照してください。

申請フォームの変更

✎ 変更する

管理者用メモ	ここにフォームの更新履歴などを記載すると便利にご利用いただけます。
--------	-----------------------------------

申請フォーム情報

✎ 変更する

申請フォーム名	交通費精算書
カテゴリ	交通費・出張
説明	交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。 複数の明細をまとめて申請することも可能です。
作成情報	👤 高橋 健太 2017/8/29 13:10
更新情報	👤 高橋 健太 2017/8/29 13:10

項目一覧

✚ 追加する ⇅ 順番変更する 📄 プレビューを見る

✓	項目名	入力タイプ	
-	標題 (標準項目)	文字列 (1行)	✎ 変更する
<input type="checkbox"/>	部署	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	1	日付	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	外出先(会社名)	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	支払内容	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	経路と運賃	路線ナビ連携	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	2	日付	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	外出先(会社名)	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	支払内容のコピー	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	経路と運賃のコピー	路線ナビ連携	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/>	3	日付	✎ 変更する ✖ 削除する

🗑 削除する
📄 コピーする

申請経路

⇅ 順番変更する 📄 プレビューを見る

承認経路

✚ 追加する

	役割	経路種別	初期値	
↓	課長	承認 (1人)		✎ 変更する ✖ 削除する
決裁	部長	決裁		✎ 変更する

確認経路

✚ 追加する

	役割	経路種別	初期値	
↓	経理担当	確認		✎ 変更する ✖ 削除する
↓	申請者本人	確認		✎ 変更する ✖ 削除する

Step 11

申請フォームをユーザーに公開します。

ユーザーに、申請フォームが使用可能になったことを連絡します。

Step 9で、フォーム名やメモ欄を変更している場合は、利用できる状態に戻します。

2.14.3.3. 申請フォームの追加

運用管理者が申請フォームを追加し、名前や申請フォームを分類するカテゴリなどを設定します。

申請フォームを作成できるのは、運用管理者だけです。

1. 役割の設定が完了していることを確認します。

詳細は、[役割の設定\(471ページ\)](#)を参照してください。

2. ワークフロー をクリックします。

3. 運用管理 をクリックします。

4. 申請フォームの設定 をクリックします。

5. 追加する をクリックします。

6. 申請フォーム名や説明など、基本情報を入力します。

申請フォームを分類するカテゴリを選択します。
 選択肢には、運用管理権限があるカテゴリのみ表示されます。

補足

- 申請フォームは、**追加する** をクリックした時点でユーザーに公開されます。

申請項目や経路の設定が完了するまでは、ユーザーが誤って利用しないように、申請フォームが利用できないことを名前やメモ欄に記載しておくことを推奨します。

7. 入力内容を確認し、**追加する** をクリックします。

追加した申請フォームは、「申請フォームの設定」画面の一覧の末尾に追加されます。
 表示順を変更する場合は、「申請フォームの設定」画面で **⇅ 順番変更する** をクリックします。

手順7の直後は、申請フォームの変更画面が表示されます。

この時点では、「申請フォーム情報」セクションのみ設定が完了しています。

申請フォームの変更

[変更する](#)

管理者用メモ ここに管理者用のメモを入力できます。

申請フォーム情報

[変更する](#)

申請フォーム名	備品・消耗品購入届 (単品)
カテゴリ	費用・支払
説明	文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。
作成情報	高橋 健太 2015/9/17 18:04
更新情報	高橋 健太 2015/9/17 18:06

項目一覧

[追加する](#) [順番変更する](#) [プレビューを見る](#)

項目名	入力タイプ	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	変更する

削除する コピーする

申請経路

[順番変更する](#) [プレビューを見る](#)

承認経路

[追加する](#)

役割	経路種別	初期値
↓	決裁以前に申請内容への承認あるいは却下を判断する経路を設定できます。	
決裁	申請に対して決裁権限を持つ経路です。役割を設定してください。	決裁経路を設定する

確認経路

[追加する](#)

役割	経路種別	初期値
↓	決裁された申請を通知する経路を設定できます。	

変更履歴やメモなど、申請フォームのメンテナンスに必要な情報を記載できます。

設定済みです。

次はここを設定します。

8. 申請項目を設定します。

1. 「項目一覧」セクションの **+** [追加する](#) をクリックします。

項目一覧		
+ 追加する 上下 順番変更する 目録 プレビューを見る		
項目名	入力タイプ	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	変更する

2. 必要な項目を設定し、**追加する** をクリックします。

申請項目の入力タイプの種類や設定項目の説明は、[申請項目の種類\(518ページ\)](#)を参照してください。

3. 「項目一覧」セクションで、申請項目の表示や順番を確認します。

- **目録 プレビューを見る** :
申請項目の表示をプレビューで確認できます。
- **上下 順番変更する** :
申請項目の順番を変更できます。

申請項目の詳細は、[申請項目の操作\(511ページ\)](#)を参照してください。

申請項目の設定が完了すると、次のように表示されます。

申請フォームの変更

✎ **変更する**

管理者用メモ ここに管理者用のメモを入力できます。

申請フォーム情報

✎ **変更する**

申請フォーム名	備品・消耗品購入届 (単品)
カテゴリ	費用・支払
説明	文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。
作成情報	👤 高橋 健太 2015/9/17 18:04
更新情報	👤 高橋 健太 2015/9/17 18:15

項目一覧

➕ 追加する ↕ 順番変更する 📄 プレビューを見る

項目名	入力タイプ	
<input checked="" type="checkbox"/> 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	✎ 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 品種	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> メーカー	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 商品名	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 品番	文字列 (1行)	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 購入単価	数値	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 数量	数値	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 単位	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 合計	自動計算	✎ 変更する ✖ 削除する

✖ 削除する 📄 コピーする

申請経路

↕ 順番変更する 📄 プレビューを見る

承認経路

➕ 追加する

役割	経路種別	初期値
↓	決裁以前に申請内容への承認あるいは却下を判断する経路を設定できます。	
決裁	申請に対して決裁権限を持つ経路です。役割を設定してください。 ➕ 決裁経路を設定する	

確認経路

➕ 追加する

役割	経路種別	初期値
↓	決裁された申請を通知する経路を設定できます。	

設定済みです。

次はここを設定します。

9. 申請経路を設定します。

各経路の用途は異なります。申請経路は、承認経路→決裁経路→確認経路の順に設定する必要があります。

設定手順は次のページを参照してください。

[承認経路の設定\(525ページ\)](#)

[決裁経路の設定\(528ページ\)](#)

サイボウズ Office 管理者マニュアル

497

確認経路の設定(531ページ)

申請経路の設定が完了すると、次のように表示されます。

申請フォームの変更

[変更する](#)

管理者用メモ ここに管理者用のメモを入力できます。

申請フォーム情報

[変更する](#)

申請フォーム名	備品・消耗品購入届 (単品)
カテゴリ	費用・支払
説明	文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。
作成情報	高橋 健太 2015/9/17 18:04
更新情報	高橋 健太 2015/9/17 18:15

項目一覧

[追加する](#) [順番変更する](#) [プレビューを見る](#)

	項目名	入力タイプ	
<input checked="" type="checkbox"/>	- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	変更する
<input type="checkbox"/>	部署	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	区分	ラジオボタン	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	品種	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	メーカー	文字列 (1行)	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	商品名	文字列 (1行)	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	品番	文字列 (1行)	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	購入単価	数値	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	数量	数値	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	単位	メニュー	変更する 削除する
<input type="checkbox"/>	合計	自動計算	変更する 削除する

[削除する](#) [コピーする](#)

申請経路

[順番変更する](#) [プレビューを見る](#)

承認経路

[追加する](#)

	役割	経路種別	初期値	
↓	リーダー	承認 (1人)		変更する 削除する
	課長	承認 (1人)		変更する 削除する
決裁	部長	決裁		変更する

確認経路

[追加する](#)

	役割	経路種別	初期値	
↓	経理担当	確認		変更する 削除する
	申請者本人	確認		変更する 削除する

→ 設定済みです。

10. 申請フォームの表示を確認します。

ユーザー画面でテスト申請を作成し、項目の表示や経路の設定に問題がないことを確認します。





11. ユーザーに申請フォームの利用開始を連絡します。

掲示板やメッセージを使って連絡すると便利です。

2.14.3.4. 申請フォームの再利用

既存の申請フォームを複製して、新しい申請フォームを作成します。

再利用して作成する申請フォームには、元データの申請項目や申請経路の設定も継承されます。同じような内容の申請フォームを追加する場合に、作成の手間を省けます。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 再利用する申請フォームの  **再利用する** をクリックします。

申請フォームの設定		
カテゴリ	(すべて) ▼	
+ 追加する ↕ 順番変更する		
申請フォーム名		
交通費精算書	✎ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する	
備品・消耗品購入届 (単品)	✎ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する	

5. 申請フォーム名や説明など、基本情報を入力し、 **追加する** をクリックします。

申請フォーム名の初期値は、「（コピー元のフォーム名）のコピー」です。作成されたフォームは「（未設定）」カテゴリに保存されます。
必要に応じて変更します。

The screenshot shows a dialog box titled "申請フォームの追加（再利用） (*は必須項目です。)". It contains the following fields:

- 申請フォーム名***: A text input field containing "交通費精算書のコピー".
- カテゴリ**: A dropdown menu with "(未設定)" selected.
- 説明**: A text area containing "交通費・出張" and "勤怠・採用" on the first line, and "費用・支払" and "を場合は1ヶ月以内に申請を出してく" on the second line, followed by "とめて申請することも可能です。".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "追加する" (Add) and "キャンセルする" (Cancel).

6. 追加した申請フォームの  **変更する** をクリックします。






申請フォームの設定	
カテゴリ	(すべて) ▼
+ 追加する ⇅ 順番変更する	
申請フォーム名	
交通費精算書	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
備品・消耗品購入届 (単品)	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
住所変更届	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
押印申請	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
休日出勤申請	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
給与振込口座変更届	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
在宅勤務事前申請	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
出張申請	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
新入社員登録申請	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
退職届	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
【！利用禁止！】 備品・消耗品購入届 (単品)	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する
交通費精算書のコピー	✔ 変更する ✖ 削除する 🔄 再利用する

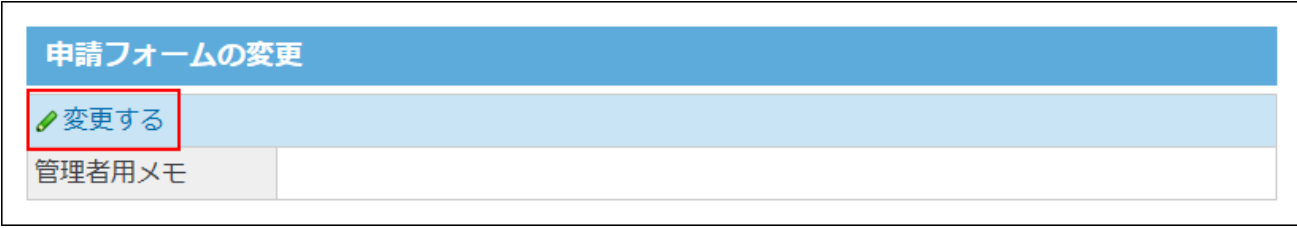
7. 必要に応じて、申請項目や申請経路を変更し、申請フォームを完成させます。


2.14.3.5. 作業履歴を管理者用メモに残す

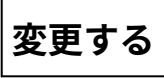
管理者用メモに、変更履歴や申し送りなどを記入できます。

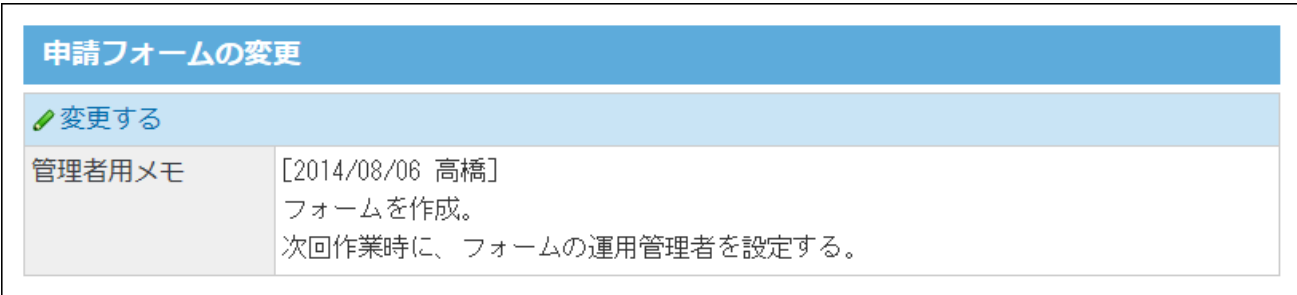
管理者用メモは、運用管理画面のみに表示されます。申請者や処理者の画面には表示されません。


1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. メモを記載する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 管理者用メモ欄の  **変更する** をクリックします。



申請フォームの変更	
 変更する	
管理者用メモ	

6. メモを入力し、 **変更する** をクリックします。
7. 表示を確認します。



申請フォームの変更	
 変更する	
管理者用メモ	[2014/08/06 高橋] フォームを作成。 次回作業時に、フォームの運用管理者を設定する。

2.14.3.6. 申請フォームの変更

作成済みの申請フォームの設定を変更します。

申請フォームが保存されているカテゴリの運用管理者だけが操作できます。






申請データは、申請時の申請フォームの設定にしたがって処理されます。そのため、次の設定を変更しても、処理中の申請データには反映されません。

- 申請フォーム
- 申請項目
- 申請経路

ただし、ユーザーが申請データを再利用して作成した申請データや、再申請した申請データには、変更後の内容が反映されません。

申請フォームの「部署」や「所属組織」の項目を変更したい場合

- ワークフローに初期登録されている申請フォームの「部署」や「所属組織」の項目を変更する場合、[申請項目を変更\(514ページ\)](#)してください。
組織情報や「役割」を変更しても、申請フォームの「部署」や「所属組織」の項目には反映されません。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 変更する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 変更する情報のセクションで、 **変更する** をクリックし、必要な項目を設定します。

申請フォームの変更

✎ 変更する

管理者用メモ

申請フォーム情報

✎ 変更する

申請フォーム名	備品・消耗品購入届 (単品)
カテゴリ	費用・支払
説明	文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。
作成情報	高橋 健太 2015/9/17 18:04
更新情報	高橋 健太 2015/9/17 18:15

項目一覧

+ 追加する ⇅ 順番変更する 📄 プレビューを見る

項目名	入力タイプ	✎ 変更する	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	✎ 変更する	
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> 品種	メニュー	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> メーカー	文字列 (1行)	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> 商品名	文字列 (1行)	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> 品番	文字列 (1行)	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> 購入単価	数値	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> 数量	数値	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> 単位	メニュー	✎ 変更する	✕ 削除する
<input type="checkbox"/> 合計	自動計算	✎ 変更する	✕ 削除する

削除する コピーする

申請経路

⇅ 順番変更する 📄 プレビューを見る

承認経路

+ 追加する

	役割	経路種別	初期値	✎ 変更する	✕ 削除する
↓	リーダー	承認 (1人)		✎ 変更する	✕ 削除する
	課長	承認 (1人)		✎ 変更する	✕ 削除する
決裁	部長	決裁		✎ 変更する	

確認経路

+ 追加する

	役割	経路種別	初期値	✎ 変更する	✕ 削除する
↓	経理担当	確認		✎ 変更する	✕ 削除する
	申請者本人	確認		✎ 変更する	✕ 削除する

申請フォームの変更履歴や作業者メモを記載します。

申請フォームの基本情報を変更します。

申請フォームの項目を変更します。

承認経路や確認経路内の表示順を変更します。

経路の設定内容を変更します。


各操作の詳細は、次のページを参照してください。

[作業履歴を管理者用メモに残す\(502ページ\)](#)

[申請項目を変更する\(514ページ\)](#)

[経路情報を変更する\(533ページ\)](#)

[経路内の順番を変更する\(536ページ\)](#)

6. 経路や項目を変更している場合は、各セクションで  **プレビューを見る** をクリックし、表示を確認します。

2.14.3.7. 申請フォームの削除

申請フォームを削除します。

申請フォームが保存されているカテゴリの運用管理者だけが操作できます。

申請データは、申請時の申請フォームの設定にしたがって処理されます。そのため、次の設定を削除しても、処理中の申請データには反映されません。




- 申請フォーム
- 申請項目
- 申請経路

注意

- 削除した申請フォームは、元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してから申請フォームを削除してください。

削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。

詳細は、[CSVファイルでの申請フォームデータの管理\(506ページ\)](#)を参照してください。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 削除する申請フォームの **✕ 削除する** をクリックします。

5. 確認画面で、削除する をクリックします。

2.14.3.8. CSVファイルでの申請フォームデータの管理

申請フォームのデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。各カテゴリの運用管理者のみ操作できます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルから申請フォームのデータを読み込みます。

読み込んだデータは、新しい申請フォームとして追加されます。既存の申請フォームにファイルの内容は上書きされません。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. **CSVファイルで管理できる項目を確認します。**

CSVファイルで管理できる項目については、ワークフローのCSVフォーマットの[申請フォーム：標準項目\(670ページ\)](#)を参照してください。




3. **次のどちらかの方法で、申請フォームのデータをCSVファイルで準備します。**

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(508ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。
5.  **ワークフロー** をクリックします。
6.  **運用管理** をクリックします。
7.  **申請フォームの設定** をクリックします。
8. **CSVファイルから読み込む** をクリックします。
9. 手順4で保存したファイルを選択します。
10. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8

CSVファイルからの読み込み（申請フォーム） 説明

CSVファイル （ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。）

文字コード

※ 読み込んだデータは、新規データとして追加されます。

11. をクリックします。

ファイルの読み込みが完了すると、読み込んだ申請フォームの「申請フォームの変更」画面が表示されます。

12. 申請フォーム名が重複していないことを確認します。

CSVファイルを使用して読み込んだ申請フォームは、一覧の末尾に追加されます。

申請フォーム名が重複している場合は、  **変更する** をクリックし、申請フォーム名を変更します。




申請フォームの設定	
カテゴリ	(すべて) ▼
 追加する  順番変更する	
申請フォーム名	
交通費精算書	 変更する  削除する  再利用する
備品・消耗品購入届 (単品)	 変更する  削除する  再利用する
有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届	 変更する  削除する  再利用する
住所変更届	 変更する  削除する  再利用する
押印申請	 変更する  削除する  再利用する
休日出勤申請	 変更する  削除する  再利用する
給与振込口座変更届	 変更する  削除する  再利用する
在宅勤務事前申請	 変更する  削除する  再利用する
出張申請	 変更する  削除する  再利用する
新入社員登録申請	 変更する  削除する  再利用する
退職届	 変更する  削除する  再利用する
備品・消耗品購入届 (単品)	 変更する  削除する  再利用する
交通費精算書のコピー	 変更する  削除する  再利用する

CSVファイルに書き出す

申請フォームのデータをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。一度の操作で書き出せるのは、1つの申請フォームデータだけです。複数の申請フォームのデータをまとめて書き出すことはできません。

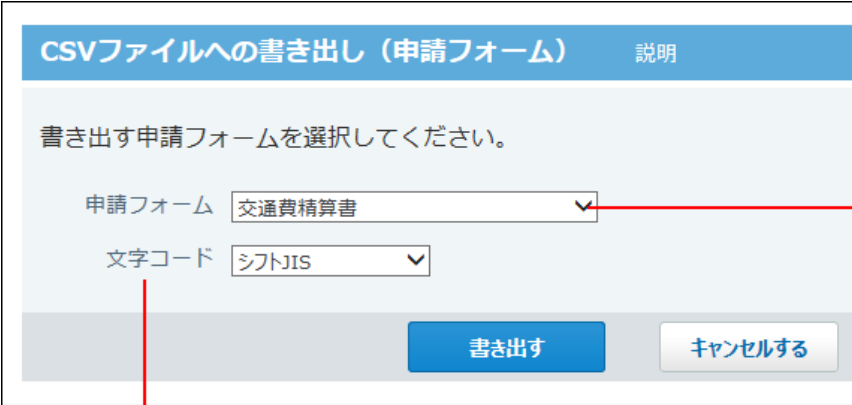
1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、ワークフローのCSVフォーマットの[申請フォーム：標準項目\(670ページ\)](#)を参照してください。

2.  **ワークフロー** をクリックします。
3.  **運用管理** をクリックします。
4.  **申請フォームの設定** をクリックします。
5. **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。
6. CSVファイルに書き出す申請フォームをドロップダウンリストから選択します。
7. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)



書き出す申請フォームを選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- シフトJIS
- UTF-8 (BOMなし)
- UTF-8 (BOMあり)

8. 設定内容を確認し、**書き出す** をクリックします。
9. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.14.4. 申請項目の設定

申請項目は、申請フォーム内の入力欄です。入力タイプを選んで項目を追加していくことで、申請フォームを作成できます。

📌 休暇申請

標題

名前  加藤 大輔

部署 *

届出に関する留意点 =====必ずお読みください。=====

①月をまたいで休暇を取得する場合は、申請を分けてください
例：8/31,9/3,9/4の3日間の休暇届→8/31分で1回、9/3～9/4分で1回、計2回提出。

②決裁後、実際に休暇を取得したら【コメント】欄に「取得済み」と記入して
[確認]ボタンを押してください。

届出内容

休暇種類 *

取得開始日 #年

午後半休の場合は、【休暇開始時刻】を「13:00」としてください。

終了日 #年

午前半休の場合は、【休暇終了時刻】を「14:00」としてください。

休暇日数(日間) * # 日

午前半休、または午後半休の場合は、「0.5 (日)」と入力してください。

理由・備考

私用、体調不良のため等のコメントを記入してください。

関連ページ

- [申請フォームの追加\(493ページ\)](#)






- [申請項目を追加する\(511ページ\)](#)
- [入力タイプの種類\(518ページ\)](#)
- [申請経路の設定\(524ページ\)](#)

2.14.4.1. 申請項目の操作

申請項目の追加、変更、削除の操作を説明します。

申請項目を追加する

申請フォームに申請項目を追加します。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 項目を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 「項目一覧」セクションの  **追加する** をクリックします。

申請フォームには、自動的に「**標題**」項目が設定されます。削除できません。

申請フォームの変更

✎ **変更する**

管理者用メモ	ここにフォームの更新履歴などを記載すると便利にご利用いただけます。
--------	-----------------------------------

申請フォーム情報

✎ **変更する**

申請フォーム名	備品・消耗品購入届 (単品)
カテゴリ	(未分類)
説明	文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。
作成情報	2013/10/10 10:00
更新情報	2013/10/10 10:00

項目一覧

+ **追加する** ⇅ 順番変更する 📄 プレビューを見る

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	入力タイプ	
-	標題 (標準項目)	文字列 (1行)	✎ 変更する

申請フォームを追加した直後は「標題」のみ設定されています。

6. 必要な項目を設定し、追加する をクリックします。

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 文字列 (1行) ▼ 文字列 (1行) 文字列 (複数行) 数値 日付 チェックボックス ラジオボタン メニュー ファイル添付 自動計算 路線ナビ連携 ラベル ---区切り線--- (空行) </div>
項目名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
サイズ#	<input style="width: 90%;" type="text"/> (および最大文字列長です。)
初期値	<input style="width: 90%;" type="text"/>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 90%;"></div>
必須	<input type="checkbox"/>

文字の入力規則 半角の英数字および記号のみ許可する

右隣への配置 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、



利用交通機関

¥

追加する
キャンセルする


申請項目の入力タイプの種類や設定項目の説明は、[申請項目の種類\(518ページ\)](#)を参照してください。

7. 「項目一覧」セクションで、申請項目の表示や順番を確認します。

-  **プレビューを見る** :
申請項目の表示をプレビューで確認できます。
-  **順番変更する** :
申請項目の順番を変更できます。

項目一覧		
 追加する	 順番変更する	 プレビューを見る
項目名	入力タイプ	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	 変更する  削除する

■ 申請項目を再利用する場合

「項目一覧」セクションで、再利用する項目を選択し、 **コピーする** をクリックします。

項目一覧		
 追加する	 順番変更する	 プレビューを見る
項目名	入力タイプ	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 品種	メニュー	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> メーカー	文字列 (1行)	 変更する  削除する
<input checked="" type="checkbox"/> 商品名	文字列 (1行)	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 品番	文字列 (1行)	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 購入単価	数値	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 数量	数値	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 単位	メニュー	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 合計	自動計算	 変更する  削除する

削除する  **コピーする**

申請項目を変更する

申請フォームの申請項目を変更します。

申請データは、申請時の申請フォームの設定にしたがって処理されます。そのため、次の設定を変更しても、処理中の申請データには反映されません。

- 申請フォーム
- 申請項目
- 申請経路






ただし、ユーザーが申請データを再利用して作成した申請データには、変更後の内容が反映されません。

補足

• 入力タイプが「自動計算」の項目を変更する場合

計算対象に選択した項目が「数値」以外の入力タイプに変更されると、計算結果が正しく表示されず「0」と表示される場合があります。項目の入力タイプを変更する場合は、「自動計算」の設定もあわせて確認してください。

- 入力タイプが「---区切り線---」および「(空行)」の項目は変更できません。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 項目を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 「項目一覧」セクションで、変更する項目の  **変更する** をクリックします。
6. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

申請項目の入力タイプの種類や設定項目の説明は、[申請項目の種類\(518ページ\)](#)を参照してください。

7. プレビューを見る をクリックし、表示を確認します。

項目一覧		
+ 追加する ⇅ 順番変更する 📄 プレビューを見る		
✓ 項目名	入力タイプ	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	✎ 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	✎ 変更する ✖ 削除する

申請項目を削除する

申請フォームから項目を削除します。

申請データは、申請時の申請フォームの設定にしたがって処理されます。そのため、次の設定を削除しても、処理中の申請データには反映されません。

- 申請フォーム
- 申請項目
- 申請経路

ただし、ユーザーが申請データを再利用して作成した申請データには、削除後の内容が反映されません。




注意

- 削除した項目は元に戻せません。
- 「標題」は削除できません。必ず設定する必要があります。

項目一覧		
+ 追加する ⇅ 順番変更する 📄 プレビューを見る		
項目名	入力タイプ	
<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	文字列 (1行)	✎ 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	✎ 変更する ✖ 削除する

1件ずつ削除する





項目を1件ずつ削除します。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 項目を設定する申請フォームの [✎ 変更する](#) をクリックします。
5. 「項目一覧」セクションで、削除する項目の [✖ 削除する](#) をクリックします。
6. [📄 プレビューを見る](#) をクリックし、表示を確認します。

項目一覧		
+ 追加する ⇅ 順番変更する 📄 プレビューを見る		
項目名	入力タイプ	
<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	文字列 (1行)	✎ 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	✎ 変更する ✖ 削除する

複数の項目を一括削除する

削除する項目を選択し、まとめて削除します。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 項目を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 「項目一覧」セクションで、削除する項目を選択し、セクション下部の **削除する** をクリックします。

項目一覧

 追加する  順番変更する  プレビューを見る

<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	入力タイプ	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 品種	メニュー	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> メーカー	文字列 (1行)	 変更する  削除する
<input checked="" type="checkbox"/> 商品名	文字列 (1行)	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 品番	文字列 (1行)	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 購入単価	数値	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 数量	数値	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 単位	メニュー	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 合計	自動計算	 変更する  削除する

削除する

6.  **プレビューを見る** をクリックし、表示を確認します。

項目一覧




 追加する  順番変更する  **プレビューを見る**



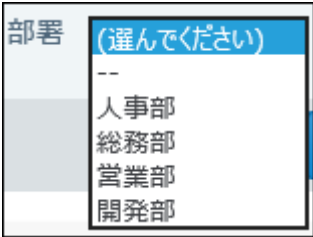


<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	入力タイプ	
- 標題 (標準項目)	文字列 (1行)	 変更する
<input type="checkbox"/> 部署	メニュー	 変更する  削除する
<input type="checkbox"/> 区分	ラジオボタン	 変更する  削除する

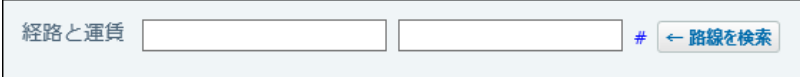

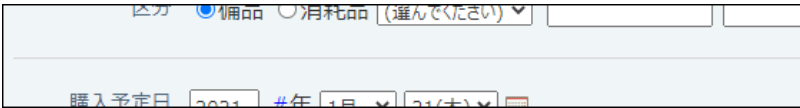
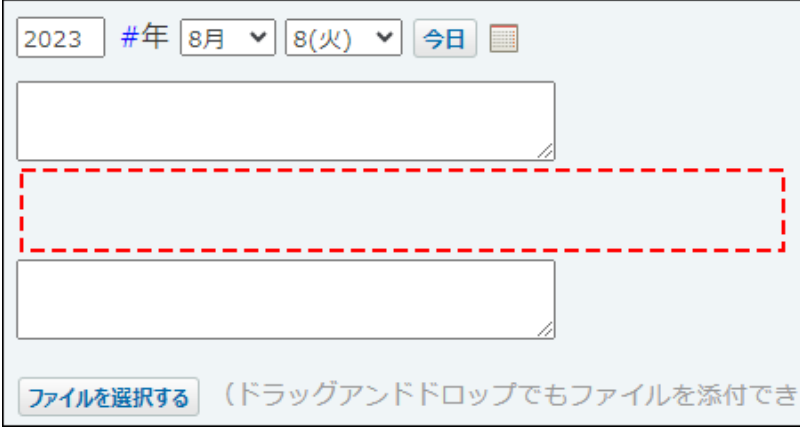
2.14.4.2. 申請項目の種類

申請項目は、用途にあわせた入力タイプを選択できます。

入力タイプの種類

項目	説明
文字列（1行）	文字列（1行）は、1行の文字列を入力する項目です。 
文字列（複数行）	文字列（複数行）は、複数行の長い文章を入力する項目です。 
数値	数値は、数字を入力する項目です。 
日付	日付は、年、月、日を入力する項目です。 
チェックボックス	

項目	説明
	<p>チェックボックスは、設定する項目名をチェックボックス形式の選択肢として表示する項目です。</p> 
ラジオボタン	<p>ラジオボタンは、任意の文字列をラジオボタンの形式の選択肢として表示する項目です。</p> <p>複数のメニューの中から1つだけ選択できます。</p> 
メニュー	<p>メニューは、任意の文字列をドロップダウンリスト形式の選択肢として表示する項目です。</p> 
ファイル添付	<p>ファイルは、ファイルを添付するための項目です。</p> <p>1つの項目につき、1件のファイルを添付できます。</p> <p>「ファイル添付」では、入力タイプ別の設定項目はありません。</p> 
自動計算	<p>自動計算は、ほかの項目の値を計算した結果を表示する項目です。たとえば、「単価×個数」のような計算結果を表示できます。</p> <p>項目の入力タイプが「自動計算」の場合、計算対象に選択した項目が「数値」以外の入力タイプに変更されると、計算結果が正しく表示されず「0」と表示される場合があります。</p> <p>項目の入力タイプを変更する場合は、「自動計算」の設定も確認してください。</p> 

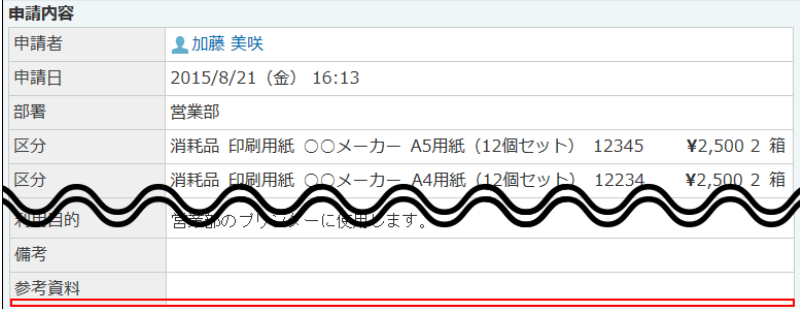
項目	説明
路線ナビ連携	<p>路線ナビ連携は、ネット連携サービスを利用して、経路や運賃を取り込むことができる項目です。</p> <p>操作方法の詳細は、ネット連携サービスの路線検索を参照してください。</p> 
ラベル	<p>ラベルは、入力した文字列を表示する項目です。たとえば、関連性がある複数の項目を配置するとき、ラベルを配置して項目を整理できます。</p> 
---区切り線---	<p>区切り線は、申請フォームに区切り線を表示するための項目です。項目と項目の間を線で区切り、項目を見やすくします。</p> <p>「---区切り線---」では、設定項目はありません。</p> 
空行	<p>空行は、申請フォームに空行を表示するための項目です。項目と項目の間に空行を追加して、申請フォームを見やすくします。</p> <p>「空行」では、設定項目はありません。</p> 

申請項目の設定項目

選択する入力タイプによって、表示される設定項目は異なります

項目	説明
入力タイプ	追加する項目の入力タイプを選択します。
項目名	項目名を入力します。
コメント	項目の説明や注意書きなどを入力します。
必須	項目の設定を必須にする場合に選択します。
文字の入力規則	半角英数字および半角記号しか入力できないようにする場合に選択します。
右隣への配置	項目欄を直前の項目の右隣に並べて表示するかどうかを設定します。 直前の項目の右隣に配置する場合は、「続けて表示する」を選択し、セパレータ（項目の間に表示する文字）を入力します。
サイズ	入力欄のサイズを、半角（0から99）で設定します。 「文字列（複数行）」の項目の場合、桁×行のサイズを設定します。
初期値	設定する項目は、入力タイプによって異なります。 <ul style="list-style-type: none"> • 入力タイプが、文字列（1行）、文字列（複数行）、メニューの場合： 初期値として表示する文字列を設定します。初期値なしに設定することもできます。 • 入力タイプが、数値の場合： 初期値として表示する数値を設定します。「最小値」および「最大値」で設定した条件を満たす値を設定してください。 初期値なしに設定することもできます。 • 入力タイプが、日付の場合： 次の中から初期値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 項目値を入力する時点の日付 ◦ 日付を指定する ◦ 指定しない（空欄） 初期値を空欄に設定できます。

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none">•入力タイプが、チェックボックスの場合： チェックボックスが選択された状態にするかどうかを設定します。
最小値	入力する数値の最小値を設定します。 14文字までの数値を設定できます。 小数点以下の入力できる桁数は10桁までです。
最大値	入力する数値の最大値を設定します。 14文字までの数値を設定できます。 小数点以下の入力できる桁数は10桁までです。
単位	任意の単位を入力し、入力欄の前後どちらに表示するかを選択します。

項目	説明
表示	<p>表示方法を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・右寄せで表示する 「申請の作成（内容の確認）」画面で、項目の表示位置を右寄せで表示する場合に選択します。  <ul style="list-style-type: none"> ・申請フォームに計算結果を表示しない 「申請データの作成（内容の入力）」画面などで、計算結果を表示しない場合に選択します。この項目が有効な場合、「右寄せで表示する」を選択してもユーザーの操作画面に計算結果は表示されません。 
ラジオ項目	<p>選択メニューを、表示する順番に1行につき1つで入力します。</p>
メニュー項目	<p>ドロップダウンリストに表示するメニューを、表示する順番に1行につき1つ入力します。</p>
小数点以下の有効な桁数	<p>計算時に切り捨てる桁数を、ドロップダウンリストから選択します。選択できる桁数は「小数点第2位まで」です。</p>
計算内容	<p>この項目より上位に設定されている項目の値を、選択する方式で自動計算します。</p>

項目	説明
	<p>この項目を設定するには、数値項目を申請フォームに設定しておく必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none">• 四則演算 ドロップダウンリストから定数や四則演算記号を選択し、計算内容を設定します。「定数」を選択した場合は、入力欄に定数を入力します。• 合計 設定する項目の総和を計算します。
取り込む情報	<p>路線検索によって取り込む情報を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none">• 経路/運賃 経路と運賃、両方の情報を取り込みます。• 経路 経路の情報のみを取り込みます。• 運賃 運賃の情報のみを取り込みます。
ラベル	<p>ラベルに表示する文字列を入力します。</p>

2.14.5. 申請経路の設定

申請フォームに必要な、申請経路の設定手順や経路に関する設定を説明します。

■ 申請経路とは？

申請経路は、申請の承認から確認までの順路の総称です。

次の3つの経路で構成されています。

- 承認経路
申請の承認を行う経路です。
- 決裁経路
申請の最終的な承認を行う経路です。
- 確認経路
決裁された申請の確認を行う経路です。

注意

- 各経路の用途は異なります。申請経路は、承認経路→決裁経路→確認経路の順に設定します。
「決裁経路」は設定を省略できません。必ず設定する必要があります。

関連ページ

- [承認経路の設定\(525ページ\)](#)
- [決裁経路の設定\(528ページ\)](#)
- [確認経路の設定\(531ページ\)](#)






2.14.5.1. 承認経路の設定

申請を承認するステップと、各ステップに応じた承認者を設定します。


承認経路に設定されている処理者の内、1人でも申請を却下すると、その時点で処理は終了しま

す。

承認ステップが残っていても、他の承認者は却下された申請を処理できません。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 経路を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 「承認経路」セクションの  **追加する** をクリックします。

初期値では、次のように表示されます。

承認経路			
+ 追加する			
	役割	経路種別	初期値
↓			決裁以前に申請内容への承認あるいは却下を判断する経路を設定できます。
			申請に対して決裁権限を持つ経路です。役割を設定してください。 + 決裁経路を設定する

6. 必要な項目を設定し、 **追加する** をクリックします。

経路の追加 (承認) 説明 (*は必須項目です。)

経路種別 承認 (1人) 承認 (全員) 承認 (誰か1人)

役割*


処理者の初期値


申請時に、申請者による処理者の変更を許可しない
「処理者の初期値」項目でユーザーが選択されている場合に運用されます。

承認経路の設定項目

項目	説明
経路種別	<p>各ステップの承認のスタイルを選択します。</p> <p>ほかの決裁経路や確認経路では経路種別は設定できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 承認（1人）： <p>設定できる承認者は1人だけです。</p> <p>設定した承認者が申請を承認すると、次のステップに進みます。</p> • 承認（全員）： <p>複数の承認者を設定できます。</p> <p>設定したすべての承認者が申請を承認すると、次のステップに進みます。</p> • 承認（誰か1人）： <p>複数の承認者を設定できます。</p> <p>設定した承認者のうち、誰か1人が申請を承認すると、次のステップに進みます。</p>
役割	<p>ステップに設定する承認者の役職や担当業務を選択します。</p> <p>役割は、別途設定しておく必要があります。</p> <p>詳細は、役割の設定(471ページ)を参照してください。</p>
処理者の初期値	<p>ユーザーが申請データを作成する際に、初期値として表示する処理者を選択します。</p> <p>この初期値を、申請者が変更できないようにするには、「申請時に、申請者による処理者の変更を許可しない」を選択します。</p> <p>初期値を設定しない場合は空欄にします。</p>

7. 承認経路内の表示や順番を確認します。

-  **プレビューを見る**：

承認経路の表示をプレビューで確認できます。
-  **順番変更する**：

承認経路内の順番を変更できます。

申請経路	
⇅ 順番変更する	📄 プレビューを見る

2.14.5.2. 決裁経路の設定

最終的に申請を承認するステップと、最終承認者を設定します。

決裁経路は、承認経路が設定されていなくても、申請フォームの初期値として必ず表示されます。

承認経路			
+ 追加する			
	役割	経路種別	初期値
↓	決裁以前に申請内容への承認あるいは却下を判断する経路を設定できます。		
決裁	申請に対して決裁権限を持つ経路です。役割を設定してください。 + 決裁経路を設定する		

注意

- 最終承認者は1人のみ設定できます。
- 決裁経路は削除できません。
- 決裁経路は省略できません。必ず設定する必要があります。






決裁経路が未設定の場合、ユーザーが申請フォームを選択する際に「申請フォーム名（申請経路が未設定）」と表示され、ユーザーは使用できません。






+ 交通費精算書のコピー

交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。
複数の明細をまとめて申請することも可能です。

+ test (申請経路が未設定)

現在メンテナンス中です。
この申請フォームは使用しないでください。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 経路を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 「承認経路」セクションの **+ 決裁経路を設定する**、または  **変更する** をクリックします。

承認経路				
+ 追加する				
	役割	経路種別	初期値	
↓	リーダー	承認 (1人)		 変更する  削除する
	課長	承認 (1人)		 変更する  削除する
	申請に対して決裁権限を持つ経路です。役割を設定してください。			+ 決裁経路を設定する

サンプルデータなど、すでに決裁経路が設定されている場合は、次のように表示されます。

承認経路				
+ 追加する				
	役割	経路種別	初期値	
↓	リーダー	承認 (1人)		変更する 削除する
	課長	承認 (1人)		変更する 削除する
	決裁 部長	決裁		変更する

6. 必要な項目を設定し、**設定する** または **変更する** をクリックします。

経路の変更 (決裁) 説明 (*は必須項目です。)

経路種別 **決裁**

役割* **部長** ▼

処理者の初期値

国内営業部 (営業部) ▼

- 中村 裕子
- 木村 修
- 山田 大介
- 加藤 大輔
- 中村 健太

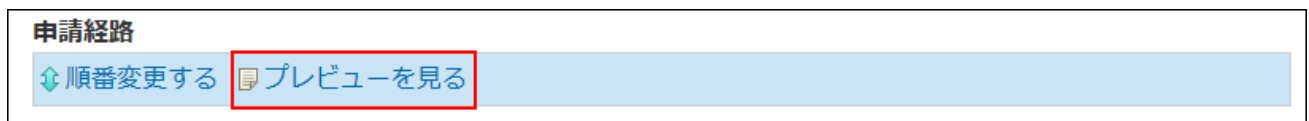
申請時に、申請者による処理者の変更を許可しない
「処理者の初期値」項目でユーザーが選択されている場合に適用されます。

決裁経路の設定項目

項目	説明
役割	ステップに設定する最終承認者の役職や担当業務を選択します。 役割は、別途設定しておく必要があります。 詳細は、 役割の設定(471ページ) を参照してください。
処理者の初期値	ユーザーが申請データを作成する際に、初期値として表示する処理者を選択します。 この初期値を、申請者が変更できないようにするには、「申請時に、

項目	説明
	申請者による処理者の変更を許可しない」を選択します。 初期値を設定しない場合は空欄にします。






7. 「申請経路」セクションの  **プレビューを見る** をクリックし、表示を確認します。



2.14.5.3. 確認経路の設定

決裁された申請を確認するステップと、各ステップに応じた確認者を設定します。

確認者は、決裁済みの申請内容を確認のみ行います。申請の承認や却下など、他の処理はできません。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 経路を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 「確認経路」セクションの  **追加する** をクリックします。

確認経路				
+ 追加する				
	役割	経路種別	初期値	
↓	決裁された申請を通知する経路を設定できます。			

6. 必要な項目を設定し、**追加する** をクリックします。

経路の追加 (確認) 説明 (*は必須項目です。)

経路種別 **確認**

役割* **経理担当**

処理者の初期値

経理部

(省略)

井上 浩

山口 啓也

山本 達也

山口 直美

ユーザー検索

← 追加
削除 →



申請時に、申請者による処理者の変更を許可しない
「処理者の初期値」項目でユーザーが選択されている場合に適用されます。

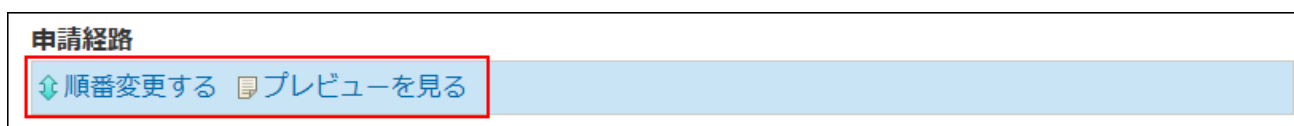
追加する
キャンセルする

確認経路の設定項目

項目	説明
役割	ステップに設定する確認者の役職や担当業務を選択します。 役割は、別途設定しておく必要があります。 詳細は、 役割の設定(471ページ) を参照してください。
処理者の初期値	ユーザーが申請データを作成する際に、初期値として表示する処理者を選択します。 この初期値を、申請者が変更できないようにするには、「申請時に、申請者による処理者の変更を許可しない」を選択します。 初期値を設定しない場合は空欄にします。

7. 確認経路内の表示や順番を確認します。

-  **プレビューを見る** :
承認経路の表示をプレビューで確認できます。
-  **順番変更する** :
承認経路内の順番を変更できます。



2.14.5.4. 経路の変更や削除

申請フォーム上の承認経路、決裁経路、または確認経路の変更や削除手順を説明します。

経路情報を変更する





申請フォーム上の承認経路、決裁経路、または確認経路の情報を変更します。

申請データは、申請時の申請フォームの設定にしたがって処理されます。そのため、次の設定を変更しても、処理中の申請データには反映されません。

- 申請フォーム
- 申請項目
- 申請経路

ただし、ユーザーが申請データを再利用して作成した申請データには、変更後の内容が反映されません。

1.  **ワークフロー** をクリックします。

2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 経路を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 変更する経路の  **変更する** をクリックします。

承認経路				
+ 追加する				
	役割	経路種別	初期値	
↓	リーダー	承認 (1人)		 変更する  削除する
	課長	承認 (1人)		 変更する  削除する
	部長	決裁		 変更する
確認経路				
+ 追加する				
	役割	経路種別	初期値	
↓	経理担当	確認		 変更する  削除する
	申請者本人	確認		 変更する  削除する

6. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。



設定項目は、次のページを参照してください。

[承認経路の設定項目\(526ページ\)](#)

[決裁経路の設定項目\(530ページ\)](#)

[確認経路の設定項目\(532ページ\)](#)

7.  **プレビューを見る** をクリックし、表示を確認します。

申請経路	
 順番変更する	 プレビューを見る

経路を削除する

申請フォームから、承認経路、または確認経路を削除します。






申請データは、申請時の申請フォームの設定にしたがって処理されます。そのため、次の設定を削除しても、処理中の申請データには反映されません。

- 申請フォーム
- 申請項目
- 申請経路

ただし、ユーザーが申請データを再利用して作成した申請データには、削除後の内容が反映されません。

補足

- 決裁経路は削除できません。
- 作成済みの申請データの経路は削除できません。



1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 経路を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 削除する経路の  **削除する** をクリックします。

承認経路					
+ 追加する					
	役割	経路種別	初期値		
↓	リーダー	承認 (1人)		✎ 変更する	✖ 削除する
	課長	承認 (1人)		✎ 変更する	✖ 削除する
決裁	部長	決裁		✎ 変更する	

確認経路					
+ 追加する					
	役割	経路種別	初期値		
↓	経理担当	確認		✎ 変更する	✖ 削除する
	申請者本人	確認		✎ 変更する	✖ 削除する

6. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

7.  **プレビューを見る** をクリックし、表示を確認します。

申請経路	
 順番変更する	 プレビューを見る





経路内の順番を変更する

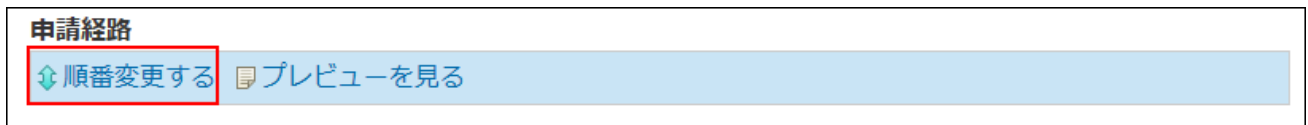
経路内の各ステップの順番を変更します。


注意

- 承認経路、決裁経路、確認経路の順番は変更できません。必ず、承認経路→決裁経路→確認経路の順に表示されます。

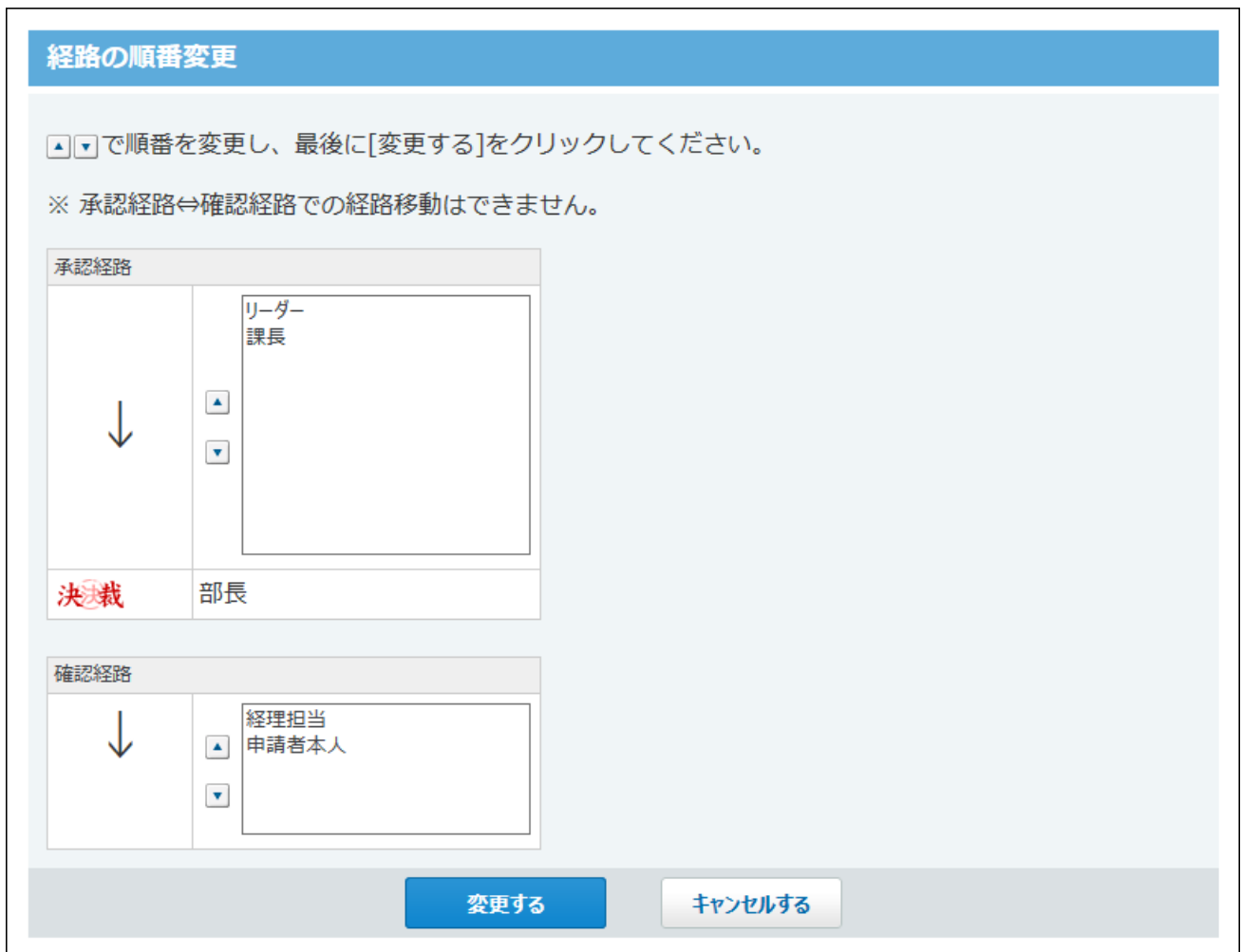
1.  **ワークフロー** をクリックします。

2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請フォームの設定** をクリックします。
4. 経路を設定する申請フォームの  **変更する** をクリックします。
5. 「申請経路」セクションの  **順番変更する** をクリックします。



 **プレビューを見る** をクリックすると、ユーザー画面で経路の表示を確認できます。

6. 各経路で表示順を変更し、 **変更する** をクリックします。



2.14.5.5. 経路の省略

運用に合わせて、承認経路や確認経路の設定を省略できます。たとえば、備品購入の申請フォームには、部長の決裁と経理の確認経路だけを設定するといった、必要な経路だけを設定した申請フォームを作成できます。

補足

- 決裁経路は省略できません。必ず処理者を設定する必要があります。

作成済みの申請フォームの経路を削除する場合を例に説明します。

1. 作成済みの申請フォームの変更画面を表示します。

2. 不要な経路を削除します。

詳細は、[経路を削除する\(535ページ\)](#)方法を参照してください。

決裁経路のみ使用する申請フォームの場合、次のように表示されます。

承認経路				
+ 追加する				
	役割	経路種別	初期値	
↓	決裁以前に申請内容への承認あるいは却下を判断する経路を設定できます。			
決裁	部長	決裁		✎ 変更する


2.14.5.6. 申請後の経路変更の許可

提出した申請の経路変更を許可するかどうかを設定します。

経路変更を許可すると、申請の処理者が不在でも、ほかのユーザーを処理者に設定できるようになります。

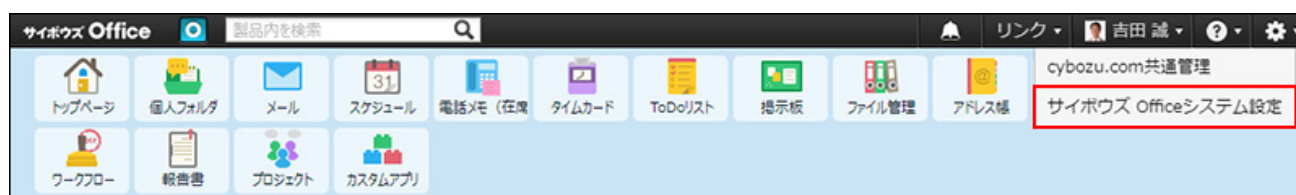
この設定は、システム管理者が行います。



補足

- 初期値では、この機能は無効に設定されています。
- 経路変更を許可しない場合、ユーザーは提出後の申請の経路を変更できません。
- 提出後の申請の経路を変更できるユーザーは次のとおりです。
 - 申請者
 - 申請フォームが保存されているカテゴリの運用管理者
 経路を変更できるユーザーが申請データを表示すると、  **経路を変更する** が表示されます。



1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ワークフロー** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「申請後、申請者または運用管理者に経路の変更を許可する」を選択し、**設定する** をクリックします。

2.14.5.7. 再利用時の経路継承の許可

申請データを再利用する際に、申請経路の設定内容をあわせて再利用できるように設定します。この設定は、システム管理者が行います。

補足

- 初期値では、この機能は有効に設定されています。
- 経路の継承を無効にすると、申請データの再利用時に経路を再利用できません。経路には、申請フォームの初期値が設定されます。
 - 経路の継承を有効にしている場合の例：

📦 備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）

申請経路

経路種別	役割	処理者	
承認（1人）	リーダー	(省略)	← 入力
承認（1人）	課長	小林 恵	← 入力
決裁	部長	木村 修	← 入力
確認	経理担当	高橋 愛 山本 達也	← 追加 削除 →
確認	申請者本人	田中 愛美	← 追加 削除 →

国内営業部（営業部）

(省略)
山本 達也
中村 裕子
高橋 愛
木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太

<< 前の画面へ戻る 次に、内容を確認する >> キャンセルする

- 経路の継承を無効にしている場合の例：

📦 備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）

申請経路

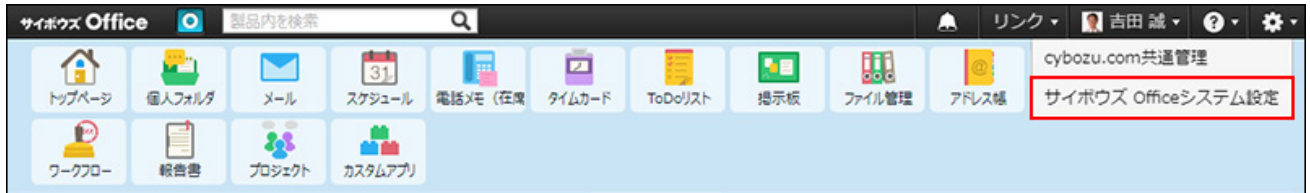
経路種別	役割	処理者	
承認（1人）	リーダー		← 入力
承認（1人）	課長		← 入力
決裁	部長		← 入力
確認	経理担当		← 追加 削除 →
確認	申請者本人		← 追加 削除 →



国内営業部（営業部）

(省略)
山本 達也
中村 裕子
高橋 愛
木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太

<< 前の画面へ戻る 次に、内容を確認する >> キャンセルする

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **ワークフロー** をクリックします。
5.  **一般設定** をクリックします。
6. 「申請の再利用時に経路の設定を引き継ぐ」を選択し、**設定する** をクリックします。

2.14.6. 申請データの管理

システム管理者および運用管理者は、処理中や決裁が完了した申請データの削除や閲覧（運用管理者のみ）が可能です。

申請データの中には、重要なデータが含まれています。申請データを削除する前に、問題がないことを確認してください。

■ ワークフローで管理者ができること

システム管理者と運用管理者で、許可されている操作は異なります。

• システム管理者

可能な操作	参照先
申請番号の表示設定	申請番号の表示
申請データの一括削除	システム管理者の操作

- 運用管理者

可能な操作	参照先
申請データの閲覧	管理者による申請の閲覧
申請データの個別削除	運用管理者の操作
申請データの経路変更	管理者による申請の経路変更
申請データの代理確認	管理者による申請の代理確認
申請データの印刷	管理者による申請の印刷
CSVファイルへの書き出し	CSVファイルへの申請データの書き出し




運用管理者は、管理権限があるカテゴリに保存されている申請データのみ操作可能です。

2.14.6.1. 管理者による申請の閲覧

ユーザーが提出した申請データを閲覧できます。

閲覧できるのは、管理権限のある申請フォームを使って作成された申請データのみです。

管理権限がない申請データは、一覧に表示されません。


1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請データの管理** をクリックします。
4. 申請フォームを選択し、閲覧する申請データのタイトルをクリックします。

The screenshot shows a web interface titled "申請データの管理" (Management of Application Data). It features a dropdown menu for "カテゴリ" (Category) currently set to "すべて" (All). Below the menu is a list of application categories, each with a document icon. Red lines connect specific categories to explanatory text on the right:

- カテゴリ (すべて)**: 一覧に表示する申請フォームをカテゴリで絞り込めます。ドロップダウンリストには、管理権限があるカテゴリのみ表示されます。
- 住所変更届**: 選択している申請フォームです。
- 休日出勤申請**: 管理権限がない申請フォームです。選択できません。
- 全申請データ**: 閲覧可能な、すべての申請データが表示されます。

The list of categories includes: 交通費精算書, 備品・消耗品購入届 (単品), 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届, 住所変更届, 押印申請, 休日出勤申請, 給与振込口座変更届, 在宅勤務事前申請, 出張申請, 新入社員登録申請, 退職届, 備品・消耗品購入届 (単品), 交通費精算書のコピー, 123, and 全申請データ.

■ 申請フォームが削除されている場合

削除された申請フォームは、一覧画面のカテゴリ欄の下部に  **申請フォーム名 (運用停止中)** と表示されます。

全申請データ
テスト (運用停止中)

申請データの管理

カテゴリ (すべて) ▼

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

テスト (運用停止中)

番号	標題	状況	申請者	決裁者	申請日
4	ワークフローのテスト	進行中			2015年8月21日

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

申請フォームが削除されても、作成済みの申請データは削除されません。

削除された申請フォームを使用して作成された申請データがない場合は、 **申請フォーム名 (運用停止中)** は表示されません。

2.14.6.2. 管理者による申請の検索

キーワードや条件を指定し、申請データを検索します。
大量の申請データを管理している場合に便利です。

1. **ワークフロー** をクリックします。
2. **運用管理** をクリックします。
3. **申請データの管理** をクリックします。

4. 申請データの作成に使用された申請フォームを選択し、 🔍 検索する をクリックします。



The screenshot shows a web application interface for managing application data. At the top, there is a search bar with the text "検索する" (Search) and a magnifying glass icon. Below this is a section titled "申請データの管理" (Management of Application Data). On the left side, there is a "カテゴリ" (Category) dropdown menu set to "(すべて)" (All). Below the dropdown is a list of application forms, with "交通費精算書" (Commute Expense Statement) highlighted by a red box. A red arrow points from this box to the search button. The right side of the interface displays a table of application data for "交通費精算書".

番号	標題	状況	申請者	決裁者	申請日
6	7月交通費	進行中	加藤 美咲	高橋 健太	2015年8月21日
5	7月交通費	進行中	高橋 健太	和田 一夫	2015年8月21日

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

すべての申請データから検索する場合は、カテゴリは「(すべて)」、申請フォームは「全申請データ」を選択し、 🔍 検索する をクリックします。

カテゴリ (すべて) ▼

- ☞ 交通費精算書
- ☞ 備品・消耗品購入届 (単品)
- ☞ 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届
- ☞ 住所変更届
- ☞ 押印申請
- ☞ 休日出勤申請
- ☞ 給与振込口座変更届
- ☞ 在宅勤務事前申請
- ☞ 出張申請
- ☞ 新入社員登録申請
- ☞ 退職届
- ☞ 【！利用禁止！】備品・消耗品購入届 (単品)
- ☞ 全申請データ
- ☞ テスト (運用停止中)

5. キーワードや条件を設定し、**検索する** をクリックします。

検索条件

申請データの詳細検索

申請フォーム名 交通費精算

番号

標題

申請者 加藤

入力項目 (文字列)

対象状況 進行中 完了 却下 決裁 取消

申請日(期間) ----年 --月 --日 今日 ~ ----年 --月 --日 今日

※値を指定していない項目は、条件を満たしているものとなります。

検索する

■ 申請データの検索の設定項目




項目	説明
申請フォーム名	手順4で選択した申請フォーム名が表示されます。 変更する場合は、手順4に戻り、申請フォームを選択しなおします。
番号	申請番号を基に検索します。番号は半角数字で入力します。 システム管理者が申請番号の表示を有効にしている場合のみ表示される項目です。
標題	標題を基に検索します。任意の文字列を入力します。
申請者	申請者の名前を基に検索します。
入力項目（文字列）	次の入力タイプの申請項目で、キーワードを含む申請データを検索します。 <ul style="list-style-type: none"> • 文字列（1行） • 文字列（複数行） • メニュー
対象状況	申請データの状況を基に検索します。複数の状況を選択できます。
申請日（期間）	申請日を基に検索します。年月日で検索範囲を指定できます。

6. 検索結果を確認します。

検索条件		検索結果				
申請データの詳細検索						
番号	標題	状況	申請者	決裁者	申請日	
6	7月交通費	進行中	 加藤 美咲	 高橋 健太	2015年8月21日	
1 件の申請が見つかりました。						

2.14.6.3. 管理者による申請の印刷

申請データを印刷します。画面に表示されるすべての項目を印刷できます。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請データの管理** をクリックします。
4. 申請フォームを選択し、印刷する申請データのタイトルをクリックします。

申請データの管理

カテゴリ (すべて) ▼

- 📄 交通費精算書
- 📄 備品・消耗品購入届 (単品)
- 📄 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届
- 📄 住所変更届
- 📄 押印申請
- 📄 休日出勤申請
- 📄 給与振込口座変更届
- 📄 在宅勤務事前申請
- 📄 出張申請
- 📄 新入社員登録申請
- 📄 退職届
- 📄 【！利用禁止！】備品・消耗品購入届 (単品)
- 📄 全申請データ
- 📄 テスト (運用停止中)

交通費精算書

番号	標題	状況	申請者	決裁者	申請日
6	7月交通費	進行中	 加藤 美咲	 高橋 健太	2015年8月21日
5	7月交通費	進行中	 高橋 健太	 和田 一夫	2015年8月21日

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

5.  **印刷用画面** をクリックします。

 印刷用画面  経路を変更する  削除する	
No. 6 交通費精算書 (7月交通費)	
申請内容	
申請者	 加藤 美咲
申請日	2015/8/21 (金) 16:50
部署	営業部

6. プレビューを確認し、Webブラウザの機能を使用して印刷します。



2.14.6.4. 管理者による申請の経路変更


誤った経路が設定されている場合や、処理者が不在で処理が進まない場合などに、経路や処理者を変更できます。

申請フォームを管理する運用管理者のみが、その申請フォームを使用して作成された申請データの経路を変更できます。

補足

- 申請内容自体は変更できません。
- 申請データの状況が「進行中」と「決裁」の場合のみ、経路を変更できます。
- 経路変更は、システム管理者によって許可されている場合に操作できます。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。

3.  **申請データの管理** をクリックします。
4. 申請フォームを選択し、**経路を変更する申請データのタイトル** をクリックします。

申請データの管理

カテゴリ (すべて) ▾

- 交通費精算書**
- 備品・消耗品購入届 (単品)
- 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届
- 住所変更届
- 押印申請
- 休日出勤申請

交通費精算書					
番号	標題	状況	申請者	決裁者	申請日
11	8月交通費	進行中	 加藤 大輔	 木村 修	2022年9月2日
10	8月交通費	進行中	 田中 愛美	 木村 修	2022年9月2日

先頭へ | << 前の 100 件へ | 次の 100 件へ >> | 末尾へ

5.  **経路を変更する** をクリックします。



印刷画面  **経路を変更する**  削除する

No. 11 交通費精算書 (8月交通費)

申請内容

申請者	 加藤 大輔
申請日	2022/9/2 (金) 10:50
部署	営業部

リンクが表示されていない場合は、経路変更が許可されていません。
 システム管理者に、ユーザーの権限の変更を依頼してください。
 詳細は、[申請後の経路変更の許可\(539ページ\)](#)を参照してください。

6. 処理者を変更する場合は  **処理者を変更する** を、確認者を追加する場合は  **確認者を追加する** をクリックします。

経路の変更

対象データ  No. 11 交通費精算書 (8月交通費)

進行状況

	経路種別	役割	現在の処理者	
➡	承認 (1人)	課長	 小林 恵	 処理者を変更する
	承認	部長	 木村 修	 処理者を変更する
	確認	経理担当	+ 確認者を追加する  高橋 愛	 処理者を変更する
	確認	申請者本人	+ 確認者を追加する  加藤 大輔	 処理者を変更する

7. 正しい処理者、または、追加する確認者を選択し、入力 をクリックします。

処理者を変更する場合、「(省略)」は選択できません。

確認者の変更 (*は必須項目です。)

次の申請データの確認者を変更します。

対象データ  No. 11 交通費精算書 (8月交通費)

新しい経路を設定してください。
コメントは経路変更履歴画面で表示されます。

変更者  吉田 誠

新しい経路*

経理部

- 井上 浩
- 山口 哲也
- 山本 達也
- 山口 直美
- 高橋 愛

コメント

8. 必要に応じてコメントを入力し、**変更する** をクリックします。

処理者が変更された画面が表示されます。

経路の変更

対象データ

進行状況

経路種別	役割	現在の処理者	
	課長		
決裁	部長		
確認	経理担当		
確認	申請者本人		

処理者に変更されています。

9. **経路変更履歴** をクリックし、変更履歴を確認します。

経路変更履歴

変更者	経路種別	内容	日時
	経理担当 (確認)	→ に変更しました。 コメント: 経理担当者の選択が誤っていたため、変更しました。	2022/9/2(金) 11:16

経路変更履歴 の操作リンクは、処理者に変更された場合のみ表示されます。

- 経路を変更した直後の画面：

経路の変更

対象データ

進行状況

経路種別	役割	現在の処理者	

- 申請データの詳細画面：

進行状況

経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
	課長				
決裁	部長				
確認	経理担当				
確認	申請者本人				

補足

- 処理者が変更された申請データが、ユーザー画面でどのように表示されるかについては、[処理者が変更された場合の対処](#)を参照してください。




2.14.6.5. 管理者による申請の代理確認

決裁された申請データの確認処理を運用管理者が代行できます。

確認者が不在の場合や、早急に処理が必要な申請がある場合に便利です。

補足

- 運用管理者が代行できるのは、確認処理のみです。承認や決裁は、経路に設定された処理者以外は操作できません。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請データの管理** をクリックします。
4. 申請フォームを選択し、代理確認する申請データの標題をクリックします。

申請データの管理

カテゴリ (すべて) ▼

- 交通費精算書
- 備品・消耗品購入届 (単品)
- 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届
- 住所変更届
- 押印申請
- 休日出勤申請
- 給与振込口座変更届
- 在宅勤務事前申請
- 出張申請
- 新入社員登録申請
- 退職届
- 【！利用禁止！】備品・消耗品購入届 (単品)
- 全申請データ
- テスト (運用停止中)

交通費精算書

番号	標題	状況	申請者	決裁者	申請日
6	7月交 通費	決裁	加藤 美咲	和田 一夫	2015年8月21日
5	7月交 通費	進行中	高橋 健太	和田 一夫	2015年8月21日

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

5. 誰の代理であるかを選択し、コメントを入力し、**代理で確認する** をクリックします。

No. 6 交通費精算書 (7月交通費)

申請内容

申請者	加藤 美咲
申請日	2015/8/21 (金) 16:50
部署	営業部
合計額	0円
備考欄	

進行状況

経路変更履歴

経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
承認 (1人)	課長	高橋 健太	承認		2015/8/21 (金) 16:21
決裁	部長	和田 一夫	決裁		2015/8/21 (金) 16:56
⇒ 確認	経理担当	大山 春香			
		藤井 華奈子			
確認	申請者本人	加藤 美咲			

運用管理者による代理確認

名前* 大山 春香 (代理確認者: 高橋 健太)

コメント 大山さんが不在のため、代理で確認しました。

代理で確認する

決裁	部長	和田 一夫	決裁		2015/8/21 (金) 16:56
⇒ 確認	経理担当	大山 春香	確認 (代理: 高橋 健太)	大山さんが不在のため、代理で確認しました。	2015/8/21 (金) 17:29
		藤井 華奈子			
確認	申請者本人	加藤 美咲			

2.14.6.6. 管理者による申請の削除

申請データの削除方法は、システム管理者と運用管理者で異なります。

- **システム管理者：**

条件を指定し、申請データを一括で削除します。

- **運用管理者：**

管理権限があるカテゴリ内の申請データを、1件ずつ削除します。

注意

- 稟議に使用される書類には、保存期間が定められている場合が一般的です。削除しても問題ないデータであることを十分に確認の上、操作してください。
- 削除した申請データは元に戻せません。
削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。
詳細は、[CSVファイルへの申請データの書き出し\(562ページ\)](#)を参照してください。
- 申請データに添付ファイルがある場合は、添付ファイルも削除されます。
- すべての申請状況で、申請データを削除できます。

システム管理者の操作

申請フォームと期間を指定して、申請データを一括で削除します。

会社で定める保存期間を経過した申請データをまとめて削除する際に便利です。



注意

- 申請データを一括削除している間、ユーザーはワークフローを使用できません。
業務終了後などユーザーの利用が少ない時間帯に実施してください。

- 申請の状況にかかわらず、条件を満たすすべての申請データが一括で削除されます。操作の前に、削除対象に決裁前の申請データが含まれていないことを確認してください。
- 削除対象の申請データが多いときは、一度の操作で削除されず、処理を続けるかどうかを確認するメッセージが表示される場合があります。確認メッセージはすべての申請データが削除されるまで表示されます。 **一括削除する** をクリックし、残りの申請データを削除してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  ワークフロー をクリックします。
5.  申請データの一括削除 をクリックします。
6. 削除するデータに使用された申請フォームと、削除の基準となる日付を選択し、 **削除する** をクリックします。

申請データの一括削除 (*は必須項目です。)

選択した申請フォームを使用して、指定した日付より前に申請されたデータを、一括削除します。

対象申請フォーム*

削除対象 より前に申請されたデータ

※ 申請データは申請状況にかかわらず削除されます。

- **対象申請フォーム：**

申請フォームが保存されているカテゴリの運用管理権限に関係なく、すべての申請フォームが選択できます。

- **削除対象：**

指定した日付の前日までに申請されたデータが削除されます。




たとえば、4/9を指定すると、4/8までに申請されたデータが削除されます。

7. 確認画面で、一括削除する をクリックします。

運用管理者の操作

申請データの内容を確認してからデータを削除します。

削除できるのは、管理権限のある申請フォームで作成された申請データのみです。

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請データの管理** をクリックします。
4. 申請フォームを選択し、削除する申請データのタイトルをクリックします。

申請データの管理

カテゴリ (すべて) ▼

- 交通費精算書
- 備品・消耗品購入届 (単品)
- 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届
- 住所変更届
- 押印申請
- 休日出勤申請
- 給与振込口座変更届
- 在宅勤務事前申請
- 出張申請
- 新入社員登録申請
- 退職届
- 【！利用禁止！】備品・消耗品購入届 (単品)
- 全申請データ
- テスト (運用停止中)

交通費精算書

番号	標題	状況	申請者	決裁者	申請日
6	7月交通費	決裁	加藤 美咲	和田 一夫	2015年8月21日
5	7月交通費	進行中	高橋 健太	和田 一夫	2015年8月21日

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

5. **× 削除する** をクリックします。

印刷用画面 ✎ 経路を変更する **× 削除する**

No. 6 交通費精算書 (7月交通費)

申請内容

申請者	加藤 美咲
申請日	2015/8/21 (金) 16:50
部署	営業部





6. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

2.14.6.7. CSVファイルへの申請データの書き出し

キーワードや条件を指定して検索した申請データを、CSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

補足

- 次のデータは、CSVファイルに書き出されません。
 - 入力タイプが「ファイル添付」の項目に添付したファイル

1.  **ワークフロー** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **申請データの管理** をクリックします。
4. 対象の申請フォームを選択し、  **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。

CSVファイルへ書き出す 検索する

申請データの管理

カテゴリ (すべて) ▼

- 交通費精算書**
- 備品・消耗品購入届 (単品)
- 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届
- 住所変更届
- 押印申請
- 休日出勤申請
- 給与振込口座変更届
- 在宅勤務事前申請
- 出張申請
- 新入社員登録申請
- 退職届
- 【！利用禁止！】備品・消耗品購入届 (単品)
- 全申請データ
- テスト (運用停止中)

交通費精算書

番号	標題	状況	申請者	決裁者	申請日
6	7月交通費	進行中	加藤 美咲	高橋 健太	2015年8月21日
5	7月交通費	進行中	高橋 健太	和田 一夫	2015年8月21日

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

5. 対象とする申請データを絞り込み、**書き出す** をクリックします。

CSVファイルへの書き出し (申請データ)

申請フォーム名 交通費精算

番号 ~

標題

申請者

検索対象状況 進行中 完了 却下 決裁 取消

申請日(期間) ----年 --月 --日 今日 ~ ----年 --月 --日 今日

文字コード シフトJIS ▼

上記の条件の申請データをCSVファイルに書き出します。
 ※ 値を指定していない項目は、条件を満たしているものとなります。

項目は次のようにファイルに出力されます。

番号	申請者名	申請日時	申請フォーム名	標題	状況	項目名1	項目値1	項目名2	項目値2	...	経路1: 役割名	経路1
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">書き出す</div>												

■ 申請データ書き出しの設定項目

項目	説明
申請フォーム名	手順4で選択した申請フォーム名が表示されます。 変更する場合は、手順4に戻り、申請フォームを選択しなおします。
番号	申請番号を基に検索します。番号は半角数字で入力します。 システム管理者が申請番号の表示を有効にしている場合のみ表示される項目です。
標題	標題を基に検索します。任意の文字列を入力します。
申請者	申請者の名前を基に検索します。
検索対象状況	申請データの状況を基に検索します。複数選択可能です。
申請日（期間）	申請日を基に検索します。年月日で検索範囲を指定できます。
文字コード	CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none">• シフトJIS• UTF-8（BOMなし）• UTF-8（BOMあり）

6. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.15. 報告書

報告書は、決められたフォーマットを用いて議事録や商談報告などを作成し、ほかのユーザーと共有できるアプリケーションです。

会議の参加者とは別に、報告書を共有するための通知先を設定できます。会議には不参加でも、内容を共有しておきたい上司やチームメンバーなどを設定すると、情報共有がスムーズです。

また、報告書はアドレス帳やスケジュールと連動できるため、顧客を切り口に過去の報告書を確認したり、営業担当者の予定を切り口に往訪時の報告書を確認するといった操作が可能です。

アドレス帳と連動する場合の例：

報告書

来期の契約内容について (非公開) 固定リンク ★トップに出す << 前へ | 次へ >>

作成者 : 高橋 健太 2017/8/22(火) 10:21
 通知先 : 高橋 健太, 加藤 美咲, 和田 一夫
 (3人) [通知先の変更](#)

会社	
相手参加者	伊藤 太郎
参加者	和田 一夫
日付	2017年9月1日(金)

アドレス帳データ

やまだ商事 営業部 (共有アドレス帳)

会社情報

[変更する](#) [再利用する](#) [削除する](#)

会社コード	00004
会社名	やまだ商事

所属している人

[+登録する](#)

名前	Tel	E-mail
赤坂 剛	03-xxxx-xxxx (直通)	akasaka@----
伊藤 太郎	03-xxxx-xxxx (直通)	ito@----

報告書の登録情報

[担当者を変更する](#) [報告書を作成する](#)

担当者	高橋 健太
予定	予定一覧
報告書	

報告書

やまだ商事 営業部

報告書の履歴一覧

アイコン	タイトル	会社	日付	作成者
	来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	2017/9/1(金)	高橋 健太
	Office 報告書について	やまだ商事 営業部	2013/9/2(月)	加藤 美咲

報告書の有効化

報告書を使用するには、システム設定で報告書を有効にする必要があります。

報告書を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに **報告書** が表示されます。

報告書を有効にするには、サイボウズ Office全体で報告書を有効にしたあと、特定のユーザーに報告書の使用を許可します。

注意

• 報告書機能を無効にする場合

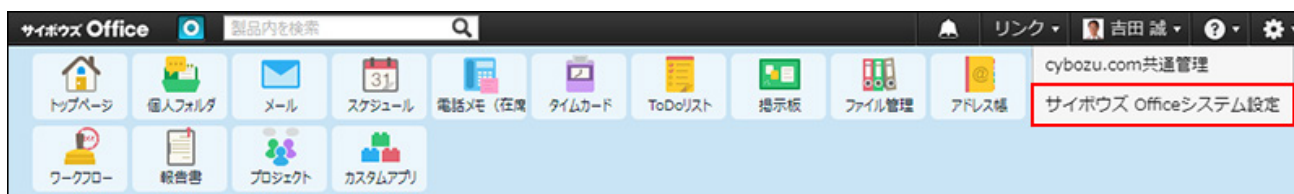
機能を無効にすると、報告書に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。


報告書を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、報告書が有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「報告書」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

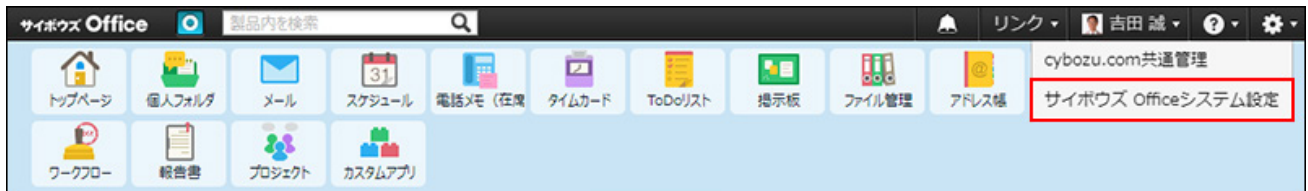
報告書を使用しない場合は、選択を外します。



■ 個人に許可するアプリケーション

報告書を利用するユーザーに、報告書の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  個人に許可するアプリケーション をクリックします。
5. 報告書の使用を許可するユーザーの  設定する をクリックします。
6. 「報告書」を選択し、 **設定する** をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.15.1. 報告書の運用管理

報告書の運用管理について説明します。

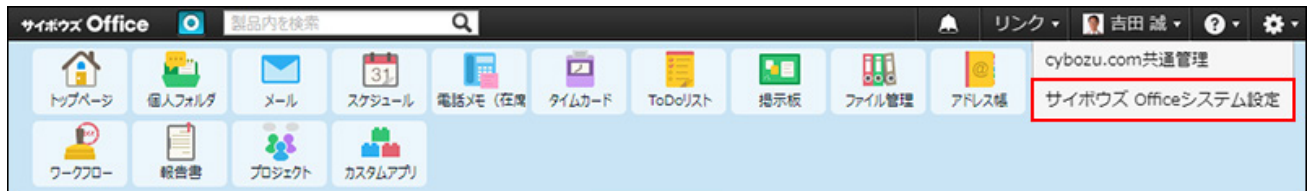
運用管理者を設定する



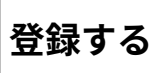
運用管理者を登録する手順を説明します。

運用管理者は、報告書の運用をシステム管理者から譲渡されているユーザーです。

運用管理者は、CSVファイルを使った報告書の管理や絞込の設定ができます。



1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

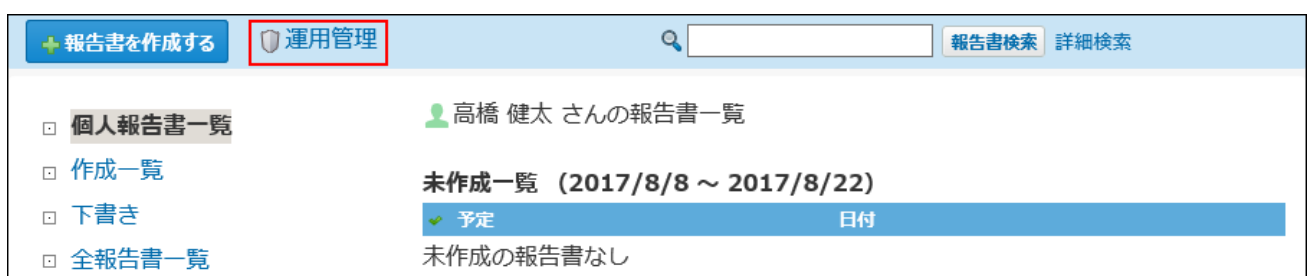



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  報告書 をクリックします。
5.  運用管理者の登録 をクリックします。
6. 運用管理者に設定するユーザーを選択し、  登録する をクリックします。

運用管理画面にアクセスする

運用管理者のみ、報告書の運用管理画面にアクセスできます。

1. ユーザー画面で、  報告書 をクリックします。
2.  運用管理 をクリックします。



 **運用管理**が表示されていない場合は、運用管理者に設定されていません。

2.15.2. 報告書のひな型の設定

報告書データを登録するときの入力項目、および項目の設定方法を説明します。

ひな型の準備はシステム管理者のみ操作可能です。

ひな型のイメージ

登録できるひな型は1種類だけです。複数のひな型は登録できません。

報告書のひな型には、情報を入力する「初期設定の項目」と「カスタマイズ可能な項目」を設定できます。

【報告書の詳細画面】

【システム設定画面】

■ 来期の契約内容について (非公開)		項目の設定 (報告書)	
作成者 : 2015/9/8(水) 9:31		標準の項目	
通知先 : (3人)		カスタマイズ可能な項目	
会社		項目名	必須
相手参加者	伊藤 太郎, 赤坂 剛	タイトル	✓
参加者	和田 一夫	会社	
日付	2015年9月1日(火) 15時00分	相手参加者	
内容	先方は、「来期も継続して現行の 大変満足してくださっており、再 た。 よかったです。 また新しいプロジェクトが発足す その時にコンペを行なうようです #まだ極秘ということで、全容を	参加者	✓
		日付	✓
課題	再来期は、うちの卸価格が変わる 早い段階からのアプローチが必要 新規プロジェクトの動向を探るこ	時間	
資料	Jan-15th.xlsx 116 KB	使用しない項目はグレーで表示されます。	
更新情報	(2015/9/8 11:19)	カスタマイズ可能な項目	

初期設定の項目

・初期設定の項目

◦ 標準の項目：

項目ごとに入力を必須にしたり、項目を使用できないようにしたりできます。

標準の項目は、次のとおりです。

- タイトル
- 会社
- 相手参加者
- 参加者
- 日付
- 時間

◦ 更新情報を示す項目：

コメント欄を除く「更新情報を示す項目」は、データの登録や更新に合わせて自動的に値が入力されます。詳細画面や変更画面で確認できます。

更新情報を示す項目は、次のとおりです。

- 作成者
- 作成日時
- 更新者

- 更新日時
- コメント欄

• カスタマイズ可能な項目

システム管理者が必要に応じて項目の追加、変更、削除ができる項目です。

サイボウズ Officeの導入直後は、システムによって次の項目があらかじめ追加されています。

運用に応じて、変更または削除が可能です。

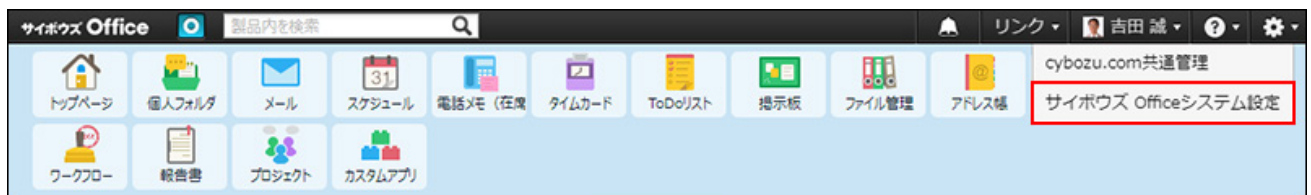
- 内容
- 課題
- 資料





標準の項目を変更する

標準の項目とは、サイボウズ Officeのシステムによってあらかじめ設定されている項目のことです。

標準の項目を使用するかどうかや必須項目にするかどうかを変更できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  報告書 をクリックします。
5.  項目の設定 をクリックします。
6. 「標準の項目」セクションで、変更する項目の  変更する をクリックします。
7. 必要な項目を設定し、  変更する をクリックします。

「標題」、「会社」、「参加者」、および「日付」には、設定を変更できる項目はありません。

• 相手参加者、時間

項目を使用するかどうか、および入力を必須にするかどうかを設定します。

補足

• 項目の使用を停止すると

報告書を入力する際に、項目が表示されません。

項目の設定（報告書）画面で、項目名がグレー表示になります。

CSVファイルへの書き出し（報告書）画面の項目一覧にも、項目名が表示されません。

カスタマイズ可能な項目を設定する

カスタマイズ可能な項目とは、システム管理者が追加できる項目です。

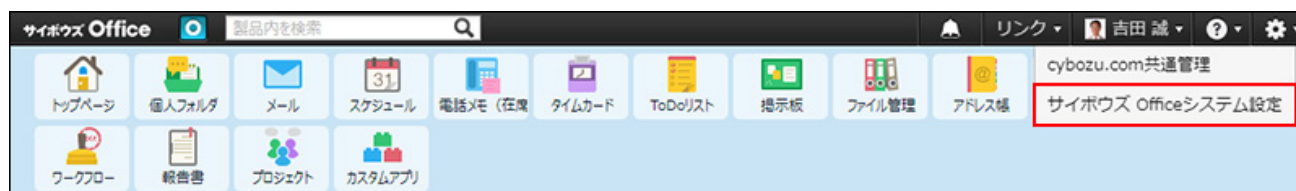
用途に応じた項目を報告書に設定できます。



項目を追加する

カスタマイズ可能な項目を追加します。

たとえば、複数の資料を添付するためのファイル項目を追加できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **報告書** をクリックします。
5.  **項目の設定** をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで **+追加する** をクリックします。
7. 項目名を入力し、ドロップダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
8. 入力タイプの種類に応じて必要な項目を設定します。

カスタマイズ可能な項目で、選択できる入力タイプの種類は、次のとおりです。

- **文字列（1行）**

1列のテキスト入力欄を表示できます。



- **文字列（複数行）**

複数行のテキスト入力欄を表示できます。

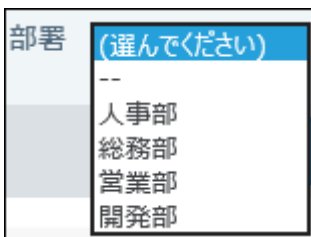
入力欄の大きさを設定することも可能です。初期値として表示される文字列も設定できます。



- **メニュー**

ドロップダウンリストを表示できます。

設定時に、ドロップダウンリストに表示するメニューを1行1項目で入力します。



- **チェックボックス**

チェックボックスを表示できます。

報告書を入力する際に、チェックを入れた状態にするかどうかを設定できます。



・ファイル

ファイルを添付できます。

添付ファイル (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

9. 入力を必須にする場合は、「必須項目である」のチェックボックスを選択します。

必須 必須項目である

10. 設定内容を確認し、 をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目の表示順について

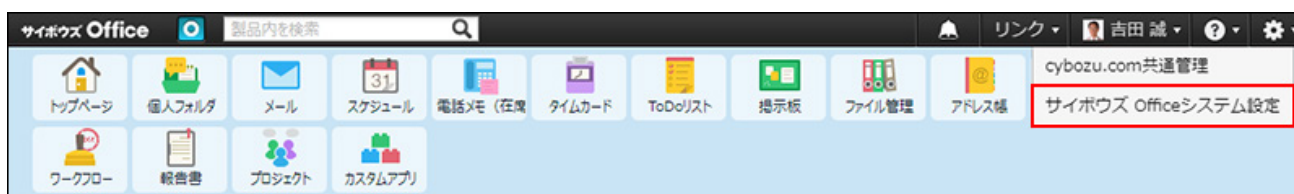
追加した「カスタマイズ可能な項目」は、「標準の項目」の下に表示されます。「標準の項目」より上には表示できません。

カスタマイズ可能な項目の表示順を変更する場合は、項目の設定画面で、 をクリックします。



項目を変更する

カスタマイズ可能な項目を変更します。項目の入力タイプは変更できません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの をクリックします。

5.  **項目の設定** をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更したい項目の  **変更する** をクリックします。
7. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を変更し、 **変更する** をクリックします。

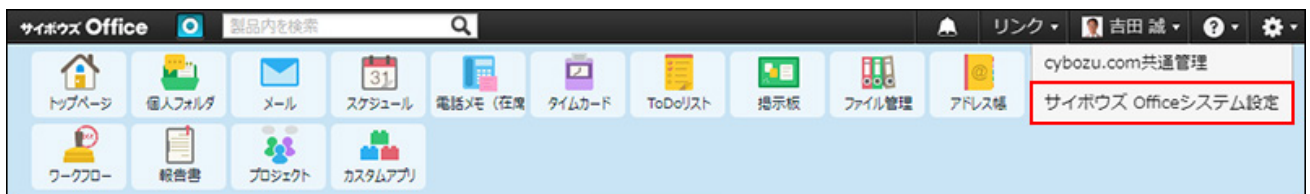
項目を削除する


カスタマイズ可能な項目を削除する手順を説明します。


注意

- カスタマイズ可能な項目を削除すると、項目に登録されている内容も、報告書から削除されます。
削除したデータは元に戻せません。削除する前にCSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。
詳細は、報告書データを[CSVファイルに書き出す\(591ページ\)](#)方法を参照してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



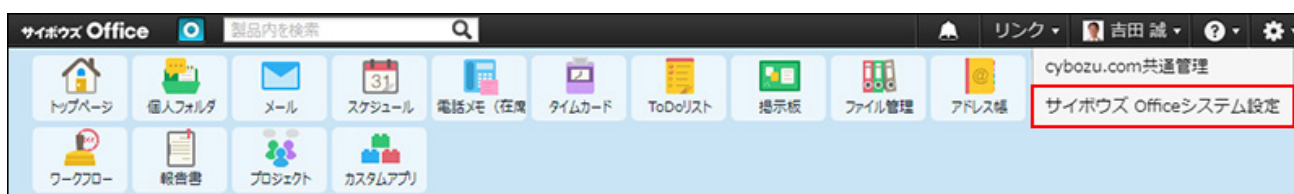
3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **報告書** をクリックします。



5.  **項目の設定** をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、削除する項目の **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

項目の使用を停止する

項目を削除せずに、一時的に項目の使用を停止します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **報告書** をクリックします。
5.  **項目の設定** をクリックします。
6. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、停止したい項目の **✎ 変更する** をクリックします。
7. 「この項目の登録を停止する」を選択し、**変更する** をクリックします。

停止 この項目の登録を停止する

登録を停止すると、報告書の作成時にこの項目が利用できなくなります。

項目の使用を停止した場合の影響

項目の使用を停止すると、次の画面で項目の表示が切り替わります。

■ ユーザーが操作する場合

項目を使用停止にする前に作成された報告書では、停止されている項目の内容を閲覧や検索が可能です。

・「報告書の作成」画面

停止した項目は表示されません。

・「報告書の詳細」画面

項目を使用停止する前に作成された報告書のみ、項目名がカッコ付きで表示され、背景色がグレーで表示されます。

	その時にコンペを行うようですので、食い込んでいけるように頑張ります。 # まだ極秘ということで、全容を明かしていただけませんでした。
(課題)	<ul style="list-style-type: none"> ・再来期は、弊社の卸価格が変わるので、それを伝えること 早い段階からのアプローチが必要と思います。 ・新規プロジェクトの動向を探ること

・「報告書の変更」画面

項目を使用停止する前に作成された報告書のみ、項目名がカッコ付きで表示されます。内容を変更することは可能です。

(課題)	<ul style="list-style-type: none"> ・再来期は、弊社の卸価格が変わるので、それを伝えること ・早い段階からのアプローチが必要と思いま
------	---

■ システム管理者が操作する場合

・「項目の設定（報告書）」画面

使用停止項目は、項目名がグレー表示になります。

カスタマイズ可能な項目		
項目名	入力タイプ	
内容	文字列（複数行）	変更する 削除する
課題	文字列（複数行）	変更する 削除する
資料	ファイル	変更する 削除する

登録が停止されている項目はグレーで表示されます。

■ 運用管理者が操作する場合

・「CSVファイルへの書き出し（報告書） - Step 2/3」画面

使用停止項目は、項目名がカッコ付きで表示されます。

CSVファイルへの書き出し（報告書） - Step 2/3

書き出す項目と順番を選択してください。
※（空）は複数回追加できます。

書き出す項目

書き出す項目

項目一覧

項目名

先頭行に項目名を書き出す

文字コード シフトJIS

2.15.3. 報告書の絞込の設定

絞込は、左ペインで、「全報告書一覧」を選択した際に表示されます。設定する条件に応じて、ユーザーが作成した報告書のみを表示させたり、特定の日付以降に作成された報告書のみを表示させたりできます。

また、各絞込で利用ユーザーが設定できるため、部長のみ利用を許可する、といった設定が可能です。

注意

・絞り込み条件を設定する場合

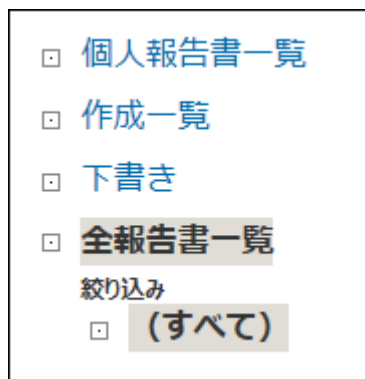
システム管理者が設定する「カスタマイズ項目」により、表示される項目は異なります。入力タイプが「ファイル」の「カスタマイズ可能な項目」は、条件に設定できません。

The screenshot shows the '全報告書一覧' (All Reports) section in the application. On the left, a sidebar lists various report categories, with '全報告書一覧' selected. Underneath, a '絞り込み' (Filter) section is highlighted with a red box, containing options: '(すべて)', '出張報告書', '引継案件', '開発部定例', and '営業部定例'. The main content area displays a table of reports with columns for 'タイトル' (Title), '会社' (Company), '日付' (Date), and '作成者' (Author). The table lists three reports: '来期の契約内容について' (Contract content for next period), '「ありがとう」プロジェクトの振...' (Thank you project recap), and 'Office 報告書について' (Office report).

タイトル	会社	日付	作成者
来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	2015/9/1(火)	和田 一夫
「ありがとう」プロジェクトの振...		2015/8/18(火)	加藤 美咲
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	2015/8/18(火)	加藤 美咲





絞込を追加する

初期設定では、全報告書が絞り込める「(すべて)」の絞込が設定されています。



用途に応じた条件を設定して絞込を追加します。

ここでは、出張報告書を絞り込む場合を例に説明します。

1.  **報告書** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **絞り込み** をクリックします。
4.  **追加する** をクリックします。
5. 絞り込み名を入力します。

絞り込み名*	出張報告書
--------	-------

6. 絞り込み条件を設定します。

絞り込み条件は、1,000件まで追加できます。

• 条件の組み合わせ方法：

- 次のすべての条件を満たす
指定したすべての条件を満たす報告書データだけを絞込結果に表示します。
- 次のいずれかの条件を満たす
指定した条件のうち、1つでも条件を満たしている報告書データを絞込結果に表示します。

• 絞り込みに使用する項目：

ドロップダウンリストから、絞り込みに使用する項目を選択します。

• 条件と演算子：

絞り込む条件と演算子を設定します。

条件を増やす をクリックすると、条件を追加できます。

削除 をクリックすると、条件を1つずつ削除できます。

条件をすべて削除する をクリックすると、設定済みの条件をすべて削除できます。

指定できる条件と選択できる演算子は、絞り込みに使用する項目によって、異なります。

詳細は、[項目の絞り込み条件\(583ページ\)](#)を参照してください。

絞り込み条件	次のすべての条件を満たす	▼			
	標題	▼	が	出張	を含む ▼ 削除
	内容	▼	が	上長の承認済	を含む ▼ 削除
	条件を増やす		条件をすべて削除する		

7. 絞り込みの利用ユーザーを選択します。

次のどちらかを選択します。

- 全員が利用する

サイボウズ Officeの利用ユーザー全員に絞り込みの利用を許可します。

- 特定のユーザーを指定する

指定したユーザーにのみ、絞り込みの利用を許可します。

利用を許可されていないユーザーの画面には、権限がない絞り込みは表示されません。

- **利用ユーザーに追加する**

右側の選択欄で、ドロップダウンリストから組織を選択して、利用ユーザーに設定するユーザーを選択し、**追加** をクリックします。

- **利用ユーザーから削除する**

左側の一覧で、ユーザーを選択し、**削除** をクリックします。

利用ユーザー 全員が利用する
 特定のユーザーを指定する

高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲

← 追加

削除 →

ユーザー検索

総務経理部

鈴木 拓也
 伊藤 のりこ
 藤井 華奈子

8. 内容を確認して、**追加** をクリックします。

■ 絞込の表示順を変更する

絞込の表示順を変更する場合は、絞り込みの設定画面で、**順番変更する** をクリックします。

項目の絞込条件

絞り込みに使用する項目を選択し、項目ごとにどのような条件で報告書データを絞り込むかを設定します。

ただし、次の項目は絞込条件に設定できません。

- ・システム管理者が使用を許可していない項目
- ・標準の項目の「時間」項目
- ・入力タイプが「ファイル」の項目

■ 絞り込む条件

絞り込む条件を入力します。

- 標題、会社、相手参加者、参加者、「文字列（1行）」項目、「文字列（複数行）」項目、「メニュー」項目、作成者、更新者、コメント

絞り込む条件は、文字列または数字で入力してください。英数字は半角で入力します。大文字と小文字は絞り込み時には区別されません。

- 日付

日付を選択してください。

- 作成日時、更新日時

日時を選択してください。

- 「チェックボックス」項目

絞り込む条件を入力する欄は表示されません。

■ 演算子

選択できる演算子は、絞り込みに使用する項目によって異なります。

標準の項目とは、時間項目を除いた、標題、会社、相手参加者、日付の項目のことを指します。

カスタマイズ可能な項目とは、ファイル項目を除いた、文字列（1行）、文字列（複数行）、メニュー、チェックボックスの項目のことを指します。

更新情報を示す項目とは、作成者、作成日時、更新者、更新日時、コメントのことを指します。

更新者とは、報告書内容の更新者ではなく、コメントを書き込んだユーザーを含めた報告書の更新者です。



絞り込みに使用する項目です。



演算子です。

演算子	標準の項目	カスタマイズ可能な項目	更新情報を示す項目
を含む を含まない	標題、会社、相手参加者、参加者の項目で選択できます。	文字列（1行）、文字列（複数行）、メニューの項目で選択できます。	作成者、更新者、コメントの項目で選択できます。
と同じ と異なる	✔	文字列（1行）、文字列（複数行）、メニューの項目で選択できます。	作成者、更新者、作成日時、更新日時の項目で選択できます。
より大きい 以上 より小さい 以下		文字列（1行）、文字列（複数行）、メニューの項目で選択できます。	
以降 以前	日付の項目でのみ選択できます。		作成日時、更新日時の項目で選択できます。
チェックON チェックOFF		チェックボックスの項目でのみ選択できます。	

絞込を再利用する





既存の絞込を複製して、新しい絞込を作成します。

1.  **報告書** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。

3.  **絞り込み** をクリックします。
4. 複製する絞込の  **再利用する** をクリックします。
5. 次のセクションで、必要な項目を設定します。
 - 絞込名
 - 条件の組み合わせ方法
 - 項目の絞込条件
 - 絞り込みの利用を許可するユーザー
6. 内容を確認して、 追加する をクリックします。




絞込を変更する

絞込の設定内容を変更します。

1.  **報告書** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **絞り込み** をクリックします。
4. 変更する絞込の  **変更する** をクリックします。
5. 次のセクションで、必要な項目を設定します。
 - 絞込名
 - 条件の組み合わせ方法
 - 項目の絞込条件
 - 絞り込みの利用を許可するユーザー
6. 内容を確認して、 変更する をクリックします。

絞込を削除する

絞込を削除します。

1.  **報告書** をクリックします。
2.  **運用管理** をクリックします。
3.  **絞り込み** をクリックします。
4. 削除する絞込の **✕ 削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、削除する をクリックします。

2.15.4. 報告書データの管理

登録された報告書データは、システム管理者と運用管理者で管理します。
操作できる内容は異なります。

- システム管理者
全報告書をまとめて削除できます。
- 運用管理者
バックアップデータとしてファイルに報告書データを書き出せます。

報告書を一括削除する

指定した日付以降に更新されていない古い報告書を一括削除します。
下書きに保存されている報告書は、一括削除の対象外です。

報告書の変更画面での操作は、報告書の更新とみなされます。

次の操作は、報告書の更新とはみなされません。

- [通知先の変更]からの通知するユーザーの変更
- コメントの削除

注意

• 報告書を一括削除する場合

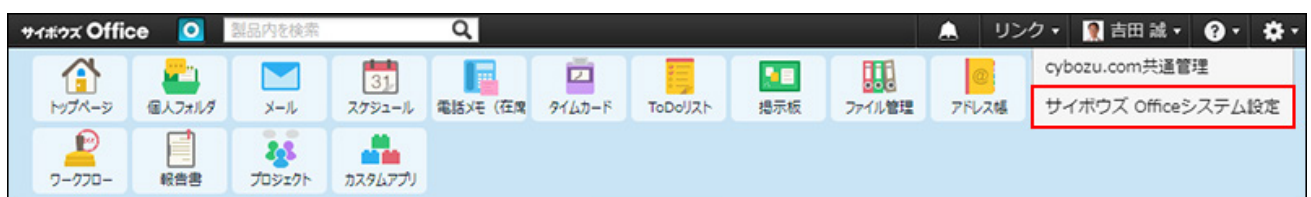
削除した報告書は元に戻せません。運用に支障がないかどうか、十分確認してから削除してください。




削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。

詳細は、[CSVファイルで報告書データを管理する\(589ページ\)](#)方法を参照してください。

一括削除の処理中は、報告書を使用できません。報告書の一括削除は、業務終了後など利用者が少ない時間帯に実施してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  報告書 をクリックします。
5.  報告書の一括削除 をクリックします。
6. 削除の基準となる最終更新日を選択し、  削除する をクリックします。

指定した日付以降に更新された報告書は削除されません。

削除対象に2021年4月2日を指定した場合の例：

最終更新日が2021年4月1日の報告書：削除されます。

最終更新日が2021年4月2日の報告書：削除されません。

7. 確認画面で、一括削除する をクリックします。

CSVファイルで報告書データを管理する

報告書データをCSVファイルで管理します。

CSVファイルを読み込む

CSVファイルで作成した報告書データを読み込む手順を説明します。

読み込んだ報告書データは、新しい報告書として追加されます。既存の各報告書にファイル内容が上書きされることはありません。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**

詳細は、[CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)を参照してください。

2. **CSVファイルで管理できる項目を確認します。**

CSVファイルで管理できる項目については、[報告書のCSVフォーマット\(690ページ\)](#)を参照してください。

3. **次のどちらかの方法で、報告書データをCSVファイルで準備します。**


- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。


CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)を確認してください。

- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(591ページ\)](#)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」形式で保存します。

5.  **報告書** をクリックします。

6.  **運用管理** をクリックします。

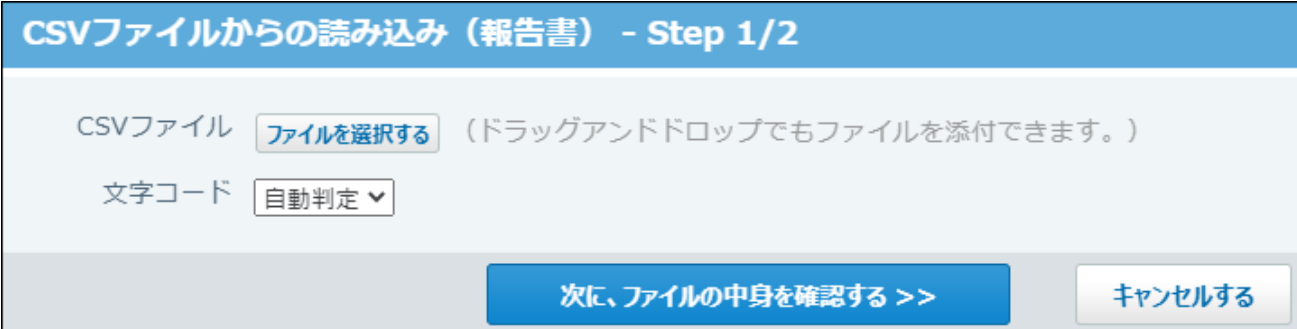
7.  **CSVファイルからの読み込み** をクリックします。

8. 手順4で保存したファイルを選択します。

9. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8



CSVファイルからの読み込み（報告書） - Step 1/2

CSVファイル （ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。）

文字コード

10. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、

をクリックします。

11. 次の項目を設定します。

- CSVファイルのデータと報告書の項目との関連付け：
CSVファイルのどの列のデータを、報告書のどの項目に登録するのかを設定します。

- CSVファイルの先頭行を項目名として無視するかどうか：
ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

12. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す




報告書のデータをCSVファイルに書き出す手順を説明します。バックアップデータとして保管できます。

補足

- 次のデータは、CSVファイルに書き出されません。
 - 入力タイプが「ファイル」の項目に添付したファイル
 - 使用を停止した項目
停止する前に登録済みのデータのみ、ファイルに書き出せます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

CSVファイルで管理できる項目については、[報告書のCSVフォーマット\(690ページ\)](#)を参照してください。

2.  **報告書** をクリックします。
3.  **運用管理** をクリックします。
4.  **CSVファイルへの書き出し** をクリックします。
5. **書き出す対象を選択** します。

CSVファイルへの書き出し（報告書） - Step 1/3

書き出す報告書を選択してください。

すべての報告書を書き出し
 書き出す報告書を絞り込む

次に、書き出す項目を設定する >>

キャンセルする

6. 手順5で設定した対象に合わせて条件を設定し、

次に、書き出す項目を確認する をクリックします。

- すべての報告書を書き出す場合

設定する条件はありません。

- 書き出す報告書を選択する場合

1. 絞り込む条件の組み合わせ方法を選択します。

絞り込み条件

次のすべての条件を満たす
 次のいずれかの条件を満たす

2. どのような条件でデータを絞り込むかを設定します。

絞り込み条件 次のすべての条件を満たす ▼

▼	が	出張	▼	削除
▼	が	高橋	▼	削除

7. 画面右側の一覧から書き出す項目を選択し、**追加** をクリックします。

削除する場合は、画面左側の書き出すリストから項目を選択し、**削除** をクリックします。

8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

CSVファイルへの書き出し (報告書) - Step 2/3

書き出す項目と順番を選択してください。
※ (空) は複数回追加できます。

書き出す項目

書き出す項目

項目一覧

日付
開始時間
終了時間
内容
課題
非公開
通知先
コメント
(空)

← 追加
削除 →

順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、チェックボックスを選択します。

項目名 先頭行に項目名を書き出す

文字コード シフトJIS

<< 前の画面へ戻る

次に、書き出す内容を確認する >>

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、[追加]をクリックします。削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、[削除]をクリックします。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

10. 設定内容を確認し、 **次に、書き出す内容を確認する** をクリックします。

11. ファイルの中身をプレビューで確認して、 **書き出す** をクリックします。

12. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.16. プロジェクト

プロジェクトは、指定するメンバー内で、担当する業務を効率よく進めるためのアプリケーションです。

目的ごとに、作業内容をテーマやタスクという単位に分割し、取り組む期間や担当者を設定できます。

プロジェクトでできる操作は、ユーザーの権限によって次のように異なります。


システム管理者	<p>プロジェクト全体を管理します。</p> <p>システム管理者は、各プロジェクトの運用管理者を変更できます。</p>
運用管理者	<p>運用管理権限を持つプロジェクトの設定を変更できます。</p> <p>プロジェクトの公開設定や、参加メンバーを設定します。</p>
プロジェクトのメンバー	<p>プロジェクトに参加しているメンバーです。</p> <p>プロジェクト内のタスクや掲示を閲覧したり、追加したりできます。</p> <p>参加しているプロジェクトであれば、掲示にコメントを書き込めます。</p>
一般ユーザー	<p>公開されているプロジェクトであれば、次の操作のみ可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> • プロジェクト内のデータの閲覧 • 掲示のファイルへの書き出し

管理者マニュアルでは、システム管理者が設定する項目や、プロジェクトの管理方法を説明します。

プロジェクトの作成方法や運用管理者が設定する機能の説明は、ユーザーマニュアルの[プロジェクト](#)を参照してください。

プロジェクトの有効化

プロジェクトを使用するには、システム設定でプロジェクトを有効にする必要があります。

プロジェクトを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **プロジェクト**が表示されます。

プロジェクトを有効にするには、サイボウズ Office全体でプロジェクトを有効にしたあと、特定のユーザーにプロジェクトの使用を許可します。

注意

・プロジェクトを無効にする場合

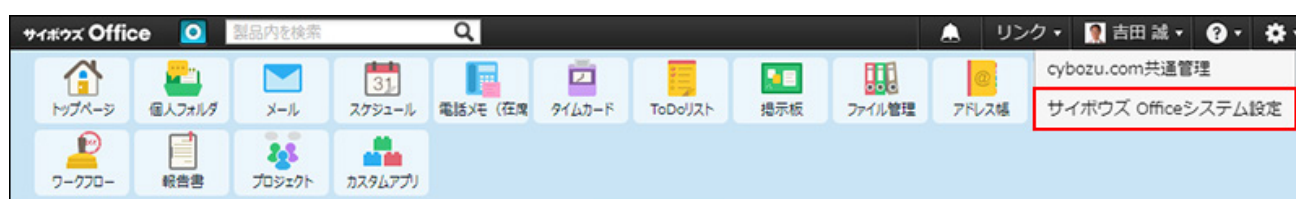
プロジェクトを無効にすると、プロジェクトに登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。


プロジェクトを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、プロジェクトが有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

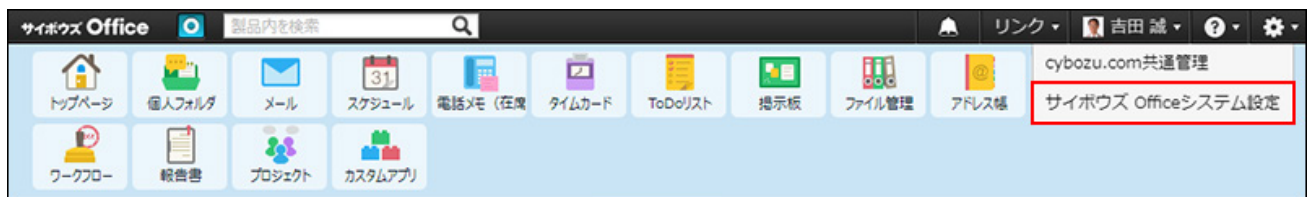




3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「プロジェクト」が選択されていることを確認し、 **設定する** をクリックします。
プロジェクトを使用しない場合は、選択を外します。

■ 個人に許可するアプリケーション

プロジェクトを利用するユーザーに、プロジェクトの使用が許可されていることを確認します。
「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  個人に許可するアプリケーション をクリックします。
5. プロジェクトの使用を許可するユーザーの  設定する をクリックします。
6. 「プロジェクト」を選択し、設定する をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

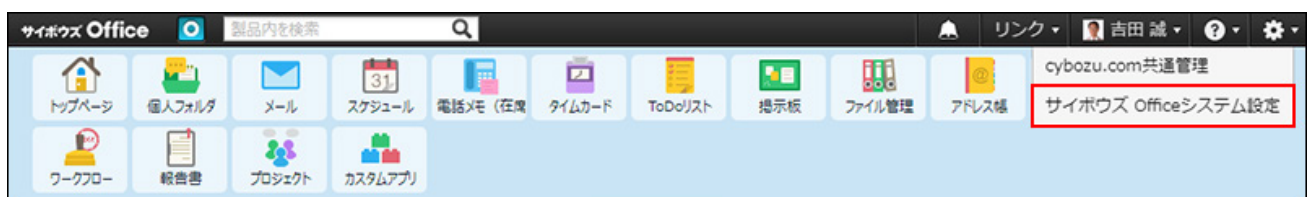
2.16.1. 非公開プロジェクトの作成許可



非公開プロジェクトの作成をユーザーに許可するかどうかを設定します。

非公開のプロジェクトの詳細は、参加メンバーだけが確認できます。

システム管理者はプロジェクト名のみ確認でき、プロジェクトの詳細にはアクセスできません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「各アプリケーション」セクションの  **プロジェクト** をクリックします。
4.  **一般設定** をクリックします。
5. 「非公開プロジェクトの作成を許可する」を選択し、**設定する** をクリックします。
6. 「プロジェクトの追加」画面に、「公開/非公開」欄が表示されていることを確認します。

プロジェクトの追加 (*は必須項目です。)

プロジェクト名*

期間 2023年▼ 8月▼ 8(火)▼ 今日 ~ 2023年▼ 8月▼ 8(火)▼ 今日

運用管理者*

メンバー

国内営業部 ▼

木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子
小林 恵
中村 裕子
田中 愛美

公開/非公開 非公開プロジェクトにする

メモ

(ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

注意

- 非公開プロジェクトがすでに存在する場合、「非公開プロジェクトの作成を許可する」の選択を外すと、作成済みの非公開プロジェクトが公開されます。
運用中に非公開プロジェクトの作成許可の設定を変更する場合は注意してください。

2.16.2. プロジェクトの管理

システム管理者は、プロジェクトの運用管理者を変更したり、プロジェクトを削除したりできます。

プロジェクトの運用管理者を変更する

プロジェクトに設定されている運用管理者を変更します。




運用管理者は1人しか設定できないため、運用管理者が休職などで不在になった場合、メンバー追加やプロジェクトの期間変更などの操作ができなくなります。

システム管理者が、別のユーザーを運用管理者に設定することで、プロジェクトの運用をスムーズに継続できます。

プロジェクトの進行状況、公開、非公開にかかわらず、いつでも運用管理者を変更できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「各アプリケーション」セクションの  **プロジェクト** をクリックします。
4.  **プロジェクトの管理** をクリックします。
5. 運用管理者を変更するプロジェクトで、運用管理者欄の  **変更する** をクリックします。

削除されたユーザーは空欄で表示されます。

プロジェクトの管理

現在の登録プロジェクト数 : 5個

⇅ 順番変更する

プロジェクト名	状況	最終更新日時	運用管理者		
新製品プロモーション	進行中	2015/11/17 10:46	加藤 美咲	非公開	
公式ホームページデザインプロジェクト	進行中	2015/11/17 10:10	直木 遥	公開	
2017年度採用計画	進行中	2015/11/17 10:16	和田 一夫	公開	
製品販促計画	完了	2015/11/17 10:51	高橋 健太	公開	
19期研修計画	進行中	2015/11/17 10:57		公開	

削除されたユーザーは表示されません。

6. ユーザー一覧から運用管理者に設定するユーザーを選択し、**追加** をクリックします。

プロジェクトのメンバー以外のユーザーでも、運用管理者に設定できます。運用管理者に設定されたユーザーは、自動的にプロジェクトのメンバーに追加されます。

運用管理者の変更

「19期研修計画」の運用管理者に設定するユーザーを選択し、[←追加]をクリックしてください。
運用管理者は、1人しか設定できません。

運用管理者

高橋 健太 ← 追加

ユーザー一覧

ユーザー検索

(全員) ▼

- 高橋 健太
- 和田 一夫
- 加藤 美咲
- 脇 豪孝
- 浅岡 わかな
- 池永 厚
- 大山 春香
- 鈴木 拓也

※ 運用管理者に設定したユーザーがプロジェクトのメンバーではない場合、プロジェクトのメンバーに追加されません。

変更する
キャンセルする

ユーザーを選択して、[追加]をクリックします。

7. 別のユーザーが運用管理者欄に設定されたことを確認し、**変更する** をクリックします。

運用管理者が空欄のまま **変更する** をクリックすると、エラーが表示されます。

プロジェクトの表示順を変更する

全プロジェクトの一覧に表示されるプロジェクトの表示順を変更します。非公開プロジェクトを含む、すべてのプロジェクトの表示順を変更できます。

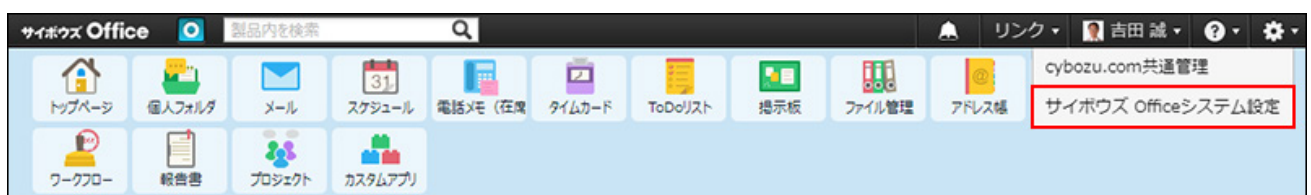
補足




- プロジェクトの表示順の変更は、参加プロジェクトの一覧やタスク一覧のプロジェクトの表示順には適用されません。

表示順の変更が適用されるのは、全プロジェクト一覧だけです。

参加プロジェクト一覧とタスク一覧のプロジェクトには、表示順の変更は適用されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「各アプリケーション」セクションの  プロジェクト をクリックします。
4.  プロジェクトの管理 をクリックします。
5.  順番変更する をクリックします。

プロジェクトの管理						
現在の登録プロジェクト数 : 5個						
						
プロジェクト名	状況	最終更新日時	運用管理者			
新製品プロモーション	進行中	2015/11/17 10:46	 加藤 美咲 	非公開		
公式ホームページデザインプロジェクト	進行中	2015/11/17 10:10	 直木 遥 	公開		
2017年度採用計画	進行中	2015/11/17 10:16	 和田 一夫 	公開		
製品販促計画	完了	2015/11/17 10:51	 高橋 健太 	公開		
19期研修計画	進行中	2015/11/17 10:57	 	公開		

6. 表示順を変更し、  をクリックします。

プロジェクトを削除する

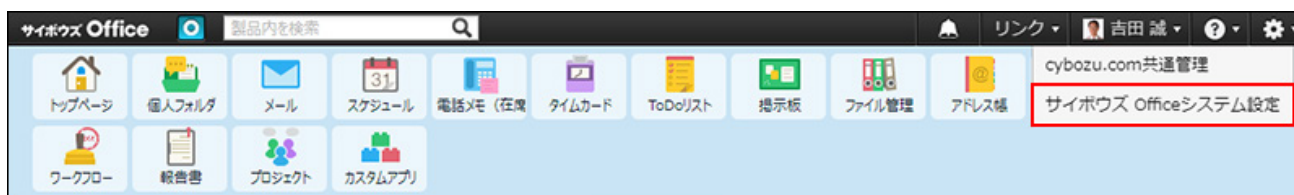
作成済みのプロジェクトを削除します。非公開プロジェクトを含む、すべてのプロジェクトを削除できます。



注意

- プロジェクトを削除すると、プロジェクト内に設定されているデータやタスク、掲示もあわせて削除されます。

- 削除したプロジェクトやプロジェクト内のデータは、元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してからプロジェクトを削除してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. 「各アプリケーション」セクションの  プロジェクト をクリックします。
4.  プロジェクトの管理 をクリックします。
5. 削除するプロジェクトで、 **× 削除する** をクリックします。

プロジェクトの管理						
現在の登録プロジェクト数 : 5個						
⇅ 順番変更する						
プロジェクト名	状況	最終更新日時	運用管理者			
新製品プロモーション	進行中	2015/11/17 10:46	 加藤 美咲  変更する	非公開	× 削除する	
公式ホームページデザインプロジェクト	進行中	2015/11/17 10:10	 直木 遥  変更する	公開	× 削除する	
2017年度採用計画	進行中	2015/11/17 10:16	 和田 一夫  変更する	公開	× 削除する	
製品販促計画	完了	2015/11/17 10:51	 高橋 健太  変更する	公開	× 削除する	
19期研修計画	進行中	2015/11/17 10:57	  変更する	公開	× 削除する	

6. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

2.17. カスタムアプリ

注意

- カスタムアプリを利用する場合は、次の条件を満たしていることを確認してください。
 - 契約コースが、プレミアムコースである。
 - カスタムアプリを利用できるユーザーに設定されている。

カスタムアプリは、業務に合わせた簡易的なデータベースを作成するツールです。作成した各データベースを「アプリ」と言います。

カスタムアプリでは、ユーザーの権限によって、できることが異なります。

- システム管理者：
カスタムアプリ全体の設定を管理します。
また、カスタムアプリで作成されたすべてのアプリを管理できます。
- 運用管理者：
アプリを作成します。
自分が作成したアプリのみ管理できます。
- 一般ユーザー：
アプリの使用のみできます。

管理者マニュアルでは、システム管理者が設定する項目や、アプリの管理方法を説明します。アプリの作成方法や、運用管理者が設定する機能の説明は、次のユーザーマニュアルを参照してください。


[カスタムアプリの作成/削除/データ管理](#)

[カスタムアプリの設定](#)

[カスタムアプリの操作](#)

カスタムアプリの有効化

カスタムアプリを使用するには、システム設定でカスタムアプリを有効にする必要があります。

カスタムアプリを有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **カスタムアプ**

リが表示されます。

カスタムアプリを有効にするには、サイボウズ Office全体でカスタムアプリを有効にしたあと、特定のユーザーにカスタムアプリの使用を許可します。

注意

• カスタムアプリを無効にする場合

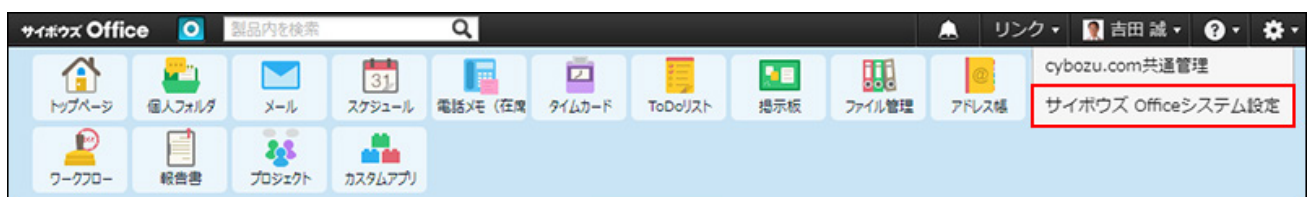
カスタムアプリを無効にすると、カスタムアプリに登録済みのデータは非表示になります。


削除はされません。カスタムアプリを再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

■ 使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、カスタムアプリが有効になっていることを確認します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



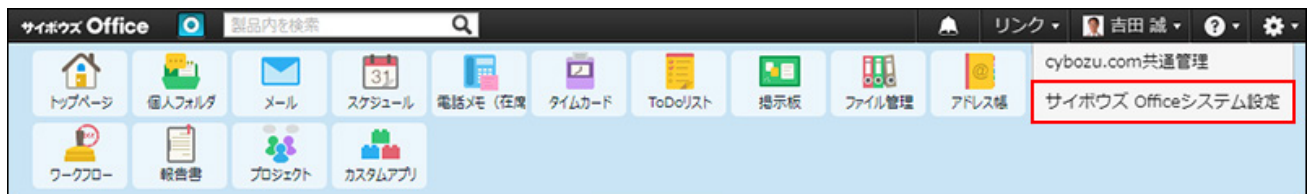
3. 「基本設定」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
4. 「カスタムアプリ」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
カスタムアプリを使用しない場合は、選択を外します。



■ 個人に許可するアプリケーション

カスタムアプリを利用するユーザーに、カスタムアプリの使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「カスタマイズ」セクションの  個人に許可するアプリケーション をクリックします。
5. カスタムアプリの使用を許可するユーザーの  設定する をクリックします。
6. 「カスタムアプリ」を選択し、**設定する** をクリックします。

ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。

2.17.1. アプリやフォルダの作成制限

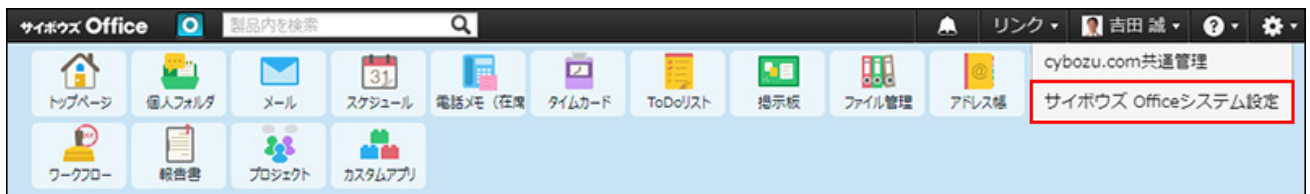
アプリや、アプリを分類するフォルダの作成を、指定するユーザーやグループに許可します。初期設定では、カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、アプリとフォルダの作成が許可され



ています。

初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

- アプリの作成：すべての利用ユーザーに許可
- フォルダの作成：情報システム部のメンバーにのみ許可

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。
5.  ユーザーの権限 をクリックします。
6. フォルダの作成とアプリの作成を「情報システム部」のメンバーに許可します。

1. 画面右側のドロップダウンリストから、「情報システム部」を選択し、 をクリックします。

ユーザーの権限の設定

グループ/ユーザーごとに、権限（フォルダの作成、アプリの作成）を設定してください。

対象	フォルダ作成	アプリ作成	
[全員]	✔	✔	✎ 編集する ✖ 削除する

[情報システム部]

佐藤 昇

田中 理恵

松下 恵一

芥川 はじめ

2. 「情報システム部」に、フォルダの作成とアプリの作成の両方が許可されていることを確認します。

対象	フォルダ作成	アプリ作成	
[全員]	✓	✓	✎ 編集する ✕ 削除する
[情報システム部]	✓	✓	+ 編集する ✕ 削除する

7. カスタムアプリのすべての利用ユーザーに対して、アプリの作成のみ許可します。

1. 「全員」の設定欄の ✎ 編集する をクリックします。

対象	フォルダ作成	アプリ作成	
[全員]	✓	✓	✎ 編集する ✕ 削除する
[情報システム部]	✓	✓	✎ 編集する ✕ 削除する

2. 「フォルダ作成」の選択を外し、反映する をクリックします。

対象	フォルダ作成	アプリ作成	
[全員]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	反映する キャンセルする
[情報システム部]	✓	✓	✎ 編集する ✕ 削除する

3. アプリの作成のみ許可されていることを確認します。

対象	フォルダ作成	アプリ作成	
[全員]		✓	✎ 編集する ✕ 削除する
[情報システム部]	✓	✓	✎ 編集する ✕ 削除する

8. 許可する操作を選択し、**反映する** をクリックします。

9. 正しく権限が設定されていることを確認します。

次の点を確認します。

- 情報システム部に所属する佐藤昇さんは、フォルダとアプリの作成が両方できる。
- 情報システム部に所属していない加藤美咲さんは、アプリの作成はできるが、フォルダの作成はできない。

2.17.2. カスタムアプリのフォルダのアクセス権

作成済みのフォルダごとにアクセス権を設定して、フォルダ内のアプリを利用できるユーザーを制限できます。

フォルダが作成された直後は、カスタムアプリのすべての利用ユーザーがフォルダにアクセスできるように設定されています。

フォルダのアクセス権は、アプリのアクセス権よりも優先されます。

フォルダで利用を制限されたユーザーは、アプリの利用権限の有無にかかわらず、フォルダ内のアプリをすべて利用できなくなります。

補足


- 親フォルダのアクセス権の設定は、子フォルダにも引き継がれます。


次のユーザーのみ「人事部」フォルダを利用できるよう、アクセス権を設定する場合を例に説明します。

- 人事部グループのすべてのメンバー

・情報システム部の佐藤 昇さん

1. 「人事部」フォルダが作成されていることを確認します。

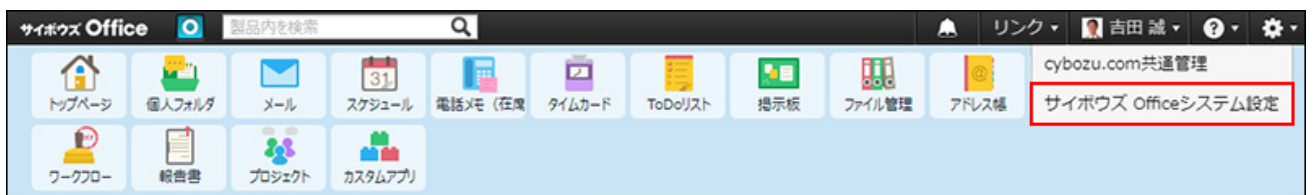
作成済みのフォルダは、アプリケーションメニューで  **カスタムアプリ** をクリックすると確認できます。

フォルダの作成が許可されている場合は、  **フォルダを追加する** が表示されます。



2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. [+]詳細設定を開く をクリックします。

5. 「各アプリケーション」セクションの **カスタムアプリ** をクリックします。

6. **アクセス権（フォルダ）** をクリックします。

7. 「人事部」フォルダの **アクセス権を変更する** をクリックします。

アクセス権の設定 (フォルダ)

フォルダごとに、アクセス権を設定してください。

フォルダ名	アクセス権
人事部	🔒 アクセス権を変更する
営業部	🔒 アクセス権を変更する
マーケティング部	🔒 アクセス権を変更する
開発部	🔒 アクセス権を変更する

8. 「利用可能なユーザー/グループ」から、[全員]を削除します。

画面左側の設定欄で「[全員]」を選択し、**削除** をクリックします。

アクセス権の変更 (フォルダ)

対象

フォルダを利用できるユーザー/グループを設定してください。

利用可能なユーザー/グループ

[全員]

ユーザー/グループ一覧

(特殊グループ) ▼

[全員]

9. 画面右側のドロップダウンリストから「人事部」を選択し、**追加** をクリックします。

アクセス権の変更（フォルダ）

対象

フォルダを利用できるユーザー/グループを設定してください。

利用可能なユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

人事部

[人事部]

直木 遥

本吉 麻珠

木村 航

10. 検索した佐藤昇さんを選択し、**追加** をクリックします。

アクセス権の変更（フォルダ）

対象

フォルダを利用できるユーザー/グループを設定してください。

利用可能なユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(検索結果)

佐藤 昇

11. 設定を確認し、**変更する** をクリックします。



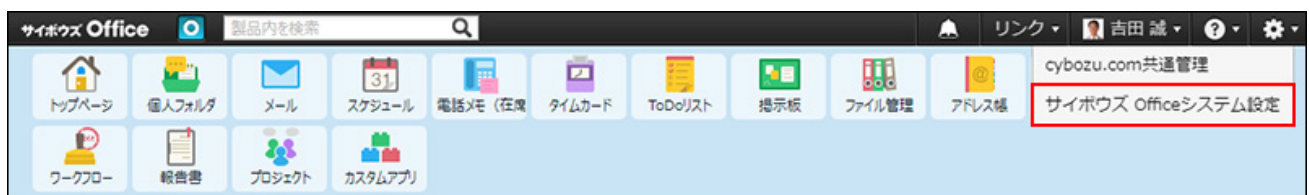
2.17.3. 削除したアプリの保存期間

削除したアプリを一時的に保存する期間を設定します。



保存期間内であれば、誤ってアプリが削除されても、ユーザー自身でアプリを元に戻せます。

初期設定は、1日間です。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの  **カスタムアプリ** をクリックします。
5. システム設定画面で、  **一般設定** をクリックします。
6. ドロップダウンリストから、**保存期間**を選択し、 **設定する** をクリックします。
アプリの保存期間は、1日から10日間の範囲で設定できます。

2.17.4. カスタムアプリ検索の無効化

カスタムアプリ検索は、カスタムアプリの一覧画面に表示される検索ボックスです。キーワードや条件を指定し、アプリ内のデータを検索できます。

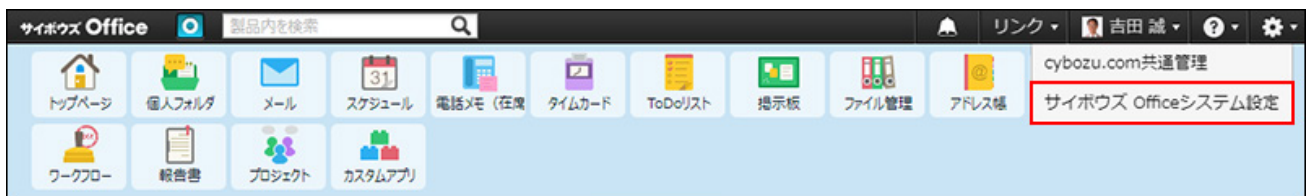




システム管理者は、ユーザーに、カスタムアプリ検索の利用を許可するかどうかを設定します。初期設定では、カスタムアプリ検索は有効です。

注意

- カスタムアプリ検索が有効な場合、システムのパフォーマンスが低下する恐れがあります。
アプリの数が多い場合は、カスタムアプリ検索を無効にすることを推奨します。

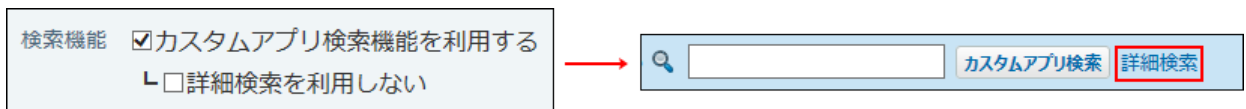
1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。
5.  カスタムアプリ検索 をクリックします。
6. 「カスタムアプリ検索機能を利用する」を選択し、 **設定する** をクリックします。

詳細検索を利用する設定にすると、条件を指定して検索できるようになります。

- 詳細検索を利用する場合：



- 詳細検索を利用しない場合：



2.17.5. URL項目の登録許可キーワード

登録許可キーワードは、URLの先頭の文字列を元に、「URL」項目に登録できるリンクの種類（URLプロトコル）を制限する機能です。

登録許可キーワードを設定すると、指定したキーワードで始まるURLのみ、「URL」項目に登録できます。

キーワードに設定していない値で始まる文字列を「URL」項目に登録すると、エラーになります。

キーワードには、URLの「:」よりも前に表示される文字列を指定します。

たとえば、「URL」項目に「<http://products.cybozu.co.jp/office/>」の登録を許可する場合は、キーワードに「http」を設定します。

ドライブ名や「afp」「callto」などもキーワードに登録できます。

注意

- 初期設定では、次の標準のキーワードが登録されています。標準のキーワードの変更や削除はできません。
 - http
 - https
 - ftp
 - mailto

キーワードを追加する

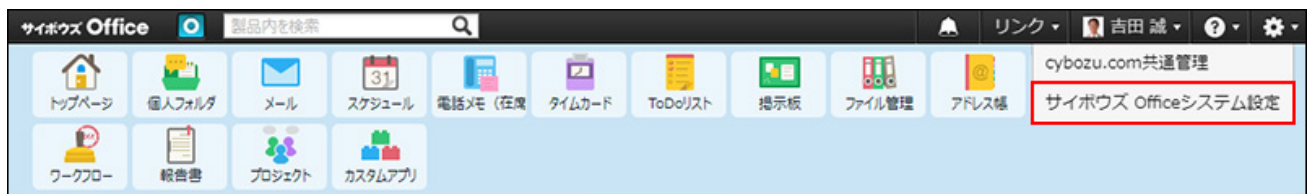
URL項目に登録を許可するリンクの種類を追加します。



補足

- 標準のキーワードと重複するキーワードは追加できません。

- 「キーワード」と「備考」は、それぞれ100文字まで入力できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。
5.  登録許可キーワード をクリックします。
6. + 追加する をクリックし、キーワードと備考を入力します。

キーワードは、アルファベットから始まる文字列を指定します。

キーワードに使用できる文字は次のとおりです。

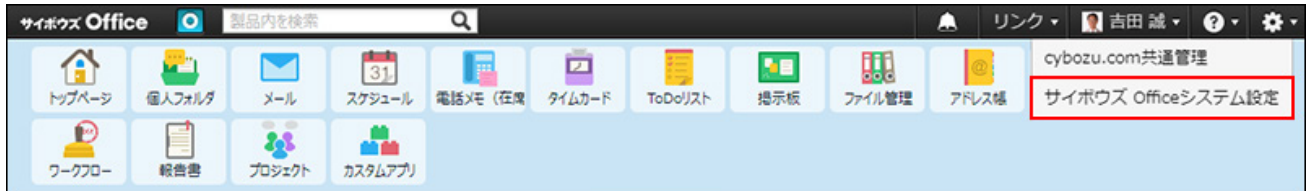
- アルファベット
- 数字
- 「+」 (半角プラス)
- 「.」 (半角ピリオド)
- 「-」 (半角ハイフン)




7. 設定内容を確認し、 **追加する** をクリックします。

キーワードを変更する

登録済みのキーワードの備考を変更します。キーワード自体を変更する場合は、一度キーワードを削除し、キーワードを登録しなおします。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。

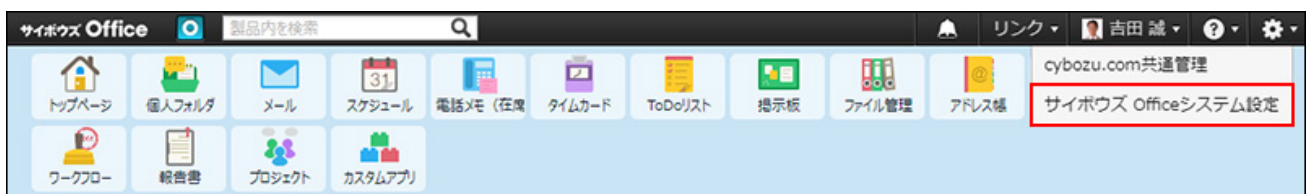




3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。
5.  登録許可キーワード をクリックします。
6. 備考を変更するキーワードの  変更する をクリックします。
7. 備考を変更し、 変更する をクリックします。

キーワードを削除する

登録済みのキーワードを削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **カスタムアプリ** をクリックします。
5.  **登録許可キーワード** をクリックします。
6. 備考を変更するキーワードの **× 削除する** をクリックします。
7. 確認画面で、削除する をクリックします。

2.17.6. システム管理者によるアプリの操作

フォルダのアクセス権やアプリの運用管理者の設定にかかわらず、システム管理者は、すべてのアプリに対して次の操作を行えます。

- システム管理者によるアプリの操作
 - アプリの情報の確認
 - アプリの運用管理者の変更
 - アプリの削除
- カスタムアプリの検索の有効化
- URL項目の登録許可キーワードの設定

ここでは、上記の「システム管理者によるアプリの操作」に特化して説明します。

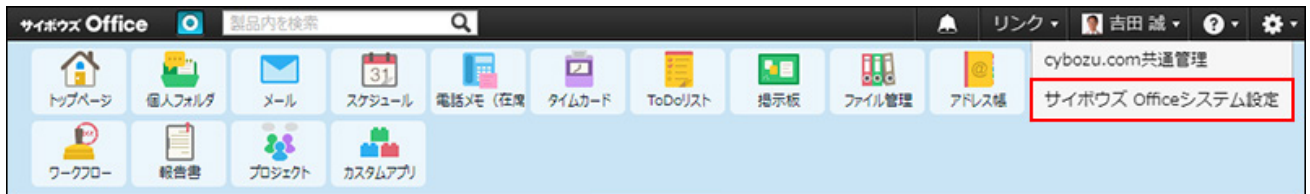
各アプリの情報を確認する

アプリIDや運用管理者など、アプリの情報を確認します。

フォルダのアクセス権やアプリの運用管理者の設定にかかわらず、システム管理者は、すべてのアプリの情報を確認できます。

1. **ヘッダーの右側の歯車アイコン**をクリックします。

2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。5.  アプリの管理 をクリックします。


6. フォルダを選択し、表示するアプリを絞り込みます。



7. 選択したフォルダに含まれるアプリの情報を確認します。

次の情報が表示されます。

- アプリID
- アプリ名
- アプリの基本情報

アプリ名欄の  **詳細** をクリックすると、選択したアプリの基本情報が表示されま

す。

表示された画面で基本情報を変更したり、アプリを削除したりできます。

- アプリの運用管理者
- アプリの作成者
- アプリの最終更新日時
- アプリ内のレコード数
- リマインダー通知の有無

フォルダを選択し、表示するアプリを絞り込みます。

アプリの管理								
フォルダ		営業部						
No.	アプリID	アプリ名		運用管理者	作成者	更新日時	レコード数	リマインダー通知
1	85	商談進捗管理	詳細	[全員] 変更する	加藤 大輔	2021/8/27 11:42	7	
2	91	クレーム管理	詳細	[全員] 変更する	加藤 大輔	2021/8/27 11:26	6	
3	93	見積り依頼受付	詳細	[全員] 変更する	加藤 大輔	2021/8/27 11:29	6	
4	120	共有タスク管理	詳細	[全員] 変更する	中村 裕子	2021/8/27 11:40	3	

クリックすると、アプリの基本情報を確認できます。

商談進捗管理 運用管理

アプリの基本情報

変更する アプリを削除する

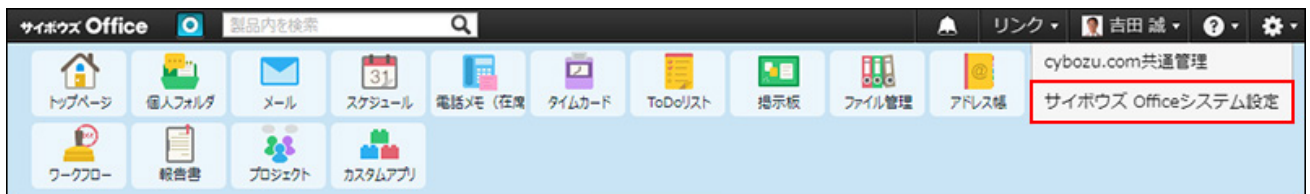
アプリ名	商談進捗管理
アプリID	85
位置	営業部
登録データ名	案件
メモ	<p>◆商談の進捗状況を管理するアプリです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 • 「集計タブ」で溜めたデータを可視化できます。 • 商品データは、「商品マスタ」アプリなどを追加後、項目を「自動ルックアップ」に変更することで、ルックアップ（リレーション）によってより効率的に運用することができます。 • 「データ参照（アドレス帳）」項目を追加すると、「アドレス帳」からお客様情報を取り込むことができます。 <p>※このスペースは、上の「メモを隠す」をクリックすると、閉じることができます。</p>
運用管理者	[全員]
作成者	加藤 大輔
作成日時	2021/3/18 15:00
更新日時	2021/8/27 11:42
案件数	7
ファイルの総サイズ	3MB
ロック時間	5分



アプリの運用管理者を変更する

各アプリの運用管理者を変更します。

フォルダのアクセス権やアプリの運用管理者の設定にかかわらず、システム管理者は、すべてのアプリで運用管理者を変更できます。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。
5.  アプリの管理 をクリックします。
6. フォルダを選択し、表示するアプリを絞り込みます。



7. 運用管理者を変更するアプリの **変更する** をクリックします。

アプリの管理							
フォルダ 営業部 ▼							
No.	アプリID	アプリ名	運用管理者	作成者	更新日時	レコード数	リマインダー通知
1	58	商談進捗管理	[全員] 変更する	高橋 健太	2015/8/26 20:19	7	✓
2	70	商品マスタ	[全員] 変更する	高橋 健太	2015/8/21 11:04	3	
3	71	見積り依頼 受付	[全員] 変更する	サイボウズ株 式会社	2015/8/26 20:20	8	✓
4	81	クレーム管 理	[全員] 変更する	高橋 健太	2015/8/21 11:07	2	

8. 画面右側で、運用管理者に設定するユーザーやグループを選択し、 **追加** をクリックします。

運用管理者の変更	
「 商談進捗管理」の運用管理者を変更してください。	
運用管理者 高橋 健太 加藤 美咲	ユーザー/グループ一覧 <input type="text"/> ユーザー検索 (全員) ▼ 高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲 脇 豪孝 浅岡 わかな
<input type="button" value="← 追加"/> <input type="button" value="削除 →"/>	<input type="button" value="→"/>
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

9. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

アプリを削除する

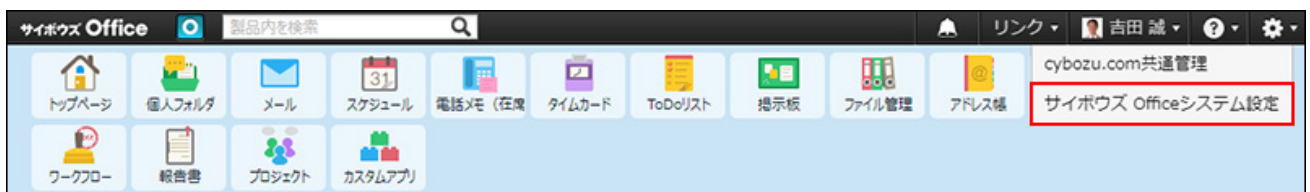
アプリを削除します。

フォルダのアクセス権やアプリの運用管理者の設定にかかわらず、システム管理者は、すべてのアプリを削除できます。


注意

- アプリを削除すると、アプリに登録されているレコードやアプリの設定も削除されます。アプリを削除する前に、重要なデータを、CSVファイルやDBMファイルに書き出し、バックアップすることを推奨します。
データを書き出す方法は、次のページを参照してください。
[CSVファイルでのレコードデータの管理](#)
[DBMファイルへのアプリデータの書き出し](#)
- 削除したアプリの保存期間を設定しておく、誤って削除したアプリを元に戻せます。アプリを削除する前に、保存期間の設定してください。設定方法の詳細は、[削除したアプリの保存期間\(613ページ\)](#)を参照してください。
アプリを元に戻す方法の詳細は、[削除したアプリの復旧](#)を参照してください。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。

5.  **アプリの管理** をクリックします。
6. フォルダを選択し、表示するアプリを絞り込みます。



7. 削除するアプリの  **詳細** をクリックします。

アプリの管理							
フォルダ 営業部							
No.	アプリID	アプリ名	運用管理者	作成者	更新日時	レコード数	リマインダー通知
1	58	商談進捗管理 	[全員]  変更する	高橋 健太	2015/8/26 20:19	7	
2	70	商品マスタ 	[全員]  変更する	高橋 健太	2015/8/21 11:04	3	
3	71	見積り依頼受付 	[全員]  変更する	サイボウズ株式会社	2015/8/26 20:20	8	
4	81	クレーム管理 	[全員]  変更する	高橋 健太	2015/8/21 11:07	2	

8. アプリの基本情報で、  **アプリを削除する** をクリックします。

商談進捗管理 運用管理

アプリの基本情報

[変更する](#)
[× アプリを削除する](#)

アプリ名	商談進捗管理
アプリID	64
位置	営業部
登録データ名	案件
メモ	<p>商談の進捗状況を管理するアプリです。</p> <p>■ポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 ・集計タブで売上見込み金額を確認できます。

9. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

運用管理にアクセスできない場合の対処

アプリの運用管理者に設定されていたユーザーやグループが削除されると、該当アプリの運用管理者が0人となり、誰も運用管理画面にアクセスできなくなります。

運用管理画面 (正常)	運用管理画面 (エラー)																																																
<p>商談進捗管理 運用管理</p> <p>アプリの基本情報</p> <p> 変更する × アプリを削除する </p> <table border="1"> <tr> <td>アプリ名</td> <td>商談進捗管理</td> </tr> <tr> <td>アプリID</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>位置</td> <td>営業部</td> </tr> <tr> <td>登録データ名</td> <td>案件</td> </tr> <tr> <td>メモ</td> <td> <p>◆商談の進捗状況を管理するアプリです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 ・「集計タブ」で溜めたデータを可視化できます。 ・商品データは、「商品マスタ」アプリなどを追加後、項目を「自動ルックアップ」に変更することで、ルックアップ（リレーション）によってより効率的に運用することができます。 ・「データ参照（アドレス帳）」項目を追加すると、「アドレス帳」からお客情報を取り込むことができます。 <p>※このスペースは、上の「メモを隠す」をクリックすると、閉じることができます。</p> </td> </tr> <tr> <td>運用管理者</td> <td>[アプリ管理チーム]</td> </tr> <tr> <td>作成者</td> <td>加藤 大輔</td> </tr> <tr> <td>作成日時</td> <td>2021/3/18 15:00</td> </tr> <tr> <td>更新日時</td> <td>2021/8/30 15:55</td> </tr> <tr> <td>案件数</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>ファイルの総サイズ</td> <td>3MB</td> </tr> <tr> <td>ロック時間</td> <td>5分</td> </tr> </table>	アプリ名	商談進捗管理	アプリID	85	位置	営業部	登録データ名	案件	メモ	<p>◆商談の進捗状況を管理するアプリです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 ・「集計タブ」で溜めたデータを可視化できます。 ・商品データは、「商品マスタ」アプリなどを追加後、項目を「自動ルックアップ」に変更することで、ルックアップ（リレーション）によってより効率的に運用することができます。 ・「データ参照（アドレス帳）」項目を追加すると、「アドレス帳」からお客情報を取り込むことができます。 <p>※このスペースは、上の「メモを隠す」をクリックすると、閉じることができます。</p>	運用管理者	[アプリ管理チーム]	作成者	加藤 大輔	作成日時	2021/3/18 15:00	更新日時	2021/8/30 15:55	案件数	7	ファイルの総サイズ	3MB	ロック時間	5分	<p>商談進捗管理</p> <p>アプリの基本情報</p> <table border="1"> <tr> <td>アプリ名</td> <td>商談進捗管理</td> </tr> <tr> <td>アプリID</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td>位置</td> <td>営業部</td> </tr> <tr> <td>登録データ名</td> <td>案件</td> </tr> <tr> <td>メモ</td> <td> <p>◆商談の進捗状況を管理するアプリです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 ・「集計タブ」で溜めたデータを可視化できます。 ・商品データは、「商品マスタ」アプリなどを追加後、項目を「自動ルックアップ」に変更することで、ルックアップ（リレーション）によってより効率的に運用することができます。 ・「データ参照（アドレス帳）」項目を追加すると、「アドレス帳」からお客情報を取り込むことができます。 <p>※このスペースは、上の「メモを隠す」をクリックすると、閉じることができます。</p> </td> </tr> <tr> <td>運用管理者</td> <td>[なし]</td> </tr> <tr> <td>作成者</td> <td>加藤 大輔</td> </tr> <tr> <td>作成日時</td> <td>2021/3/18 15:00</td> </tr> <tr> <td>更新日時</td> <td>2021/8/30 15:55</td> </tr> <tr> <td>案件数</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>ファイルの総サイズ</td> <td>3MB</td> </tr> <tr> <td>ロック時間</td> <td>5分</td> </tr> </table>	アプリ名	商談進捗管理	アプリID	85	位置	営業部	登録データ名	案件	メモ	<p>◆商談の進捗状況を管理するアプリです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 ・「集計タブ」で溜めたデータを可視化できます。 ・商品データは、「商品マスタ」アプリなどを追加後、項目を「自動ルックアップ」に変更することで、ルックアップ（リレーション）によってより効率的に運用することができます。 ・「データ参照（アドレス帳）」項目を追加すると、「アドレス帳」からお客情報を取り込むことができます。 <p>※このスペースは、上の「メモを隠す」をクリックすると、閉じることができます。</p>	運用管理者	[なし]	作成者	加藤 大輔	作成日時	2021/3/18 15:00	更新日時	2021/8/30 15:55	案件数	7	ファイルの総サイズ	3MB	ロック時間	5分
アプリ名	商談進捗管理																																																
アプリID	85																																																
位置	営業部																																																
登録データ名	案件																																																
メモ	<p>◆商談の進捗状況を管理するアプリです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 ・「集計タブ」で溜めたデータを可視化できます。 ・商品データは、「商品マスタ」アプリなどを追加後、項目を「自動ルックアップ」に変更することで、ルックアップ（リレーション）によってより効率的に運用することができます。 ・「データ参照（アドレス帳）」項目を追加すると、「アドレス帳」からお客情報を取り込むことができます。 <p>※このスペースは、上の「メモを隠す」をクリックすると、閉じることができます。</p>																																																
運用管理者	[アプリ管理チーム]																																																
作成者	加藤 大輔																																																
作成日時	2021/3/18 15:00																																																
更新日時	2021/8/30 15:55																																																
案件数	7																																																
ファイルの総サイズ	3MB																																																
ロック時間	5分																																																
アプリ名	商談進捗管理																																																
アプリID	85																																																
位置	営業部																																																
登録データ名	案件																																																
メモ	<p>◆商談の進捗状況を管理するアプリです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 ・「集計タブ」で溜めたデータを可視化できます。 ・商品データは、「商品マスタ」アプリなどを追加後、項目を「自動ルックアップ」に変更することで、ルックアップ（リレーション）によってより効率的に運用することができます。 ・「データ参照（アドレス帳）」項目を追加すると、「アドレス帳」からお客情報を取り込むことができます。 <p>※このスペースは、上の「メモを隠す」をクリックすると、閉じることができます。</p>																																																
運用管理者	[なし]																																																
作成者	加藤 大輔																																																
作成日時	2021/3/18 15:00																																																
更新日時	2021/8/30 15:55																																																
案件数	7																																																
ファイルの総サイズ	3MB																																																
ロック時間	5分																																																

運用管理にアクセスできるようにするには、次の対処が必要です。

- アプリのユーザーに、誰を新たに運用管理者に設定するかを確認する。

- システム設定画面から、アプリの運用管理者を再設定する。
詳細は、[アプリの運用管理者を変更する\(622ページ\)](#)方法を参照してください。

補足

- パッケージ版からクラウド版に移行している場合は、移行前のアプリの状態によって、移行後のアプリの運用管理者の設定が異なります。
 - **バージョン 10.2以降のパッケージ版からクラウド版にデータ移行した場合：**
移行元で設定していた運用管理者の設定は、そのまま移行後の環境に引き継がれます。
 - **デヂエ製品からクラウド版にデータ移行した場合：**
パッケージ版のサイボウズ Officeと設定していたユーザー情報連携を解除して、運用管理者が[全員]に設定された状態で、クラウド版にデータ移行すると、運用管理者は、（なし）の扱いになります。
システム管理者は、運用管理者を再設定してください。
 - **バージョン 10.1.2以前のパッケージ版またはデヂエ製品からクラウド版に移行した場合：**
意図して運用管理者を[全員]に設定していた場合は、クラウド版にデータ移行しても、運用管理者の設定は、[全員]のままです。
ユーザーまたはグループが削除されたことによって、意図せず運用管理者が[全員]に設定された状態で、クラウド版にデータ移行すると、運用管理者は、（なし）の扱いになります。
システム管理者は、運用管理者を再設定してください。

2.17.7. アプリログの管理

アプリログとは、ユーザーがアプリでどのような操作を行ったかを記録するログです。アプリログは、アプリごとに記録されます。

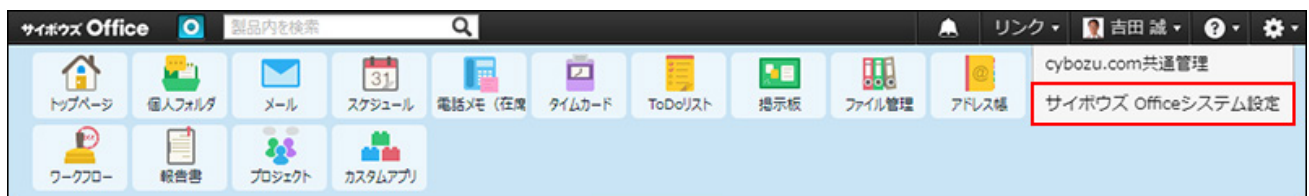
フォルダのアクセス権やアプリの運用管理者の設定に関わらず、システム管理者は、すべてのアプリの操作ログを管理できます。




アプリログを設定する

アプリごとに、ログに記録する操作の種類を設定します。

操作ログの設定変更は、必ず操作ログに記録されます。ログの設定変更が記録されないようにすることはできません。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。
5.  ログ一覧 をクリックします。
6. 操作ログを設定するアプリの  設定する をクリックします。
7. 「保存操作」セクションで、ログに保存する操作を選択します。

保存操作	<input type="checkbox"/> 一覧画面の表示
	<input type="checkbox"/> 詳細画面の表示
	<input type="checkbox"/> 集計画面の表示
	<input checked="" type="checkbox"/> レコードの登録
	<input type="checkbox"/> レコードの編集
	<input checked="" type="checkbox"/> レコードの削除
	<input type="checkbox"/> コメントの書き込み
	<input type="checkbox"/> コメントの削除
	<input checked="" type="checkbox"/> レコードの一括編集
	<input type="checkbox"/> 再ルックアップの実行
	<input type="checkbox"/> データの入出力
	<input type="checkbox"/> メールの読み込み
	<input type="checkbox"/> データのコピー
	<input type="checkbox"/> ファイルのダウンロード

具体的にどのようなタイミングでログが出力されるかは、[ログが出力されるタイミング](#)を参照してください。

8. 「付加情報」セクションで、ドロップダウンリストからログと一緒に書き出す項目を選択し、**追加** をクリックします。

ログをCSVファイルに書き出すときに、ログに加えて付加情報を書き出せます。

付加情報は、アプリの項目の中から選択します。付加情報を設定すると、アプリのどのレコードをどのように操作したかを確認できます。


付加情報	<input type="text" value="%9F"/>	<input type="button" value="←追加"/>	受付者 - %9F 案件No - %33F 製品名 - %10F 機能 - %11F 内容 - %12F 評価 - %13F
ログと一緒に書き出す付加情報を設定します。 ※ 「詳細画面の表示」「レコードの登録」「レコードの編集」「レコードの削除」操作時に有効です。			

- 「保存操作」で次の操作を選択した場合のみ、付加情報を使用できます。
 - 詳細画面の表示

- レコードの登録
 - レコードの編集
 - コメントの書き込み
 - コメントの削除
- 付加情報には、複数の項目を設定できます。
 - ドロップダウンリストには、付加情報として設定できる項目だけが表示されます。
 - 設定した付加情報は、書き出したログファイルの「付加情報」列で確認できます。
 - 「文字列（複数行）」項目を指定した場合、書き出したログファイルの中の改行コードは空白に変換されます。
 - 項目値が半角21文字（全角11文字）以上の場合、書き出したログファイルでは省略して表示されます。

9. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

■ ログ一覧で操作ログの設定を確認する

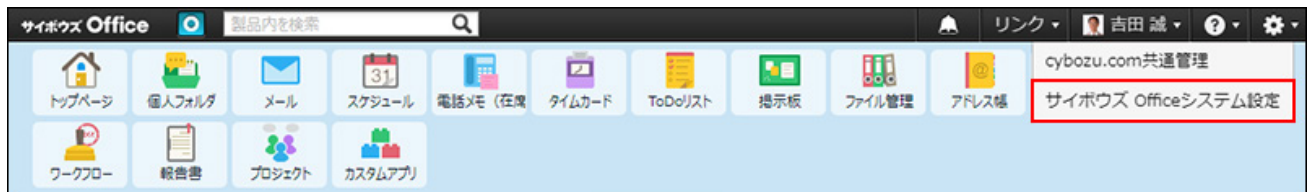
アプリの操作ログを設定すると、「ログ一覧」画面の「ログ出力」欄にチェックマークのアイコン  が表示されます。




ログ一覧				
ログの削除 <input type="text" value="2014年"/> <input type="text" value="8月"/> <input type="text" value="12日"/> 以前のログを <input type="button" value="削除する"/>				
アプリID	アプリ名	ログ出力	設定許可	
35	【評価箱】社内試食会			 設定する  書き出す
47	障害対応依頼			 設定する  書き出す
60	レンタル機器管理			 設定する  書き出す

運用管理者に操作ログの設定変更を許可する


各アプリの運用管理者に、アプリの操作ログの設定の変更を許可するかどうかを設定します。
初期設定では、運用管理者に、操作ログの設定変更が許可されています。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。




3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  カスタムアプリ をクリックします。
5.  ログ一覧 をクリックします。
6. 操作ログを設定するアプリの  設定する をクリックします。
7. 「運用管理者にアプリログの設定変更を許可する」を選択し、設定する をクリックします。

■ ログ一覧で運用管理者の権限を確認する

運用管理者に操作ログの設定を許可すると、「ログ一覧」画面の「設定許可」欄にチェックマークのアイコン  が表示されます。

ログ一覧				
ログの削除 2014年 8月 12日 以前のログを 削除する				
アプリID	アプリ名	ログ出力	設定許可	
35	【評価箱】社内試食会			 設定する  書き出す
47	障害対応依頼			 設定する  書き出す
60	レンタル機器管理			 設定する  書き出す

■ 運用管理者に操作ログの設定変更を禁止した場合

運用管理者の操作ログの設定変更を禁止している場合、運用管理者が運用管理画面の  **ログの設定** にアクセスすると、次のどちらかの画面が表示されます。

- システム管理者が操作ログを設定していない場合：

ログの設定

運用管理者には設定変更が許可されていません。
次のタイミングでログが保存されます。

- 現在、ログを保存するタイミングは設定されていません。

※ 保存したログファイルは、CSVファイルに出力して書き出すことができます。

- システム管理者が操作ログを設定している場合：

ログの設定

運用管理者には設定変更が許可されていません。
次のタイミングでログが保存されます。

- レコードの登録
- レコードの削除
- レコードの一括編集

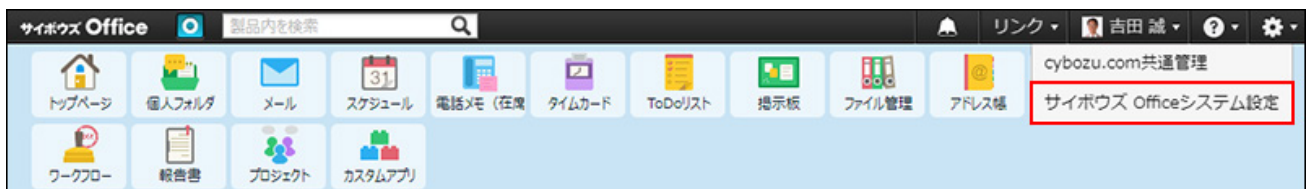
※ 保存したログファイルは、CSVファイルに出力して書き出すことができます。



システム管理者が設定した、ログに保存する操作が表示されます。

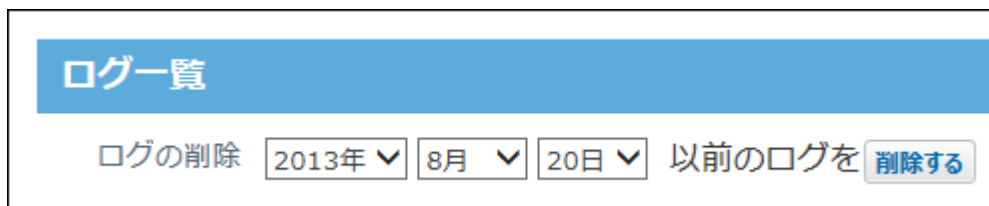
ログを削除する

すべてのアプリで、指定する日付以前のログデータを削除します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの  **カスタムアプリ** をクリックします。
5.  **ログ一覧** をクリックします。
6. 画面上部で、ログを削除する基準の日付を設定し、**削除する** をクリックします。



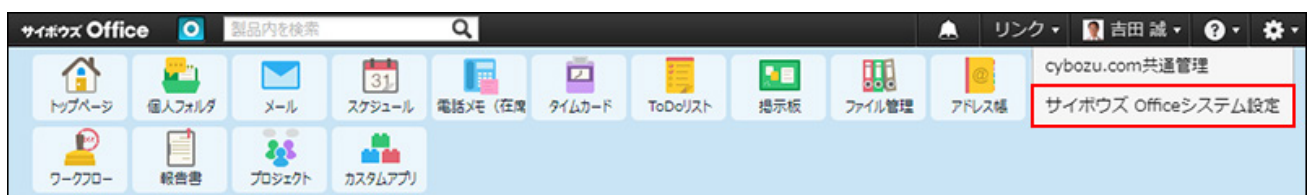
7. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

すべてのアプリで、指定した日付以前のログが削除されます




CSVファイルにログデータを書き出す

CSVファイルに、アプリの操作ログを書き出します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. **[サイボウズ Officeシステム設定]** をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。

4. 「各アプリケーション」セクションの  **カスタムアプリ** をクリックします。
5.  **ログ一覧** をクリックします。
6. ログを書き出すアプリの  **書き出す** をクリックします。
7. 書き出すログの期間を指定します。
8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。
9. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

CSVファイルに書き出された項目の詳細は、カスタムアプリのCSVフォーマットの[アプリログ\(696ページ\)](#)および[備考欄に書き出される情報](#)を参照してください。

3章 社外からアクセス

社外からサイボウズ Officeにアクセスするには、システム管理者がユーザーのアクセスを許可しておく必要があります。

必要な設定は、社外からのアクセスに使用する端末やアプリケーションによって異なります。

i 関連ページ

- [社外からパソコンでのアクセスを許可する設定\(635ページ\)](#)
 - [社外のパソコンからのアクセス](#)
 - [スマートフォンからのアクセス](#)
-

3.1. 社外からパソコンでのアクセスを許可する設定

社外のパソコンから、サイボウズ Officeにアクセスを許可するには、次のどちらか、もしくは両方を設定すると、より安全にご利用いただけます。

- IPアドレス制限を設定する
詳細は、[IPアドレス制限の設定\(636ページ\)](#)を参照してください。
- セキュアアクセスを利用する
詳細は、[セキュアアクセスの設定\(636ページ\)](#)を参照してください。

3.1.1. IPアドレス制限の設定

社外からのアクセスを許可する場合は、必ず、IPアドレス制限を設定する必要があります。

このセキュリティ設定は、cybozu.com共通管理またはサイボウズドットコムストアで、無料で設定できます。

IPアドレス制限を設定すると、アクセスできるIPアドレスを制限し、想定外のアクセスをシャットアウトできます。

cybozu.com共通管理でIPアドレス制限を設定するには、サイボウズドットコムストアでの設定が必要です。

サイボウズドットコムストアへのアクセスには、お使いのサイボウズ Officeを試用または購入した際に登録したメールアドレスとパスワードが必要です。

詳細は、次のページを参照してください。

[cybozu.com共通管理者にサイボウズドットコムストアの権限を付与する](#)

[IPアドレス制限とは](#)

セキュアアクセスを利用せずに、IPアドレス制限を設定し、社外からのアクセスを許可する場合は、ユーザー側の準備はありません。

社外からお客様の環境（[https:// \(サブドメイン名\) .cybozu.com/o/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/o/)）にアクセスできます。

3.1.2. セキュアアクセスの設定

より安全性の高い方法で、社外からのアクセス許可を検討されている場合は、「IPアドレス制限」と「セキュアアクセス」の併用を推奨します。

セキュアアクセスを利用すると、クライアント証明書によって接続元を認証できるようになります。

詳細は、サイボウズのクラウドサービスの[セキュアアクセス](#)のページを参照してください。

セキュアアクセスが利用できる場合は、[利用できる端末を限定したい（セキュアアクセス）](#)を参照し、必要な設定を行ってください。

3.2. 外出先の端末への通知設定

外出先でサイボウズ Officeの通知を確認する場合は、ユーザーがモバイル端末で使用するメールアドレスを、メール通知の宛先に指定します。

次のアプリケーションのメール通知を、指定するメールアドレスに送信できます。



- 予定
- 電話メモ
- カスタムアプリの更新通知
- ワークフローの申請

メール通知の宛先は、ユーザー側でも設定できます。

システム管理者の操作では、各ユーザーのメール通知の宛先をまとめて設定します。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. [+]詳細設定を開く をクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  モバイルメールアドレス をクリックします。
5. メールアドレスを設定するユーザーの  変更する をクリックします。

左上のドロップダウンリストを利用すると、一覧に表示するユーザーを組織ごとに絞り込めます。

6. モバイル端末で使用するメールアドレスを入力し、**変更する** をクリックします。
確認用とあわせ2回入力してください。

注意

- メールアドレスの入力ミスは、情報漏えいの原因となる可能性があります。十分に注意して入力してください。
-

4章 仕様

サイボウズ Officeで扱えるファイルの種類や入力文字数の制限値、システム設定の初期値などの情報を一覧で紹介します。

関連ページ

- [文字数の入力制限値一覧\(707ページ\)](#)
 - [ファイルの入出力一覧\(861ページ\)](#)
 - [機能やアプリケーションの初期値一覧\(867ページ\)](#)
-

4.1. CSVファイル利用時の注意点

CSVファイルを使ってデータを管理する際に注意することを説明します。

関連ページ

- [CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)
 - [CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)
 - [CSVファイルのフォーマット\(644ページ\)](#)
-

4.1.1. CSVファイルで管理できるデータ

CSVファイルで管理できるサイボウズ Officeのデータは、次のとおりです。

CSVファイルの読み込みや書き出しの操作は、各アプリケーションの説明ページを参照してください。

✔をクリックすると、データを入出力する手順を確認できます。

補足

- ユーザーがCSVファイルを使ってデータを管理するには、ファイルを入出力するための権限が設定されている必要があります。アクセス権がない場合は操作できません。

対象データ	システム設定	運用管理	ユーザー
ユーザー	✔		
組織	✔		
個人に許可するアプリケーション	✔(54ページ)		
ログ	✔(926ページ)		
メモの添付ファイルの総サイズ	✔(147ページ)		
メールアカウント	✔(208ページ)		
メールの総サイズ	✔(184ページ)		
掲示板	✔(345ページ)		
施設	✔(241ページ)		
祝日	✔(259ページ)		

対象データ	システム設定	運用管理	ユーザー
予定	✓(273ページ)		✓
記念日			✓
タイムカード	✓(316ページ)		✓
アドレス帳の人名データ		✓(425ページ)	
アドレス帳の会社データ		✓(425ページ)	
アドレス帳の非公開の人名データ			✓
ユーザー名簿	✓(438ページ)		
共有リンク	✓(448ページ)		
ワークフローの申請フォーム		✓(506ページ)	
ワークフローの申請データ		✓(562ページ)	
報告書		✓(589ページ)	
プロジェクト		✓	
カスタムアプリのアプリログ	✓(633ページ)	✓	
カスタムアプリのレコード		✓	✓
カスタムアプリのメール通知の設定		✓	

4.1.2. CSVファイル作成時の注意点

ここでは、CSVファイルでデータを記述する欄をフィールドと呼びます。

ユーザーID	名前	ログイン名	よみ
16	高橋 健太	takahashi	たかはし けんた
21	和田 一夫	wada	わだ かずお
24	加藤 美咲	kato	かとう みさき

← フィールド

次の点に注意し、フィールド内にデータを正しく記述する必要があります。

• 改行コード

レコードの区切りには、次のどちらかの改行コードを使用します。

- WindowsまたはMS-DOS向け：CR LF(0x0D0A)
- Linux向け：LF(0x0A)

• 特殊文字

- 「カンマ (,)」 「改行コードLF」を含む文字列の場合、ダブルクォーテーション (") で囲みます。
- 「ダブルクォーテーション (")」を含む文字列の場合、使用しているダブルクォーテーション (") の前に1つと、フィールドの最初と最後に1つずつ、ダブルクォーテーション (") を挿入します。

例： abc, xy"z, def

↓

abc, "xy""z", def

4.1.3. CSVファイル読み込み時の注意点

CSVファイルの読み込みを開始する前に確認してください。

- CSVファイルから読み込み可能なレコード数の上限は、10万レコードです。
10万1以上のレコードを読み込もうとすると、「エラー番号：14013」が発生します。
上限を超えないレコード数に調整して、再度読み込みを実行してください。
- 読み込むCSVファイルに必須項目のデータが入力されていることを確認してください。必須項目が入力されていないと、CSVファイルを読み込めません。
- 特定のデータを示すID、コード、またはレコード番号が既存データと一致する場合、読み込まれるデータで既存のデータが上書きされます。
空欄、または一致しない場合は、読み込まれるデータが新しいデータとして追加されます。
- CSVファイルを上書きで読み込む際、更新する項目だけ値を変更します。
更新しない項目は、元の値をそのまま読み込んでください。
項目のデータを削除する場合は、値を空白にします。また、ファイル項目に空のデータを読み込むと、読み込む前に添付されていたファイルは削除されます。
- CSVファイルの読み込み中にエラーが発生すると、正常に読み込まれない場合があります。
- 読み込み時に「(無視)」を選択すると、その項目は空白となります。データが登録されていた場合、値は失われます。

(9列目)	=	最初に表示するグループ ▼
(10列目)	=	所属組織 ▼
(11列目)	=	(無視) ▼

(無視) を選択すると、CSVファイルにデータが入力されていても、その値は読み込まれません。

- [CSVファイルのフォーマット\(644ページ\)](#)のページで案内しているフィールド数と異なるフィールド数が設定されているCSVファイルは読み込めません。

4.2. CSVファイルのフォーマット

各データのCSVファイルのフォーマットを説明します。

CSVファイルの読み込みや書き出しの操作は、各アプリケーションの説明を参照してください。

i 関連ページ

- [CSVファイルで管理できるデータ\(640ページ\)](#)
 - [CSVファイル作成時の注意点\(642ページ\)](#)
 - [CSVファイル読み込み時の注意点\(643ページ\)](#)
-

4.2.1. ユーザーや組織のCSVフォーマット

ユーザーや組織のデータは、cybozu.com共通管理で管理します。

■ ユーザー

フォーマットの詳細は、[ユーザー情報のファイルフォーマット](#)を参照してください。

■ 組織

フォーマットの詳細は、次のページを参照してください。

[組織のファイルフォーマット](#)

[ユーザーが所属する組織のファイルフォーマット](#)

4.2.2. 個人に許可するアプリケーションの設定のCSVフォーマット

個人に許可するアプリケーションの設定のファイルフォーマットを説明します。

個人に許可するアプリケーションの設定のCSVファイルの作成例：

```
27,大山 春香,1,1,1,1,1,1,1,1,0,0,0
```

個人に許可するアプリケーションの設定のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

CSVファイル内の項目は、使用するアプリケーションの設定にかかわらず、常に次の表の順序になります。

項目	説明
ユーザーID	<p>ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存ユーザーのユーザーIDは「ユーザー名簿」で確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ユーザーIDを記載しない場合： CSVファイルとサイボウズ Office上で、ユーザー名が一致するユーザーの個人に許可するアプリケーションの設定が更新されます。 <p>ただし、同姓同名のユーザー名が複数存在する場合は、データを正常に読み込めません。 CSVファイルを作成する際には、ユーザーIDを記載することを推奨します。</p>
ユーザー名	<p>CSVファイル作成時に、既存のユーザー名を変更しても、サイボウズ Office上のユーザー名は更新されません。</p>
スケジュール・施設予約 電話メモ（在席確認） 掲示板 ファイル管理	<p>設定に応じて、次の値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 許可しない：0 許可する：1

項目	説明
アドレス帳 ユーザー名簿 リンク集 ワークフロー 報告書 プロジェクト カスタムアプリ	

4.2.3. ログのCSVフォーマット

ログデータのファイルフォーマットは、[サイボウズ Officeのログ一覧\(928ページ\)](#)を参照してください。

4.2.4. メモのCSVフォーマット

メモの添付ファイルの総サイズのファイルフォーマットを説明します。

メモの添付ファイルの総サイズのCSVファイルの作成例：

```
27,大山 春香,50
```

メモの添付ファイルの総サイズのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
ユーザーID	ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存ユーザーのユーザーIDは「ユーザー名簿」で確認できます。
ユーザー名	
容量	容量に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 無制限の場合：0• 容量を設定している場合：半角かつ正の整数• 容量設定していない場合：空欄

4.2.5. メールのCSVフォーマット

メールでは、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- メールアカウント

メールアカウントをCSVファイルで管理する手順は、[CSVファイルでメールアカウントデータを管理する\(208ページ\)](#)方法を参照してください。

- メールの総サイズ

メールの総サイズをCSVファイルで管理する手順は、[CSVファイルで制限値を管理する\(184ページ\)](#)方法を参照してください。

メールアカウント

システム設定のメールで使用するメールアカウントのCSVファイルのフォーマットについて説明します。

注意

- 受信メールをメールサーバーに残す期限は、CSVファイルに書き出されません。また、CSVファイルから読み込むこともできません。
 - **新規にメールアカウントを追加する場合：**
「サーバに受信メール保存」の項目を「1」に設定して読み込むと、残す期限は上限値の「100」で保存されます。
 - **既存のメールアカウントを上書きする場合：**
すでに期限が設定されている場合、「サーバに受信メール保存」の項目を「1」に設定して読み込んでも、残す期限は、設定済みの期限のままです。期限は上書きされません。
次のいずれかの状態で、「サーバに受信メール保存」の項目を「1」に設定して読み込むと、残す期限は上限値の「100」で保存されます。
 - 期限が「無制限」になっている
 - 1回も日数が設定されていない
 1回も日数が設定されていないと、期限に「14」が表示され、グレー表示になります。

メールアカウントのCSVファイルの作成例：

```
170,高橋健太,191,192,サイボウズメールサーバー,sampletest@-----,sampletest,
\*,sampletest,\*,1,0
```

メールアカウントのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。


項目	説明
ユーザーID	<p>ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。</p> <p>既存ユーザーのユーザーIDは「ユーザー名簿」で確認できます。</p> <p>ユーザーIDを記載しない場合、CSVファイルとサイボウズ Office 上で、ユーザー名が一致するユーザーのメールアカウントが設定されます。</p> <p>ただし、同姓同名のユーザー名が複数存在する場合は、データを正常に読み込めません。</p>

項目	説明
	CSVファイルを作成する際には、ユーザーIDを記載することを推奨します。
ユーザー名	
メールアカウントID	メールアカウントIDが一致するメールアカウントが存在しない場合、新しいメールアカウントとして追加します。 メールアカウントの正当性はチェックしていないため、CSVファイルを読み込んだあとに、各ユーザーの設定を確認してください。
メールサーバーID	メールサーバーIDが一致する場合のみ、メールアカウントが追加または上書きされます。
メールサーバー名	
E-mail	
POP3アカウント	Exchange Onlineを使用する場合、メールアカウントは「POP3アカウント」の項目に記載します。
POP3パスワード	パスワードの値を「*」にすると、パスワードは上書きされません。既存のパスワードを継続して使用できます。
SMTPアカウント	
SMTPパスワード	パスワードの値を「*」にすると、パスワードは上書きされません。既存のパスワードを継続して使用できます。
サーバに受信メール保存	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • メールデータを残す場合：1 • メールデータを残さない場合：0、または空欄
使用停止	状況に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 使用停止する場合：1

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> • 使用する場合：0、または空欄

■ メールサーバーIDの確認方法

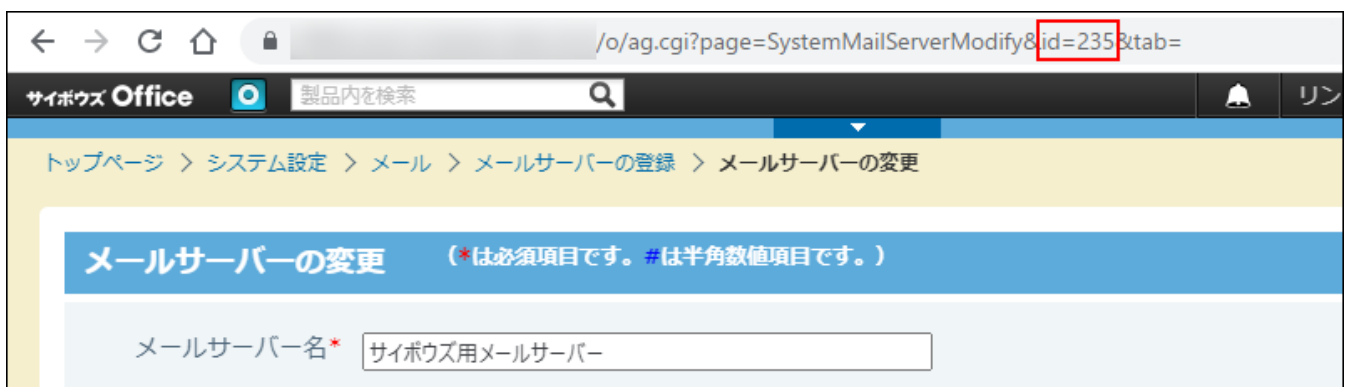
メールサーバーIDは、サイボウズ Officeにメールサーバーを登録したタイミングで自動的に割り振られます。システム設定の[メールサーバーの設定画面\(190ページ\)](#)のURLからメールサーバーIDを確認できます。

該当するメールサーバーの  **変更する** をクリックして、WebブラウザのアドレスバーのURLから「id= (数字)」を確認してください。idの数字がメールサーバーIDです。

• 既定のメールサーバーの場合



• その他のメールサーバーの場合



メールの総サイズ

システム設定のメールで使用するメールの総サイズのCSVファイルのフォーマットについて説明します。

メールの総サイズのCSVファイルの作成例：

```
170,高橋健太,1000  
181,和田一夫,0
```

メールの総サイズのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
ユーザーID	ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存ユーザーのユーザーIDは「ユーザー名簿」で確認できます。
ユーザー名	
容量	容量に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 無制限の場合：0• 容量を設定している場合：数値• 容量設定していない場合：空欄

4.2.6. スケジュールのCSVフォーマット

スケジュールと施設予定では、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- 施設
- 祝日
- 予定
- 記念日

施設

施設データのファイルフォーマットを説明します。

施設のアイコンと添付ファイル名は、CSVファイルに書き出されません。

施設データのCSVファイルの作成例：

```
31,第一会議室,会議室,定員20名 / 禁煙
```

施設データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
施設ID	<ul style="list-style-type: none">既存の施設データを上書きする場合： 施設IDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存施設の施設IDは、施設データをCSVファイルに書き出すと確認できます。新たに施設を追加する場合： 施設IDを空欄にします。
施設名	
グループ	
メモ	

祝日

祝日データのファイルフォーマットを説明します。

祝日データのCSVファイルの作成例：

2017/1/1,元旦

祝日データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
日付	<p>祝日の日付が一致すると、祝日名が上書きされます。</p> <p>祝日名が一致していても、日付が異なる場合は、新しい祝日として追加されます。</p> <p>日付は、次のどちらかの形式で指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • yyyy-mm-dd yyyy部分を省略すると、そのCSVファイルは読み込まれません。 • yyyy/mm/dd yyyy部分を省略すると、CSVファイルを読み込んだ時点の「年」の祝日として扱われます。 <p>例： 読み込み実施年：2013年 CSVファイルに記載された値：1/14 読み込まれる祝日：2013/1/14</p>
祝日名	

予定

予定データのファイルフォーマットを説明します。

システム設定画面から操作する場合

システム管理者は、全ユーザーと施設の予定データを管理できます。

ただし、次の予定はCSVファイルに書き出されません。

- 非公開予定
- 期間予定
- 書き出す期間に、予定の開始日が含まれていない予定

CSVファイルを書き出す際は、ユーザー単位、施設単位で書き出されます。

ユーザー単位で書き出されたデータでは、施設を予約していても、施設項目は空欄で表示されません。

施設単位で書き出されたデータでは、参加者を設定していても、参加者項目は空欄で表示されません。

予定データのCSVファイルの作成例：

```
178,2017/9/20,9:00:00,2017/9/20,11:00:00,外出,たなか建設,取扱商品について、ご相談がある
そうです。 ,高橋 健太
```

予定データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
イベントID	既存の予定と同じイベントIDを入力しても、データは上書きされません。 CSVファイルで読み込んだデータは、新規の予定として追加されます。
開始日付	
開始時刻	
終了日付	
終了時刻	
予定	予定メニューです。 色が設定されている既存の予定メニュー名を入力しても、CSVファイル読み込み時に追加された予定には色が付きません。

項目	説明
	既存データにない予定メニュー名を入力していても、予定は追加できます。ただし、予定メニューは追加できません。
予定詳細	予定のタイトルです。
メモ	
参加者	参加者が空欄の場合、その行は無視されます。 参加者は複数指定できません。
施設	<ul style="list-style-type: none"> • ユーザーの予定を登録する場合： 施設項目に値を入力していても読み込まれません。 • 施設の予定を登録する場合： 施設の予定は、CSVファイルから読み込めません。
会社情報	<p>アドレス帳に登録されている、次の会社情報が書き出されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 会社名 • 部課 • 郵便番号 • 住所 • 会社Tel <p>会社情報は、CSVファイルから読み込めません。</p>

個人設定画面から操作する場合

ユーザーは、自分の予定データのみ、CSVファイルに書き出せます。
ただし、次の予定はCSVファイルに書き出されません。

- 期間予定
- 書き出す期間に、予定の開始日が含まれていない予定

自分の予定データのCSVファイルの出力例：

2017/9/20,9:00:00,2017/9/20,11:00:00,外出,たなか建設,取扱商品について、ご相談があるそうです。 ,高橋 健太
加藤 美咲,社用車 (2)

自分の予定データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
開始日付	
開始時刻	
終了日付	
終了時刻	
予定	予定メニューです。
予定詳細	予定のタイトルです。
メモ	
参加者	
施設	
会社情報	アドレス帳に登録されている、次の会社情報が書き出されます。 <ul style="list-style-type: none">• 会社名• 部課• 郵便番号• 住所• 会社Tel 会社情報は、CSVファイルから読み込めません。

記念日

記念日データのファイルフォーマットを説明します。

記念日のCSVファイルの作成例：

```
8/8,創業記念日
```

記念日のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
日付	<p>記念日の日付が一致すると、記念日名が上書きされます。</p> <p>記念日名が一致していても、日付が異なる場合は、新しい記念日として追加されます。</p> <p>日付は、次の形式で指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • mm/dd <p>記念日は、月日だけが参照されます。</p> <p>yyyy/mm/ddのように年を指定すると、年の指定は無視され、すべての年に記念日が追加されます。</p>
記念日名	

4.2.7. タイムカードのCSVフォーマット

タイムカードデータのファイルフォーマットを説明します。

タイムカードデータのCSVファイルの出力例：

16,高橋 健太,2017/9/20,8:54,19:40,15:00,17:05,直帰します。

タイムカードデータのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
ユーザーID	
ユーザー名	
日付	
入社時刻	
退社時刻	
外出時刻	
復帰時刻	
備考	

4.2.8. 掲示板のCSVフォーマット

掲示板のファイルフォーマットを説明します。

掲示板データのCSVファイルの作成例：

2017/7/10 14:16:21,高橋 健太,総務部,2017/7/10 00:00:00,2017/12/1
18:00:00,「カスタムアプリ」の活用法,カスタムアプリという機能があるのですが、まだあまり使いこなせていません。
「うちの部ではこう使っている」という事例がありましたらこの掲示板で情報交換しませんか？

掲示板データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
作成日時	
差出人	
差出人（組織）	
掲示開始日時	
掲示終了日時	
標題	
本文	次の情報は書き出されません。 <ul style="list-style-type: none">•更新日時•更新者•リアクション•添付ファイルの実ファイル•アンケートの内容•書式
コメント	コメントへの返信マーク (>>○への返信、という表記) は書き出されません。 次の情報は読み込まれません。 <ul style="list-style-type: none">•コメント•リアクション•添付ファイルの実ファイル•書式

4.2.9. アドレス帳のCSVフォーマット

アドレス帳では、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- 人名データ
- 会社データ
- 非公開の人名データ

人名データおよび会社データを、CSVファイルで管理する手順は、[CSVファイルでアドレスデータを管理する\(425ページ\)](#)方法を参照してください。

非公開の人名データをCSVファイルで管理する手順は、[CSVファイルでの非公開の人名データの管理](#)を参照してください。

注意

- 人名データおよび非公開の人名データを、アドレス帳に登録済みの会社に所属させる場合は、アドレス帳の会社情報に登録されているすべての項目を入力します。入力していない項目は削除されます。
- アドレス帳のデータをCSVファイルから読み込む際の注意点については、よくあるご質問の[CSVファイルからアドレスデータを読み込む際の注意点を教えてください。](#)という記事を参照してください。

人名データ

アドレス帳のブックの運用管理で使用する人名データのCSVファイルのフォーマットについて説明します。

人名データのCSVファイルの作成例：

```
中島,彩花,なかじま,あやか,第二営業本部本部長,03-xxxx-xxxx（直通）,nakajima@-----,営業部長に影響力あり,カスタマイズ可能な項目,00001,ガルーン商事,第二営業本部,がるーんしょうじ,999-9999,東京都〇〇区△△,水道橋ー
```

都営三田線－大手町－東京メトロ東西線－日本橋,16,269,03-xxxx-xxxx,03-xxxx-xxxx,https://cybozu.co.jp/,カスタマイズ可能な項目,加藤 大輔

人名データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

アドレス帳に登録済みの会社情報に所属させる場合、および既存の人名データに会社情報を入力している場合は、アドレス帳の会社情報に登録されているすべての項目を入力してください。

項目	説明
名前 (姓)	名前 (名) を省略する際は、必ず名前 (姓) を入力してください。
名前 (名)	名前 (姓) を省略する際は、必ず名前 (名) を入力してください。
よみ (姓)	よみ (名) を省略する際は、必ずよみ (姓) を入力してください。
よみ (名)	よみ (姓) を省略する際は、必ずよみ (名) を入力してください。
役職	
Tel	
E-mail	
メモ	
カスタマイズ可能な項目	カスタマイズ可能な項目です。 入力タイプが「ファイル」の項目は、CSVファイルでの入出力ができません。
会社コード	

項目	説明
	<p>アドレス帳に登録済みの会社に所属させる場合は、必ず入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • CSVファイルとサイボウズ Office上で会社コードが一致する場合： 読み込む人名データは既存の会社情報に所属します。 • 会社コードが空欄で、会社名と部課が一致する会社情報が存在する場合： CSVファイルのデータで会社情報が上書きされます。
会社名	会社名は省略できません。
部課	
会社よみ	会社よみは省略できません。
郵便番号	
住所	
路線（経路）	
路線（所要時間）	
路線（運賃）	
会社Tel	
会社Fax	
URL	
カスタマイズ可能な項目	<p>カスタマイズ可能な項目です。</p> <p>入力タイプが「ファイル」の項目は、CSVファイルでの入出力ができません。</p>

項目	説明
担当者	複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。 例： 木村 修;加藤 大輔
登録日時	登録日時の形式は「yyyy/mm/dd hh:mm」です。 登録日時は、CSVファイルから読み込めません。
登録者	登録者は、CSVファイルから読み込めません。
更新日時	更新日時の形式は「yyyy/mm/dd hh:mm」です。 更新日時は、CSVファイルから読み込めません。
更新者	更新者は、CSVファイルから読み込めません。

会社データ

アドレス帳のブックの運用管理で使用する会社データのCSVファイルのフォーマットについて説明します。

会社データのCSVファイルの作成例：

```
00001,ガルーン商事,第二営業本部,がるーんしょうじ,999-9999,東京都〇〇区△△,水道橋—都営三田線—大手町—東京メトロ東西線—日本橋,16,269,03-xxxx-xxxx,03-xxxx-xxxx,https://cybozu.co.jp/,カスタマイズ可能な項目,加藤 大輔
```

会社データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

アドレス帳に登録済みの会社情報に所属させる場合、および既存の人名データに会社情報を入力している場合は、アドレス帳の会社情報に登録されているすべての項目を入力してください。

項目	説明
会社コード	<p>既存の会社情報を CSVファイルのデータで上書きする場合は必ず入力します。</p> <p>自動連番機能によって設定されている会社コードは、会社データを CSVファイルに書き出すと確認できます。</p> <p>会社データと人名データが紐付いている場合は、上書きされた会社情報が人名データにも反映されます。</p>
会社名	会社名は、省略できません。
部課	
会社よみ	会社読みは省略できません。
郵便番号	
住所	
路線（経路）	
路線（所要時間）	
路線（運賃）	
会社Tel	
会社Fax	
URL	
カスタマイズ可能な項目	<p>カスタマイズ可能な項目です。</p> <p>入力タイプが「ファイル」の項目は、CSVファイルでの入出力ができません。</p>
担当者	複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。

項目	説明
	例： 木村 修;加藤 大輔
登録日時	登録日時の形式は「yyyy/mm/dd hh:mm」です。 登録日時は、CSVファイルから読み込めません。
登録者	登録者は、CSVファイルから読み込めません。
更新日時	更新日時の形式は「yyyy/mm/dd hh:mm」です。 更新日時は、CSVファイルから読み込めません。
更新者	更新者は、CSVファイルから読み込めません。

非公開の人名データ

個人設定のアドレス帳で使用する非公開人名データのCSVファイルのフォーマットについて説明します。

非公開の人名データのCSVファイルの作成例：

```
中島,彩花,なかじま,あやか,第二営業本部本部長,03-xxxx-xxxx（直通）,nakajima@----,営業部長に影響力あり,カスタマイズ可能な項目,00001,ガルーン商事,第二営業本部,がるーんしょうじ,999-9999,東京都〇〇区△△,水道橋—  
都営三田線— 大手町 — 東京メトロ東西線— 日本橋,16,269,03-xxxx-xxxx,03-xxxx-xxxx,https://cybozu.co.jp/,カスタマイズ可能な項目,加藤 大輔
```

非公開の人名データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

アドレス帳に登録済みの会社情報に所属させる場合、および既存の人名データに会社情報を入力している場合は、アドレス帳の会社情報に登録されているすべての項目を入力してください。

項目	説明
名前（姓）	

項目	説明
	名前（名）を省略する際は、必ず名前（姓）を入力してください。
名前（名）	名前（姓）を省略する際は、必ず名前（名）を入力してください。
よみ（姓）	よみ（名）を省略する際は、必ずよみ（姓）を入力してください。
よみ（名）	よみ（姓）を省略する際は、必ずよみ（名）を入力してください。
役職	
Tel	
E-mail	
メモ	
カスタマイズ可能な項目	<p>カスタマイズ可能な項目です。</p> <p>入力タイプが「ファイル」の項目は、CSVファイルでの入出力ができません。</p>
会社コード	<p>アドレス帳に登録済みの会社情報に所属させる場合は、必ず入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • CSVファイルとサイボウズ Office上で会社コードが一致する場合： <p>読み込む人名データは既存の会社情報に所属します。</p> • 会社コードが空欄で、会社名と部課が一致する会社情報が存在する場合： <p>CSVファイルのデータで会社情報が上書きされます。</p>
会社名	会社名は省略できません。

項目	説明
部課	
会社よみ	会社よみは省略できません。
郵便番号	
住所	
路線（経路）	
路線（所要時間）	
路線（運賃）	
会社Tel	
会社Fax	
URL	
カスタマイズ可能な項目	カスタマイズ可能な項目です。 入力タイプが「ファイル」の項目は、CSVファイルでの入出力ができません。
担当者	複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。 例： 木村 修;加藤 大輔
登録日時	登録日時の形式は「yyyy/mm/dd hh:mm」です。 登録日時は、CSVファイルから読み込めません。
登録者	登録者は、CSVファイルから読み込めません。
更新日時	

項目	説明
	更新日時の形式は「yyyy/mm/dd hh:mm」です。 更新日時は、CSVファイルから読み込めません。
更新者	更新者は、CSVファイルから読み込めません。

4.2.10. ユーザー名簿のCSVフォーマット

ユーザー名簿データのファイルフォーマットを説明します。

ユーザー名簿データのCSVファイルの出力例：

```
高橋 健太,たかはし けんた,sample01@test,https://cybozu.co.jp,123456,カスタマイズ可能な  
項目
```

ユーザー名簿データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
名前	
よみ	
E-mail	
URL	
連絡先	

項目	説明
カスタマイズ可能な項目	入力タイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。

4.2.11. リンク集のCSVフォーマット

共有リンクデータのファイルフォーマットを説明します。

共有リンクデータのCSVファイルの作成例：

```
サイボウズ株式会社,https://cybozu.co.jp/,ホームページです。
```

共有リンクデータのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
サイボウズ株式会社	
URL	
メモ	

4.2.12. ワークフローのCSVフォーマット

ワークフローでは、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- 申請フォーム

- 申請

申請フォーム：標準項目

申請フォームデータのファイルフォーマットを説明します。

申請フォームの標準項目データのCSVファイルの出力例：

Cybozu Office WorkFlow 9

交通費精算書,支払・立替申請,交通費を立替えた場合は1か月以内に申請を出してください。複数の明細をまとめて申請することも可能です。 ,管理者用メモです。 ,16,2013/10/10

10:00,16,2017/9/23 11:41

〇〇出張,交通費が発生した予定を入力してください。 ,Necessary

リーダー,4,0,16,24,27

係長,0,0,24

課長,1,0,16,24,27

部長,2,0,16

経理担当,3,0,16

申請者本人,3,0,0

[Items]

申請フォームの標準項目データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

■ 申請フォーム情報

項目	説明
固定値	固定文字列です。必ずこの文字列が設定されます。 バージョン9.1.0以前のサイボウズ Officeの申請フォームデータを書き出した場合、「Cybozu Office WorkFlow 6.5」と表示されません。
申請フォーム名	
カテゴリ	

項目	説明
説明	
管理者メモ	
作成者のユーザーID	
作成日時	
最終更新者のユーザーID	
最終更新日時	

■ 標準の項目情報

項目	説明
標題初期値	
標題コメント	
必須	<p>設定に応じて、次の値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 必須の場合：Necessary • 必須でない場合：空欄

■ 経路情報

申請フォームの設定によって異なります。

項目	説明
経路1：役割	
経路1：種別	<p>経路種別に応じて、次の値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 承認（1人）：0

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> 承認（全員）：1 決裁：2 確認：3 承認（誰か1人）：4
経路1：処理者の変更許可	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 申請時に、申請者による処理者の変更を許可しない場合：1 申請時に、申請者による処理者の変更を許可する場合：0
経路1：初期値ユーザーID1	
経路1：初期値ユーザーID2	
経路2：役割	

■ 標準の項目以外の項目情報

申請フォームの設定によって異なります。

固定値[Items]以下に申請フォームに設定されている項目が表示されます。

申請フォーム：標準項目以外の情報

標準の項目以外の情報を、項目の入力タイプ別に説明します。

文字列（1行）

入力タイプが文字列（1行）のファイルフォーマットを説明します。

文字列（1行）のCSVファイルの出力例：

224,項目名です。 ,String,20,初期値です。 ,コメントです。 ,Necessary,1,Follow,セパレータです。

文字列（1行）のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Stringです。
サイズ	
初期値	
コメント	
必須	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 必須：Necessary • 必須でない：空欄
文字の入力規則	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 入力値を半角英数字と半角記号のみに制限する：1 • 入力値を制限しない：空欄
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

文字列（複数行）

入力タイプが文字列（複数行）のファイルフォーマットを説明します。

文字列（複数行）のCSVファイルの出力例：

```
225,項目名です。 ,Text,40,3,初期値です。 ,コメントです。 ,Necessary,Follow,セパレータです。
```

文字列（複数行）のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Textです。
横幅	
縦幅	
初期値	
コメント	
必須	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 必須：Necessary • 必須でない：空欄
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄

項目	説明
セパレータ	

数値

入力タイプが数値のファイルフォーマットを説明します。

数値のCSVファイルの出力例：

226,項目名です。 ,Number,0,100000,1000,円, ,コメントです。 ,Right,Necessary,Follow,セパレータです。

数値のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Numberです。
最小値	
最大値	
初期値	
単位	

項目	説明
単位の位置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 前：Prefix• 後：空欄
コメント	
右寄せ	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 右寄せで表示する：Right• 右寄せで表示しない：空欄
必須	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 必須：Necessary• 必須でない：空欄
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 右隣へ続けて表示する：Follow• 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

日付

入力タイプが日付のファイルフォーマットを説明します。

日付のCSVファイルの出力例：

```
227,項目名です。 ,Date,1,コメントです。 ,Necessary,Follow,セパレータです。
```

日付のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Dateです。
初期値	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 項目値を入力する時点での日付：1 • 日付を指定する：空欄 空欄の次に、指定する日付を設定します。 • 指定しない（空欄）：2
コメント	
必須	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 必須：Necessary • 必須でない：空欄
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

チェックボックス

入力タイプがチェックボックスのファイルフォーマットを説明します。

チェックボックスのCSVファイルの出力例：

228,項目名です。 ,Boolean,Checked,コメントです。 ,Follow,セパレータです。

チェックボックスのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、 Booleanです。
初期値	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • チェックあり：Checked • チェックなし：空欄
コメント	
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

ラジオボタン

入力タイプがラジオボタンのファイルフォーマットを説明します。

ラジオボタンのCSVファイルの出力例：

229,項目名です。 ,Radio,3,大阪,東京,福岡,コメントです。 ,Follow,セパレータです。

ラジオボタンのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Radioです。
ラジオ項目の数	
ラジオ項目1	
ラジオ項目2	
コメント	
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

メニュー

入力タイプがメニューのファイルフォーマットを説明します。

メニューのCSVファイルの出力例：

230,項目名です。 ,Select,3,京都,沖縄,高知,京都,コメントです。 ,Necessary,Follow,セパレータ
です。

メニューのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Selectです。
メニュー項目の数	
メニュー項目1	
メニュー項目2	
初期値	
コメント	
必須	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 必須：Necessary • 必須でない：空欄
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

ファイル添付

入力タイプがファイル添付のファイルフォーマットを説明します。

ファイル添付のCSVファイルの出力例：

231,項目名です。 ,File,コメントです。 ,Necessary,Follow,セパレータです。

ファイル添付のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Fileです。
コメント	
必須	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 必須：Necessary • 必須でない：空欄
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

自動計算（四則演算）

入力タイプが自動計算（四則演算）のファイルフォーマットを説明します。

自動計算（四則演算）のCSVファイルの出力例：

232,項目名です。 ,Calculation,円,Prefix,0,コメントです。 ,Operation,227,,Plus,,10000,Right,Hidden,Follow,セパレータです。

自動計算（四則演算）のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Calculationです。
単位	
単位の位置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 前：Prefix• 後：空欄
小数点以下有効な桁数	0、1、2のいずれかが表示されます。
コメント	
計算内容	四則演算のことです。
計算対象項目1の番号	計算対象に項目を選択している場合、その項目のユニークな番号が表示されます。
定数1	計算対象に定数を選択している場合、数値が表示されます。
演算子	設定によって、文字列が指定されます。 <ul style="list-style-type: none">• +：Plus• -：Minus• ×：Multi• ÷：Div
計算対象項目2の番号	

項目	説明
	計算対象に項目を選択している場合、その項目のユニークな番号が表示されます。
定数2	計算対象に定数を選択している場合、数値が表示されます。
右寄せ	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右寄せで表示する：Right • 右寄せで表示しない：空欄
非表示	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 申請フォームに計算結果を表示しない：Hidden • 申請フォームに計算結果を表示する：空欄
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

自動計算（合計）

入力タイプが自動計算（合計）のファイルフォーマットを説明します。

自動計算（合計）のCSVファイルの出力例：

```
233,項目名です。 ,Calculation,円,Prefix,0,コメントです。 ,Sum,
5,227,300,Right,Hidden,Follow,セパレータです。
```

自動計算（合計）のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Calculationです。
単位	
単位の位置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 前：Prefix• 後：空欄
小数点以下有効な桁数	0、1、2のいずれかが表示されます。
コメント	
計算内容	合計のことです。
計算対象の項目数	
計算対象項目1の番号	計算対象項目の識別番号が表示されます。
計算対象項目2の番号	計算対象項目の識別番号が表示されます。
右寄せ	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 右寄せで表示する：Right• 右寄せで表示しない：空欄
非表示	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 申請フォームに計算結果を表示しない：Hidden• 申請フォームに計算結果を表示する：空欄

項目	説明
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 右隣へ続けて表示する：Follow • 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

路線ナビ連携

入力タイプが路線ナビ連携のファイルフォーマットを説明します。

路線ナビ連携のCSVファイルの出力例：

234,項目名です。 ,RouteSearch,2,円,Prefix,コメントです。 ,Necessary,Follow,セパレータです。

路線ナビ連携のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
項目名	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、RouteSearchです。
取り込む情報	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 経路/運賃：0 • 経路：1 • 運賃：2

項目	説明
単位	
単位の位置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 前：Prefix• 後：空欄
コメント	
必須	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 必須：Necessary• 必須でない：空欄
右隣配置	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 右隣へ続けて表示する：Follow• 右隣へ続けて表示しない：空欄
セパレータ	

ラベル

入力タイプがラベルのファイルフォーマットを説明します。

ラベルのCSVファイルの出力例：

```
235,ラベルです。 ,Label,コメントです。 ,,
```

ラベルのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。
ラベル	必ず入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Labelです。
コメント	
右隣配置	空欄
セパレータ	空欄

区切り線

入力タイプが区切り線のファイルフォーマットを説明します。

区切り線のCSVファイルの出力例：

```
236,区切り線,Divider,,
```

ラベルのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。
区切り線	「区切り線」を入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Dividerです。
右隣配置	空欄
セパレータ	空欄

空行

入力タイプが空行のファイルフォーマットを説明します。

空行のCSVファイルの出力例：

```
237,空行,Blank,,
```

ラベルのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
番号	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。
空行	「空行」を入力します。
入力タイプ	入力タイプは、Blankです。
右隣配置	空欄
セパレータ	空欄

申請データ

申請データのファイルフォーマットを説明します。

申請データのCSVファイルの出力例：

```
21,高橋 健太,2013/6/5 11:32,備品レンタル,ノートPC,進行中,目的,遠隔操作,課長,岡田 美佐子,  
承認,了解しました。 ,2013/6/6 14:32,和田 一夫
```

申請データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
申請データの番号	
申請したユーザー名	
申請日時	
申請フォーム名	
標題	
状況	
項目名1	
項目値1	
経路1：役割名	
経路1：ユーザー名1	
経路1：結果	
経路1：コメント	
経路1：処理日時	
経路1：ユーザー名2	
経路2：役割名	

4.2.13. 報告書のCSVフォーマット

報告書データのファイルフォーマットを説明します。

報告書データのCSVファイルの作成例：

来期の契約内容について,和田 一夫,部長,2013/9/1 17:00,00004/やまだ商事 営業部,伊藤 太郎,和田 一夫,2017/9/1,10:00,12:00,カスタマイズ可能な項目,1,高橋 健太;加藤 美咲;和田 一夫

報告書データのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
標題	
作成者名	
作成者（組織名）	
作成日時	
会社	<p>「会社コード」と「会社名」は、半角のスラッシュ (/) で区切ります。</p> <p>会社コードがアドレス帳の会社データと一致すると、報告書はその会社データの履歴として設定されます。</p> <p>「会社」に複数の会社情報を指定する場合、半角のセミコロン「;」で区切ります。</p> <p>例：00001/サイボウズ株式会社;00002/山田商事</p>
相手参加者	
参加者	<p>複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。</p> <p>例：佐藤 昇;鈴木 拓也</p>
日付	

項目	説明
	省略できません。 「日付」は、年月日を半角のスラッシュ「/」で区切ります。 例：2002/04/01
開始時間	
終了時間	
カスタマイズ可能な項目	入力タイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。 使用しない項目は括弧付きで表示されます。
非公開	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none">• 非公開：1• 公開：空欄
通知先	複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。 例：佐藤 昇;鈴木 拓也
コメント	コメントを書き出すことは可能です。宛先指定されているコメントは、「@:加藤 美咲」など、「@:」に続いてユーザー名が表示されます。 ただし、コメントをCSVファイルから読み込むことはできません。

4.2.14. プロジェクトのCSVフォーマット

プロジェクトデータのファイルフォーマットを説明します。

プロジェクトデータのCSVファイルの出力例：

Project,製品販促計画,2017/10/1,2018/2/1,1,,メモです。 ,高橋 健太,16,3,高橋 健太,16,和田 一夫,21,加藤 美咲,24
 Item,進捗,Text,40,3
 Link,ホームページ,https://cybozu.co.jp/,Milestone,2017/11/1,展示会開催,展示会開催日決定しました。
 Theme,市場調査,製品販促計画,2017/10/1,2017/11/1,和田 一夫,21,お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。
 Task,アンケート,製品販促計画\\市場調査,2017/10/1,2017/10/20,2017/9/23,,・アンケート項目の設定・アンケート対象の選定,タスクの項目,2,高橋 健太,16,和田 一夫,21

プロジェクトデータのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

■ プロジェクト情報

項目	説明
情報名	情報名は、Projectです。
プロジェクト名	
開始日	
終了日	
公開/非公開	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 非公開：1 • 公開：空欄
完了日	
メモ	
運用管理者	
運用管理者のユーザーID	

項目	説明
メンバーの人数	
メンバー1：名前	
メンバー1：ユーザーID	

■ タスク項目

項目	説明
情報名	情報名は、Itemです。
項目名	
入力タイプ	入力タイプによって異なります。 <ul style="list-style-type: none">• 文字列（1行）：String• 文字列（複数行）：Text
入力欄の横幅	
入力欄の縦幅	入力タイプがTextの場合のみ有効です。

■ リンク情報

項目	説明
情報名	情報名は、Linkです。
タイトル	
URL	

■ マイルストーン

項目	説明
情報名	情報名は、Milestoneです。
日付	
見出し	
メモ	

■ テーマ情報

項目	説明
情報名	情報名は、Themeです。
テーマ名	<ul style="list-style-type: none"> 既存のテーマ情報を上書きする場合： テーマ名が一致する場合のみ、データが上書きされます。 新たにテーマを追加する場合： 新しいテーマ名を入力します。
位置	<p>プロジェクトのトップから親までのパスを次のように\で区切って記述します。</p> <p>プロジェクト名\テーマ名1\テーマ名2\...\親テーマ名</p>
開始日	
終了日	
責任者	
責任者のユーザーID	
メモ	

■ タスク情報

項目	説明
情報名	情報名は、Taskです。
タスク名	<ul style="list-style-type: none">• 既存のタスク情報を上書きする場合： タスク名が一致する場合のみ、データが上書きされます。• 新たにタスクを追加する場合： 新しいタスク名を入力します。
位置	プロジェクトのトップから親までのパスを次のように\で区切って記述します。 プロジェクト名\テーマ名1\テーマ名2\...\親テーマ名
開始日	
終了日	
実績開始日	
実績完了日	
メモ	
タスクの項目	カスタマイズ項目です。
担当者の人数	
担当者1：名前	
担当者1：ユーザーID	

4.2.15. カスタムアプリのCSVフォーマット

カスタムアプリでは、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- アプリログ
- レコード
- メール通知の設定

アプリログ

アプリログデータのファイルフォーマットを説明します。

アプリログデータのCSVファイルの出力例：

```
2013/05/27,12:34:00,IPアドレスです。 ,16,高橋 健太,レコード閲覧,レコードID=4,セミナー資料  
作成
```

アプリログデータのCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
日付	日付の形式は「yyyy/mm/dd」です。
時刻	
IPアドレス	
ユーザーID	
ユーザー	
操作	
備考	

項目	説明
付加情報	

レコード

補足

- [メニュー（文字列）](#)、[メニュー（ユーザー）](#)、[ラジオボタン](#)、および[チェックボックスリスト](#)の項目をCSVファイルから読み込む際は、CSVファイルの読み込みを実行する前に、アプリの運用管理者が項目の設定で設定済みのメニュー項目の値を、CSVファイルで指定しているかどうかを確認してください。

たとえば、アプリの運用管理者が、「メニュー（文字列）」のメニュー項目を、「東京」「大阪」「福岡」に設定している場合、「東京」「大阪」「福岡」のいずれかの値をCSVファイルで指定してください。

アプリの運用管理者が設定していないメニュー項目を、CSVファイルから読み込む値として指定したい場合は、アプリの運用管理者にメニュー項目を追加するように依頼してください。

標準項目

項目	説明
レコード番号	<ul style="list-style-type: none"> • データを上書きする場合： 上書きするレコードのレコード番号を記載します。 レコード番号が一致する場合のみ、データが上書きされます。 • 新しくレコードを追加する場合： 既存のレコード番号と異なる値を記載するか、空欄にします。

項目	説明
	<p>新規レコードを追加する際は、CSVファイルの上位のデータから順に追加されます。</p> <p>新規レコードのレコード番号は、アプリ内のレコード番号の最大値に、1を足した値です。</p>
登録日時	上書きされません。
登録者	<p>サイボウズ Officeのユーザーではない名前がCSVファイルにあっても読み込みます。</p> <p>「登録者」がサイボウズ Officeのユーザーと一致する場合は、「レコード登録者に許可するアクセス権」が適用されます。</p> <p>姓名の間のスペースの有無や文字の全角半角なども区別されるため、「登録者」を読み込む場合は注意が必要です。</p>
更新日時	上書きされません。
更新者	CSVファイルを読み込んだユーザーが設定されます。

■ 任意の項目

項目	説明
「文字列（複数行）」項目	<p>セル内改行をする場合は、必ず改行コードを「LF」に設定します。</p> <p>「LF」以外の方法でセル内改行をするとCSVファイルのデータを正確に認識できない場合があります。</p> <p>改行コードの変換や、セル内改行の削除は、次のページを参照してください。</p> <p>【LF】への改行コードの変換方法(704ページ)</p> <p>セル内改行の削除方法(705ページ)</p>
「URL」項目	

項目	説明
	URLとリンク名を読み込む場合は、フィールドでURLとリンク名を「,」（カンマ）で区切って登録します。 例：http://xxxx/co.jp,リンク名
「メニュー（文字列）」項目	CSVファイルから読み込む場合は、項目の設定の「メニュー項目」で設定されている値を設定します。
「メニュー（ユーザー）」項目	CSVファイルから読み込む場合は、項目の設定の「メニュー項目」で設定されている値を設定します。
「ラジオボタン」項目	CSVファイルから読み込む場合は、項目の設定の「メニュー項目」で設定されている値を設定します。
「カウントボタン」項目	「カウントボタン」項目は、CSVファイルから読み込めません。CSVファイルに書き出す場合は、カウントボタンをクリックした人数が表示されます。
「チェックボックス」項目	レコード値に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • チェックあり：1 • チェックなし：0
「チェックボックスリスト」項目	<ul style="list-style-type: none"> • CSVファイルに書き出す場合： レコード値は、カンマで区切って1行で書き出されます。 例： 東京,大阪,横浜 • 新規アプリをCSVファイルから作成する場合： 読み込んだカンマ区切りの値が、チェックボックスリストのメニュー項目として設定されます。 例： <ul style="list-style-type: none"> ◦ チェックボックスリストとして読み込むCSVファイルのレコード値 1行目：A,D 2行目：B,E

項目	説明
	<p>3行目：A,B,C,D,E ↓</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ CSVファイルからアプリを作成したあとのチェックボックスリストのメニュー項目 A、D、B、E、C ↓ ◦ CSVファイルからアプリの作成したあとのチェックボックスリストのレコード値 1行目：A,D 2行目：B,E 3行目：A,D,B,E,C <p>・既存アプリにCSVファイルを読み込む場合： 同じメニュー項目の値が複数読み込まれる場合は、1つのメニュー項目のみ、値として追加されます。 読み込んだあとのレコード値の順番は、設定済みのメニュー項目の順番になります。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 設定済みのメニュー項目の順番 東京、大阪、横浜 ◦ 読み込むCSVファイルのチェックボックスリスト項目のレコード値 東京,横浜,名古屋,大阪,福岡,東京 ↓ ◦ 読み込んだあとのチェックボックスリスト項目のレコード値 東京,大阪,横浜,名古屋,福岡 <p>ただし、メニュー項目として未設定の値を読み込んだ場合は、メニュー項目には追加されません。 アプリの運用管理者に、メニュー項目に追加するよう依頼してください。</p>

項目	説明
「数値」項目	<p>「数値」項目で、カンマ (,) を含むデータを読み込むと、値が空欄になります。</p> <p>「数値」項目に読み込む値から、カンマ (,) を削除する必要があります。</p> <p>詳細は、カンマやアポストロフの削除方法(703ページ)を参照してください。</p>
「日付」項目	日付の形式は「yyyy/mm/dd」です。
「時刻」項目	時刻の形式は「hh:mm」です。
「日付時刻」項目	日付と時刻の形式は「yyyy/mm/dd hh:mm」です。
「時間量」項目	時間量の形式は「dd:hh:mm:ss」です。
「時間計算」項目	<p>CSVファイルに書き出す場合：</p> <p>計算対象の項目の組み合わせによって、時間計算の形式は異なります。</p> <p>たとえば、計算対象が「日付時刻」項目と「時間量」項目の場合、時間計算は「日付時刻」項目の形式で書き出されます。</p> <p>「時間量」項目の形式で書き出された場合は「dd:hh:mm:ss」です。</p> <p>「日付」項目の形式で書き出された場合は「yyyy/mm/dd」です。</p> <p>「時刻」項目の形式で書き出された場合は「hh:mm」です。</p> <p>「日付時刻」項目の形式で書き出された場合は「yyyy/mm/dd hh:mm」です。</p>
「期間計算（現在日時）」項目	<p>• CSVファイルに書き出す場合：</p> <p>単位に「年」または「年月」を設定している場合、出力形式は「yy,mm」です。</p> <p>単位に「年」または「年月」以外を設定している場合、出力形式は「dd:hh:mm:ss」です。</p>

項目	説明
	<p>• CSVファイルから読み込む場合： CSVファイルで設定した値は反映されません。読み込む項目としては設定可能です。</p>
「ファイル」項目	<p>ファイル自体を、CSV ファイルから読み込めません。 レコード番号が一致している場合、設定する値によっては既存レコードの添付ファイルが削除されることがあります。 次の点に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 空欄を読み込む場合：既存レコードに添付されているファイルが削除されます。 • 空欄以外の値を読み込む場合：既存レコードに添付されているファイルは削除されず残ります。
データ参照（アドレス帳）	<p>該当のアドレスデータを開いたURLの、末尾の番号です。 例： https://（サブドメイン名）.cybozu.com/o/ag.cgi?page=AddressCompanyView&BID=&aCID=10 CSVファイルに書き出す場合：「10」が書き出されます。 CSVファイルを読み込む場合：「10」を指定します。</p>
データ参照（ファイル管理）	<p>該当のファイル管理データを開いたURLの、末尾の番号です。 例： https://（サブドメイン名）.cybozu.com/o/ag.cgi?page=FileView&gid=12&fFID=20 CSVファイルに書き出す場合：「20」が書き出されます。 CSVファイルを読み込む場合：「20」を指定します。</p>

■ コメント

項目	説明
コメント	

項目	説明
	コメントを書き出すことは可能です。宛先指定されているコメントは、「@:加藤 美咲」など、「@:」に続いてユーザー名が表示されます。 ただし、コメントをCSVファイルから読み込むことはできません。

ファイル作成時の注意点

目的に応じて、CSVファイルに入力する値を変更してください。

• 項目の並び順

既存のアプリにCSVファイルを読み込む際に、既存のアプリとCSVファイルで項目の並び順が異なっていると、データを正常に読み込めません。CSVファイルを読み込む前に、必ず項目の並び順を確認してください。

• 読み込んだレコードデータの表示順

CSVファイルを読み込んだ後に、レコードの一覧画面を表示すると、レコード番号の降順で表示されます。このため、CSVファイルの末尾のデータが、レコードの一覧画面では先頭に表示されます。

• カンマ (,) 付きのデータがある場合

「数値」項目で、カンマ (,) を含むデータを読み込むと、値が空欄になります。

「数値」項目に読み込む値から、カンマ (,) を削除してください。

• アポストロフィー (') 付きのデータを読み込む

「数値」項目で、アポストロフィー (') を含むデータを読み込むと、値が空欄になります。

また、「文字列 (1行)」や「文字列 (複数行)」項目では、「'田中」のようにアポストロフィー (') 付の値がそのまま読み込まれます。

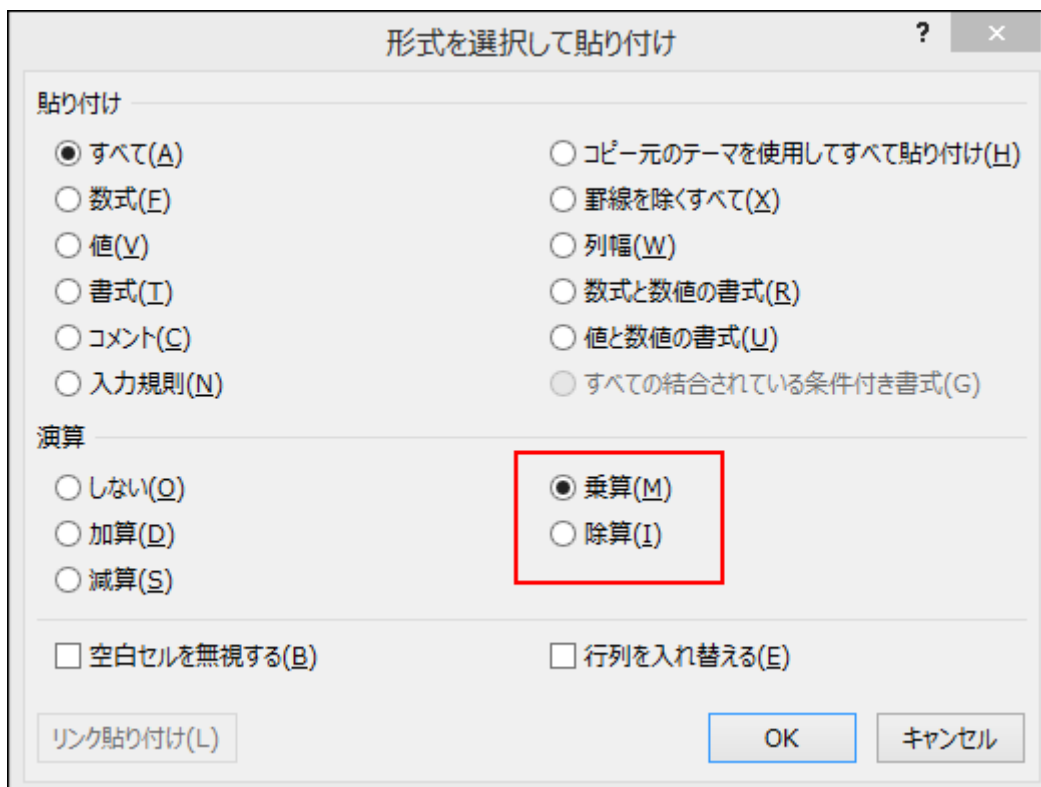
CSVファイルを読み込む場合は、文字列の先頭に付いたアポストロフィー (') を削除するかどうかを確認してください。

カンマやアポストロフィーの削除方法

次の手順で、カンマ (,)、アポストロフィー (') を削除できます。ここでは、Excelの機能を利用します。

Excelの機能の詳細は、Excelのヘルプを参照してください。

1. Excelを起動し、CSVファイルを開きます。
2. 空白セルの1つに、数値「1」を入力します。
3. 手順2のセルを選択し、[Ctrl]+[C]キーを押し、セルのデータをコピーします。
4. カンマ (,) や、アポストロフィー (') を含むセルを選択します。
5. 右クリックし、「形式を選択して貼り付け」を選択します。
「形式を指定して貼り付け」ダイアログが表示されます。
6. 「演算」の「乗算」ラジオボタンを選択し、[OK]をクリックします。



7. 手順2のセルの値を削除します。

【LF】への改行コードの変換方法

「文字列（複数行）」項目でLF以外の改行コードを使用している場合、次の手順で改行コードを【LF】に変換できます。

ここでは、テキストエディタに「秀丸」を使用している場合を例に説明します。

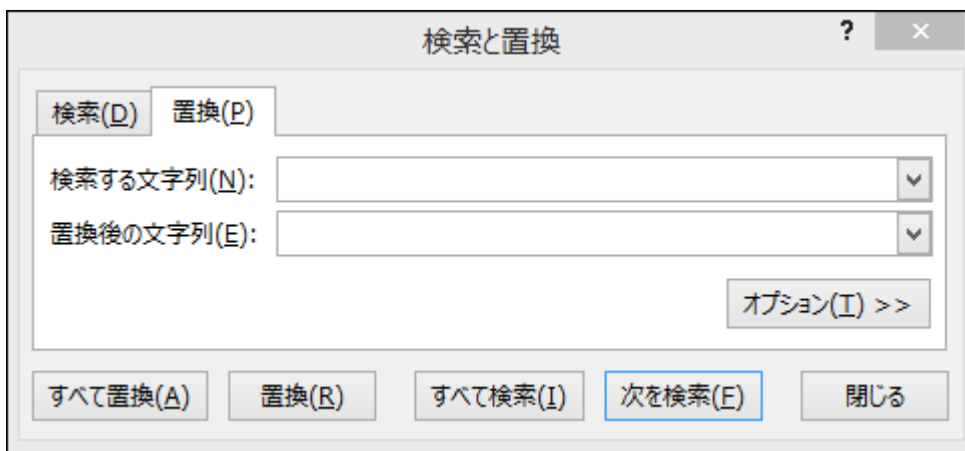
1. 「秀丸」を起動し、CSVファイルを開きます。
2. [ファイル]メニューから「名前をつけて保存」を選択し、ダイアログ右下にあるドロップダウンリストから「改行=LF」を選択して保存します。

セル内改行の削除方法

次の手順で、「文字列（複数行）」項目からセル内改行を削除できます。

ここでは、Excelの機能を利用します。Excelの機能の詳細は、Excelのヘルプを参照してください。

1. Excelを起動し、[Ctrl]+[F]キーを押し、「置換」タブを選択します。
「検索と置換」ダイアログが表示されます。



2. 「検索する文字列」の入力欄をクリックし、[Ctrl]+[J]キーを押します。
この操作を行っても表示上の変化はありませんが、置換対象にセル内改行が設定されます。
3. 「置換後の文字列」の入力欄は空欄のまま「すべて置換」をクリックします。
4. セル内の改行がすべて削除され、データが1行で表示されていることを確認します。

アプリのメール通知の設定

メール通知の設定データのファイルフォーマットを説明します。

アプリのメール通知のCSVファイルの出力例：

```
工事関連,指定レコード値,内容,工事,を含む,(レコード登録者)
,,,,高橋 健太 (sample01@test)
```

アプリのメール通知のCSVファイルの各項目についての詳細は、次のとおりです。

項目	説明
条件名	更新通知名です。
条件種類	通知条件です。
項目	通知条件が指定レコード値の場合のみ表示されます。
条件値	通知条件が指定レコード値の場合のみ表示されます。
条件種類	通知条件が指定レコード値の場合のみ表示されます。
通知先	
条件名	省略されるため、空欄です。
条件種類	省略されるため、空欄です。
項目	省略されるため、空欄です。
条件値	省略されるため、空欄です。
条件種類	省略されるため、空欄です。
通知先	

4.3. 文字数の入力制限値一覧

各入力項目に設定できる文字数の制限値を説明します。
設定できる文字に全角と半角の区別はありません。

関連ページ

- [ワークフローの入力制限値\(772ページ\)](#)
 - [カスタムアプリの入力制限値\(809ページ\)](#)
-

4.3.1. システム設定の入力制限値

トップページでの連絡

トップページでの連絡

トップページに常に表示されるメッセージを入力できます。

連絡内容 ○テキスト (A) ●書式編集 (A)

書式 ▼ | フォントサイズ ▼ | **B** *I* U ~~S~~ | A ▼ | A ▼ | I ▼

≡ ≡ ≡ | ≡ ≡ ≡ | 🔗 🔗 | “ ” | 田 ▼

■ **スマホアプリのセットアップ方法**
 スマホアプリをインストール済みのスマートフォンで、[こちらのページ](#)の二次元コードを読み込みます。
 パスワードを入力するとログインできます。

■ サイボウズ Office の 使い方
 ・サイボウズ Officeの使い方は、[こちらのページ](#)で紹介しています。
 ・この枠内の文章は [トップページでの連絡](#)で設定できます。すべてのユーザーに連絡事項を伝えるのに便利です。

書き込む
キャンセルする

項目	制限値
連絡内容	制限なし

アプリケーションメニュー

アプリケーションメニューの追加 (*は必須項目です。)

○各アプリケーションへのリンク

アプリケーション* ▼

タイトル*

○カスタムアプリ

アプリケーション* ▼

▼

タイトル*

◎任意のホームページへのリンク

タイトル*

URL*

アイコン* デフォルト画像

URL指定

ファイル指定

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

項目	制限値
各アプリケーションへのリンクのタイトル	100文字
カスタムアプリのリンクのタイトル	100文字
任意のホームページへのリンクのタイトル	100文字
任意のホームページへのリンクのURL	255文字
任意のホームページへのリンクのアイコンのURL指定	255文字

リダイレクト

リダイレクトの設定

パッケージ版利用時に掲示板やメッセージに書き込んだ「サイボウズ Office」内のリンクをクラウド版のURLにリダイレクトできます。

パッケージ版でのURL

例) `https://example.co.jp/cgi-bin/cbag/ag.exe?`

項目	制限値
パッケージ版でのURL	255文字

メール通知URL

メール通知URLの設定

メール通知の内容に表示されるアクセスURLを設定できます。
設定しない場合は、現在アクセスしているURLが使用されます。

アクセスURL

例)

アクセスURL (外部)

例) リモートサービスを利用している場合

項目	制限値
アクセスURL	255文字
アクセスURL（外部）	255文字

連携システムからの通知：許可するドメイン

ドメインの追加 （*は必須項目です。）

ドメイン名またはIPアドレスを入力してください。
通知されたURLと一致する場合、通知とみなします。

URL*

例) **http://cybozu.co.jp/**

項目	制限値
URL	255文字

4.3.2. 個人設定の入力制限値

メール通知

メール通知の設定

メール通知の宛先  E-mail () [変更](#)
 モバイルメールアドレス () [変更](#)

予定 メール通知を有効にする
 └ 宛先
 「メール通知の宛先」
 別のメールアドレス

電話メモ メール通知を有効にする
 └ 宛先
 「メール通知の宛先」
 別のメールアドレス

申請 メール通知を有効にする
 └ 宛先
 「メール通知の宛先」
 別のメールアドレス

項目	制限値
別のメールアドレス	100文字

Myグループ

Myグループの追加 (*は必須項目です。)

追加するMyグループの情報を入力してください。

グループ名*

所属するユーザー

所属するユーザー

↑ ↓

ユーザー一覧

(全員) ▼

← 追加

高橋 健太

和田 一夫

加藤 美咲

大山 春香

削除 →

所属する施設

所属する施設

↑ ↓

施設一覧

(全施設) ▼

← 追加

第一会議室

第二会議室

打合セルーム

社用車 (1)

施設情報の表示

削除 →

最初に表示するグループ このMyグループを「最初に表示するグループ」に設定する

項目	制限値
グループ名	100文字

アプリケーションメニュー

アプリケーションメニューの追加 (*は必須項目です。)

○各アプリケーションへのリンク

アプリケーション* ▼

タイトル*

○カスタムアプリ

アプリケーション* ▼

▼

タイトル*

●任意のホームページへのリンク

タイトル*

URL*

アイコン* デフォルト画像

URL指定

ファイル指定

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

項目	制限値
各アプリケーションへのリンクのタイトル	100文字
カスタムアプリのタイトル	100文字
任意のホームページへのリンクのタイトル	100文字
任意のホームページへのリンクのURL	255文字
	255文字

項目	制限値
任意のホームページへのリンクのアイコンのURL指定	

始めるメニュー

始めるメニューの追加 (*は必須項目です。)

各操作画面へのリンク

操作* ▼

タイトル*

任意のホームページへのリンク

タイトル*

URL*


区切り線

項目	制限値
各操作画面へのリンクのタイトル	100文字
任意のホームページへのリンクのタイトル	100文字
任意のホームページへのリンクのURL	255文字

4.3.3. モバイルメールアドレスの入力制限値

モバイルメールアドレス（システム設定）

モバイルメールアドレスの変更

 加藤 大輔 さんのモバイル端末で使用するメールアドレスを入力してください。

入力したメールアドレスに通知メールが送信されます。


メールアドレス

メールアドレス（確認用）

項目	制限値
メールアドレス メールアドレス（確認用）	100文字

モバイルメールアドレス（個人設定）

モバイルメールアドレスの変更

 加藤 大輔 さんのモバイル端末で使用するメールアドレスを入力してください。

入力したメールアドレスに通知メールが送信されます。

メールアドレス

メールアドレス (確認用)

項目	制限値
メールアドレス メールアドレス (確認用)	100文字

4.3.4. 個人フォルダの入力制限値

振り分け保存

振り分け保存の追加 (*は必須項目です。)

振り分け保存名*

振り分け条件 次のすべての条件を満たす ▼

標題 ▼ が を含む ▼ 削除

条件を増やす 条件をすべて削除する

保存先フォルダ* (選んでください) ▼

「(新規作成)」を選んだ場合、「振り分け保存名」と同名のフォルダが作成され、保存先フォルダに指定されます。

追加する
キャンセルする

項目	制限値
振り分け保存名	100文字
振り分け条件	100文字

フォルダ

フォルダの追加 (*は必須項目です。)

フォルダ名*

位置 (ルートフォルダ) ▼ の下

メモ

追加する
キャンセルする

項目	制限値
フォルダ名	制限なし
メモ	制限なし

簡易検索

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'メッセージを送る', 'メモを書く', and 'フォルダを追加する'. A search bar is present with '個人フォルダ検索' and '詳細検索' buttons. Below the navigation bar, a folder list on the left includes '[受信箱]', '[送信箱]', and '[下書き]'. The main area shows the selected folder '[受信箱]' with a 'その他の操作' dropdown and a '絞込 (全件)' dropdown. Below this, there are navigation links for '先頭へ', '<< 前の 20 件へ', and '次の 20 件へ >>'. A table header is visible with columns: '✓', 'タイトル', '差出人', '作成日時', and '備考'.

項目	制限値
個人フォルダの簡易検索	100文字

詳細検索

The screenshot shows the '個人フォルダの詳細検索' (Advanced Search) form. It includes a search text input field with a note: '文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。' (Separating characters by spaces allows for AND search). The search folder is set to '[受信箱]'. There are checkboxes for 'サブフォルダも検索する' (checked), 'メッセージ' (checked), and 'メモ' (checked). Under '対象項目' (Target items), there are checkboxes for 'タイトル' (checked), '本文/コメント' (checked), '差出人' (checked), and '宛先' (checked). The search count is set to '過去 1000 件' (Past 1000 items) and the result display is '100 件ずつ' (100 items at a time). There is an unchecked checkbox for '本文が未読のデータのみ表示する' (Display only data with unread text). A '検索する' (Search) button is at the bottom.

項目	制限値
検索文字列	100文字

4.3.5. メッセージの入力制限値

メッセージの送信

メッセージの送信 (*は必須項目です。)

差出人 加藤 大輔

標題
 テキスト (A)
 書式編集 (A)

本文

ファイル (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

アンケート

※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。

宛先*

宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する

 閲覧状況を確認する ?


 リアクションを許可する


項目	制限値
標題	100文字
本文	制限なし
ユーザー検索	100文字

項目	制限値
アンケートの選択肢入力欄	100文字
リアクション（直接入力）	10文字


メッセージのコメント

🗨️ 画像加工依頼
🔗 固定リンク
★ トップに出す
<< 前へ | 次へ >>

差出人：  加藤 大輔 2023/9/4(月) 16:38

宛先： 木村 修, 山田 大介,  加藤 大輔, 中村 健太, 山田 陽子, 小林 恵, 田中 愛美 (7人) [宛先の変更](#)

画像加工のやりとりをするメッセージです。

 いいね！ ▼

コメント

コメントを入力する

項目	制限値
コメント	制限なし

添付ファイルの更新

ファイルの更新 (*は必須項目です。)

 ○○商品の売上表.xlsx

更新元のファイル情報

ファイル	 ○○商品の売上表.xlsx
タイトル	
サイズ	806837 byte

ファイル* (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

更新者  加藤 大輔

コメント

更新履歴に記録されます。

項目	制限値
コメント	制限なし

添付ファイルのファイル情報

ファイル情報の変更

ファイル名 ○○商品の売上表.xlsx

タイトル

タイトルを変更すると、更新履歴に記録されます。

位置 (添付ファイル)
ファイル詳細画面の「位置を移動する」メニューから位置の変更を行うことにより、ファイルを公開することができます。

バージョン管理 世代前まで

メモ

更新者 加藤 大輔

コメント

更新履歴に記録されます。

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし
コメント	制限なし

4.3.6. メールの入力制限値

メールサーバー

メールサーバーの追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

メールサーバー名*

 **受信メールサーバー (POP3)**

サーバー名*

ポート番号*#

通信方法 通信を暗号化する ▼

認証方法 APOP認証を行う

 **送信メールサーバー (SMTP)**

サーバー名*

ポート番号*#

通信方法 通信を暗号化する ▼

認証方法 SMTP認証を行う ▼

認証に受信メールアカウントのユーザー名とパスワードを使用する
 認証に使用するユーザー名とパスワードを個別に設定する

項目	制限値
メールサーバー名	100文字
受信メールサーバーのサーバー名	100文字
受信メールサーバーのポート番号	5文字
送信メールサーバーのサーバー名	100文字
送信メールサーバーのポート番号	5文字

迷惑メールの振り分け保存

迷惑メールの振り分け保存の設定

迷惑メールに指定する振り分け保存の情報を入力してください。

振り分け条件 次のいずれかの条件を満たす

(メールヘッダー) が を含む

保存先フォルダ ユーザーごとに、個人設定の迷惑メールの保存先フォルダで設定します。

項目	制限値
メールヘッダー	100文字
検索条件	100文字

メールアカウント（システム設定）

高橋 健太さんのメールアカウントの追加

メールサーバー

E-mail

受信メールサーバー (POP3)

POP3アカウント

POP3パスワード

送信メールサーバー (SMTP)

SMTPアカウント

SMTPパスワード

メールデータ 受信メール (POP3) サーバーに残す
 日後にサーバーから削除する

使用状況 メールアカウントの使用を停止する

項目	制限値
E-mail	100文字
アカウント名	100文字
POP3アカウント	100文字
POP3パスワード	64文字
SMTPアカウント	100文字
SMTPパスワード	64文字
メールデータをサーバーに残す日数	1~100までの整数値

メールアカウント（個人設定）

メールアカウントの追加

メールサーバー サイボウズメールサーバー ▼ [詳細](#)

E-mail

受信メールサーバー(POP3)

POP3アカウント名

POP3パスワード

送信メールサーバー(SMTP)

SMTPアカウント名

SMTPパスワード

メールデータ 受信メール (POP3) サーバーに残す
↳ 日後にサーバーから削除する

使用状況 メールアカウントの使用を停止する

追加する
キャンセルする

項目	制限値
E-mail	100文字
アカウント名	100文字
POP3アカウント	100文字
POP3パスワード	64文字
SMTPアカウント	100文字
SMTPパスワード	64文字
メールデータをサーバーに残す日数	1~100までの整数値

送信情報

送信情報の設定

対象メールアカウント

From 行に表記する名前

例) 「山田太郎」と設定すると、下記の下線部に反映されます。
From: "山田太郎" <yamada@domain.co.jp>

署名

項目	制限値
From行に表記する名前	制限なし

署名

署名の追加 (*は必須項目です。)

追加する署名の名称と署名内容を入力してください。

名称*

内容

項目	制限値
名称	制限なし
内容	制限なし

振り分け保存

振り分け保存の追加 (*は必須項目です。)

振り分け保存名*

振り分け条件 次のすべての条件を満たす ▼

▼ が を含む ▼

保存先フォルダ* (選んでください) ▼

「(新規作成)」を選んだ場合、「振り分け保存名」と同名のフォルダが作成され、保存先フォルダに指定されます。

項目	制限値
振り分け保存名	100文字
振り分け条件	100文字

自動転送の設定

自動転送設定の追加 (*は必須項目です。)

転送設定名*

転送条件 次のおすすめの条件を満たす ▼

が を含む ▼ 削除

転送先

メールアドレス

ユーザー選択

営業部 ▼

高橋 健太

和田 一夫

加藤 美咲

項目	制限値
転送設定名	100文字
転送条件	100文字
メールアドレス	100文字
転送先のユーザー検索	45文字

フォルダ

フォルダの追加 (*は必須項目です。)

フォルダ名*

位置 (ルートフォルダ) ▼ の下

メモ

項目	制限値
フォルダ名	制限なし
メモ	制限なし

簡易検索

新着メールを受信する
 メールを送る
 ビューを切り替える

フォルダ ▼

作成日時 ▼

項目	制限値
メールの簡易検索	100文字

詳細検索

メールの詳細検索

検索文字列
文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

検索メールアカウント

検索フォルダ
サブフォルダも検索する

対象項目 標題 本文 差出人 宛先 CC

検索件数

結果表示
 本文が未読のデータのみ表示する
 フラグ付きのデータのみ表示する

項目	制限値
検索文字列	100文字

メールの送信

メールの送信

メールアカウント

差出人 "高橋 健太" <

テキスト (A)
 書式編集 (A)

本文

署名

ファイル (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

項目	制限値
宛先	256文字 ¹
CC	256文字 ¹
BCC	256文字 ¹
標題	100文字
本文	制限なし
署名	制限なし

¹: 1つのメールアドレスに対する制限値です。

4.3.7. メモの入力制限値

メモの書き込み

メモの書き込み (*は必須項目です。)

タイトル*

位置 [受信箱] の下 テキスト (A) 書式編集 (A)

内容

ファイル (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

項目	制限値
タイトル	100文字
内容	制限なし

添付ファイルの更新

ファイルの更新 (*は必須項目です。)

 **【検討中】アンケート.xlsx**

更新元のファイル情報

ファイル	 【検討中】アンケート.xlsx
タイトル	
サイズ	806837 byte

ファイル* (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

更新者  加藤 大輔

コメント

更新履歴に記録されます。

項目	制限値
コメント	制限なし

添付ファイルのファイル情報

ファイル情報の変更

ファイル名 **【検討中】 アンケート.xlsx**

タイトル
タイトルを変更すると、更新履歴に記録されます。

位置 **(添付ファイル)**
ファイル詳細画面の「位置を移動する」メニューから位置の変更を行うことにより、ファイルを公開することができます。

バージョン管理 世代前まで

メモ

更新者  加藤 大輔

コメント
更新履歴に記録されます。

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし
コメント	制限なし

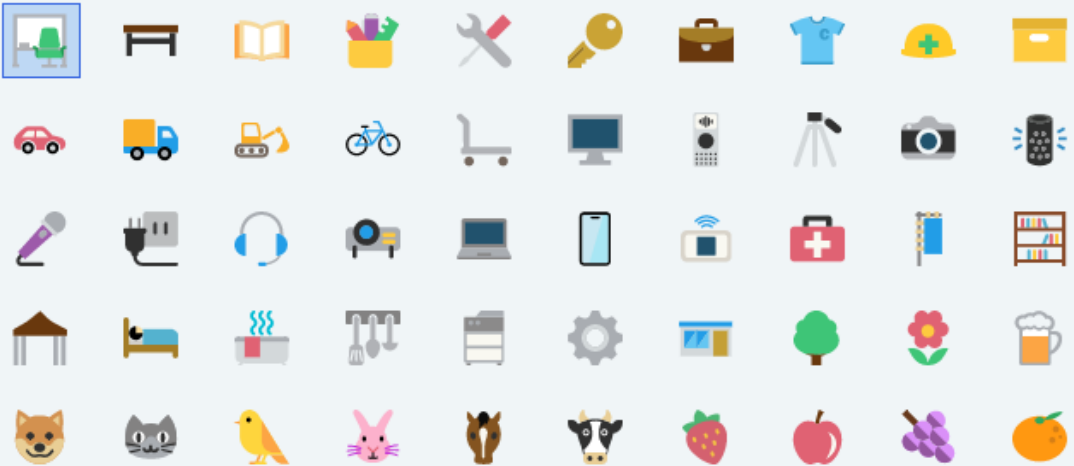
4.3.8. スケジュールの入力制限値

施設

施設の追加 (*は必須項目です。)

施設名*

アイコン



施設グループ

メモ

ファイル 選択されていません

項目	制限値
施設名	100文字
メモ	制限なし

施設グループ

施設グループの追加 (*は必須項目です。)

施設グループ名*

項目	制限値
施設グループ名	100文字

一般設定

一般設定

予定の登録単位

予定の保存期間

施設の予約可能期間

施設予約の表示内容 予定内容 登録者 予定内容と登録者
非公開予定の場合は「予定あり(登録者)」と表示されます。

ユーザーの権限 登録者と参加者以外の予定変更を許可する
 非公開予定の登録を許可する
 繰り返しの施設予約を許可する

非公開予定の表示 完全に隠す
『予定あり』の文字も表示されなくなります。

予定の表示 組織のスケジュールを表示する

祝日 祝日を表示する
 祝日データを自動的に取り込む

項目	制限値
予定の保存期間（直接入力）	1～50の整数値

祝日

予定メニューの設定

予定メニューを1行ずつ入力します。
ここで入力した順にメニューが表示されます。

設定する
キャンセルする

項目	制限値
予定メニュー	制限なし

記念日

記念日の追加 (*は必須項目です。)

日付*

記念日名

追加する
キャンセルする

項目	制限値
記念日名	100文字

予定の登録

予定の登録

日付 | 複数の日付を指定する

時刻 ~

会社情報 ← アドレス帳から取り込む

予定

メモ

参加者

ユーザー検索

木村 修
 山田 大介
 加藤 大輔
 中村 健太
 山田 陽子
 小林 恵

← 追加 削除 →

施設

第一会議室
 第二会議室

← 追加 削除 →

施設情報の表示

?

ファイル (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

アンケート ✖ 削除する

※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。

予定の公開 公開 非公開

リアクションを許可する

項目	制限値
予定のタイトル	制限なし
メモ	制限なし
参加者のユーザー検索	100文字

項目	制限値
アンケートの選択肢入力欄	100文字
リアクション（直接入力）	10文字

予定のコメント

会議:開発定例

登録情報 :  加藤 大輔 2021/2/19(金) 19:30 更新情報 :  加藤 大輔 2021/3/17(水) 10:47

日時 毎週 金曜日 09 時 00 分 ~ 10 時 00 分

予定 会議:開発定例

メモ

参加者 (8名)  中村 裕子  木村 修  山田 大介  加藤 大輔  中村 健太  山田 陽子  小林 恵  田中 愛美

施設  打合セルーム

コメント

コメントを入力する







コメントを書き込むと、この日の予定は繰り返し予定ではなくなります。

項目	制限値
コメント	制限なし

簡易検索

+ 予定を登録する
その他の操作 ▾

ユーザー/施設検索
スケジュール検索
詳細検索

 グループ日
 グループ週
 個人日
 個人週
 個人月
 個人年

項目	制限値
スケジュールの簡易検索	100文字

詳細検索

予定の詳細検索

検索文字列

文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

検索項目 タイトル 会社情報 メモ

参加者/施設

参加者

加藤 大輔

施設

ユーザー検索

← 追加

木村 修
 山田 大介
 加藤 大輔
 中村 健太
 山田 陽子
 小林 恵

削除 →

← 追加

第一会議室
 第二会議室
 プロジェクター
 マイク

削除 →

検索期間 ~

期間内のすべての繰り返し予定を検索する

項目	制限値
検索文字列	100文字
参加者のユーザー検索	100文字

4.3.9. 電話メモ（在席確認）の入力制限値

行き先メニュー（システム設定）

行き先メニューの設定

行き先メニューを1行ずつ入力します。
ここで入力した順にメニューが表示されます。

設定するキャンセルする

項目	制限値
行き先メニュー	制限なし

行き先メニュー（個人設定）

行き先メニューの設定（電話メモ（在席確認））

システム設定の行き先メニューを表示する

行き先メニューを1行ずつ入力します。
ここで入力した順にメニューが表示されます。

設定する
キャンセルする

項目	制限値
行き先メニュー	制限なし

電話メモの登録

電話メモの登録 [履歴を見る]

宛先 加藤 美咲 さん

時刻 9月1日（火） ごろ

依頼主 さん

用件 折返しお電話ください。：電話番号
 連絡があったことをお伝えください。
 伝言を残します。

伝言

発信者 高橋 健太

登録する
キャンセルする

項目	制限値
依頼主	制限なし
用件の電話番号	制限なし
伝言	制限なし

在席情報の変更

在席情報の変更

現在の在席情報

名前	在席情報	現在の予定	連絡（先）
高橋 健太	登録なし	未出社	080-****-****

在席情報を入力してください。

在席情報

連絡（先）

項目	制限値
在席情報	制限なし
連絡（先）	制限なし

電話メモの検索

項目	制限値
検索文字列	100文字

4.3.10. タイムカードの入力制限値

タイムカードの修正

高橋 健太 さんのタイムカードの修正					
日付	入社	退社	外出	復帰	備考
8/21(木)	08 ▾ : 55 ▾	-- ▾ : -- ▾	-- ▾ : -- ▾	-- ▾ : -- ▾	
修正する		キャンセルする			

項目	制限値
備考	制限なし

4.3.11. ToDoリストの入力制限値

ToDoのカテゴリ

ToDoのカテゴリ (ToDoリスト)

カテゴリを1行ずつ入力します。
ここで入力した順にカテゴリが表示されます。

設定する キャンセルする

項目	制限値
カテゴリ	制限なし

ToDoの追加

ToDoの追加 (*は必須項目です。)

カテゴリ -- [カテゴリの設定](#)

ToDo名*

め切日 ----年 --月 --日 今日 め切なし

重要度 2 (★★)

メモ

追加する
キャンセルする

項目	制限値
ToDo名	制限なし
メモ	制限なし

簡易検索

+ ToDoを追加する
🔍
ToDo一覧検索
詳細検索

📄 ToDo一覧
✅ 完了ToDo

項目	制限値
ToDoの簡易検索	100文字

詳細検索

ToDoの詳細検索

検索文字列

文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

対象カテゴリ

対象重要度

検索期間 〆切の期間を指定する

~

検索項目 ToDo名 メモ

項目	制限値
検索文字列	100文字

4.3.12. 掲示板の入力制限値

カテゴリ

カテゴリの追加 (*は必須項目です。)

カテゴリ名*

更新通知 設定するユーザー/グループ ユーザー/グループ一覧

更新通知

↑

↓

設定するユーザー/グループ

← 追加

削除 →

ユーザー/グループ一覧

(全員)

[全員]
 高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 脇 家孝
 浅岡 わかな

※ 設定したユーザーおよびグループに、掲示の更新情報が通知されます。

項目	制限値
カテゴリ名	制限なし

掲示の作成

掲示の書き込み (*は必須項目です。)

差出人 加藤 大輔

標題
 テキスト (A)
 書式編集 (A)

本文

ファイル (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

アンケート

※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。

カテゴリ*

掲示期間
 開始日時を指定する

 終了日時を指定する


コメントの書き込みを許可する

リアクションを許可する

項目	制限値
標題	100文字
本文	制限なし
アンケートの選択肢入力欄	100文字
リアクションリンク名の直接入力	10文字

掲示のコメント


📅 イベント/広告 (国内営業部)
🔗 固定リンク
★ トップに出す
<< 前へ | 次へ >>

差出人 :  加藤 大輔 2023/9/4(月) 16:58

最終更新者 :  加藤 大輔 2023/9/5(火) 9:23

掲示期間 : 2023/9/5 (火) 08:00 ~

新商品のイベントや広告に関する掲示です。

 いいね！ ▼

コメント

コメントを入力する

項目	制限値
コメント	制限なし

添付ファイルの更新

ファイルの更新 (*は必須項目です。)

 ○○商品の売上表.xlsx

更新元のファイル情報

ファイル	 ○○商品の売上表.xlsx
タイトル	
サイズ	806837 byte

ファイル* (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

更新者  加藤 大輔

コメント

更新履歴に記録されます。

項目	制限値
コメント	制限なし

添付ファイルのファイル情報

ファイル情報の変更

ファイル名 ○○商品の売上表.xlsx

タイトル

タイトルを変更すると、更新履歴に記録されます。

位置 (添付ファイル)

ファイル詳細画面の「位置を移動する」メニューから位置の変更を行うことにより、ファイルを公開することができます。

バージョン管理 (しない) ▾ 世代前まで

メモ

更新者 加藤 大輔

コメント

更新履歴に記録されます。

変更する
キャンセルする

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし
コメント	制限なし

簡易検索

+ 掲示を書き込む

🔍

掲示板検索
詳細検索

最新一覧
「○○」商品の試食会

項目	制限値
掲示板の簡易検索	100文字

詳細検索

掲示の詳細検索

検索文字列

文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

対象カテゴリ

検索件数

検索項目 標題 本文 差出人 コメント

項目	制限値
検索文字列	100文字

4.3.13. ファイル管理の入力制限値

フォルダの追加

フォルダの追加 (*は必須項目です。)

フォルダ名*

位置 (ルートフォルダ) の下

メモ

項目	制限値
フォルダ名	100文字
メモ	制限なし

ファイルの追加

ファイルの追加 (*は必須項目です。)

登録者 加藤 大輔

位置 (ルートフォルダ) の下

ファイル* (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

ファイル名	サイズ	タイトル	バージョン管理	メモ

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし

簡易検索

その他の操作 ▾

項目	制限値
ファイル管理の簡易検索	100文字

詳細検索

ファイル・フォルダの詳細検索

検索文字列
文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

対象フォルダ **(ルートフォルダ)**
 サブフォルダも検索する

検索項目 フォルダ名 ファイル名 タイトル 作成者 最終更新者 メモ

項目	制限値
検索文字列	100文字

ファイルの更新

ファイルの更新 (*は必須項目です。)

 **sample.jpg**

更新元のファイル情報

ファイル	 sample.jpg
タイトル	
サイズ	432782 byte

ファイル* (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

更新者  加藤 大輔

コメント

更新履歴に記録されます。

項目	制限値
コメント	制限なし

ファイル情報の変更

ファイル情報の変更

ファイル名 **sample.jpg**

タイトル

タイトルを変更すると、更新履歴に記録されます。

位置  **(ルートフォルダ)** の下

位置を変更する場合は、ファイルの詳細画面で「位置を移動する」をクリックします。

バージョン管理 世代前まで

メモ

更新者  **加藤 大輔**

コメント

更新履歴に記録されます。

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし
コメント	制限なし

4.3.14. アドレス帳の入力制限値

カスタマイズ可能な項目

項目の追加 (*は必須項目です。)

項目名*

入力タイプ メニュー ▼

メニュー項目* メニューの項目を1行ずつ入力します。 例)

東京
大阪
福岡

必須 必須項目である

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
メニュー項目	制限なし

ブックの管理

ブックの追加 (*は必須項目です。)

ブック名*

追加する
キャンセルする

項目	制限値
ブック名	制限なし

絞り込み

絞り込みの追加 (*は必須項目です。)

ブック名 (共有アドレス帳)

絞り込み名*

絞り込み条件 次のすべての条件を満たす ▼

会社コード ▼ が を含む ▼

[条件を増やす](#)

利用ユーザー 全員が利用する
 特定のユーザーを指定する

(全員) ▼

高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 脇 家孝
 浅岡 わかな
 池永 厚

項目	制限値
絞り込み名	制限なし
絞り込み条件	制限なし

個人用アドレスグループ

個人用アドレスグループの追加 (共有アドレス帳)
(*は必須項目です。)

[すべて]
[あ][い][う][え][お]
[か][き][く][け][こ]
[さ][し][す][せ][そ]
[た][ち][つ][て][と]
[な][に][ぬ][ね][の]
[は][ひ][ふ][へ][ほ]
[ま][み][む][め][も]
[や] [ゆ] [よ]
[ら][り][る][れ][ろ]
[わ]
[ABC...]

個人用アドレスグループ名を入力して、人名一覧から所属させる人名にチェックを入れてください。
チェックをはずした人名は「未分類」になります。

グループ情報

個人用アドレスグループ名*

※ 個人アドレスグループに所属しない人名データは、所属が「未分類」になります。

所属情報

絞込 (個人用アドレスグループ) (すべて) ▾

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

<input checked="" type="checkbox"/>		名前	会社名	部課	Tel	E-mail
-------------------------------------	--	----	-----	----	-----	--------

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

追加する
キャンセルする

項目	制限値
個人用アドレスグループ名	100文字

人名の登録

人名の登録 (*は必須項目です。)

ブック選択

ブック名 ▼

公開/非公開

公開 非公開

非公開にすると 高橋 健太 さん以外からはデータを閲覧できません。

個人情報

名前*

姓 名

よみ*

姓 (よみ) 名 (よみ)

役職

Tel

E-mail

画像

メモ

項目	制限値
姓	100文字
名	100文字
姓 (よみ)	100文字
名 (よみ)	100文字
役職	100文字
Tel	100文字
E-mail	100文字

項目	制限値
メモ	制限なし
IP電話	100文字

会社の登録

会社の登録 (*は必須項目です。)

ブック選択

ブック名

会社情報

[登録済みデータと重複確認する](#)

会社名*

会社よみ*

部課

郵便番号

住所

路線

会社Tel

会社Fax

URL

IP電話

項目	制限値
重複確認の検索文字列	100文字
会社名	100文字
会社よみ	100文字
部課	100文字
郵便番号	100文字
住所	100文字
会社Tel	100文字
会社Fax	100文字
URL	255文字
IP電話	100文字

人名の簡易検索

+ 人名を登録する
運用管理

[人名検索](#)
[詳細検索](#)

共有アドレス帳

項目	制限値
人名の簡易検索	100文字

人名の詳細検索

人名の詳細検索

対象ブック (共有アドレス帳) ▼

結果表示 20 件ずつ ▼

検索条件 次のすべての条件を満たす ▼

名前 ▼ が を含む ▼

条件を増やす

検索する

項目	制限値
検索文字列	制限なし

会社の簡易検索

+ 会社を登録する
🛡️ 運用管理

🔍
会社検索
詳細検索

🏠 共有アドレス帳

項目	制限値
会社の簡易検索	100文字

会社の詳細検索

会社の詳細検索

対象ブック (共有アドレス帳) ▼

結果表示 20 件ずつ ▼

検索条件 次のすべての条件を満たす ▼

会社コード ▼ が を含む ▼

条件を増やす

検索する

項目	制限値
検索文字列	制限なし

4.3.15. ユーザー名簿の入力制限値

カスタマイズ可能な項目

項目の追加 （*は必須項目です。）

項目名*

タイプ メニュー ▼

メニュー項目* メニューの項目を1行ずつ入力します。

例)
 東京
 大阪
 福岡

必須 必須項目である

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
メニュー項目	制限なし

ユーザー情報の変更

ユーザー情報の変更 (*は必須項目です。)

ユーザー名 **高橋 健太**

よみ **たかはし けんた**

E-mail

URL

連絡先 **080-****_******

備考

項目	制限値
文字列 (1行)	制限なし
文字列 (複数行)	制限なし

4.3.16. リンク集の入力制限値

共有リンク

共有リンクの追加 (*は必須項目です。)

任意のホームページへのリンク

タイトル*

URL*

メモ

区切り線

項目	制限値
任意のホームページへのリンクのタイトル	100文字
任意のホームページへのリンクのURL	255文字
任意のホームページへのリンクのメモ	制限なし

カテゴリの追加

カテゴリの追加 (*は必須項目です。)

カテゴリ名*

メモ

項目	制限値
カテゴリ名	100文字
メモ	制限なし

リンクの追加

リンクの追加 (*は必須項目です。)

追加するリンクの情報を入力してください。

カテゴリ

任意のホームページへのリンク
 区切り線

タイトル*

URL*

メモ

項目	制限値
タイトル	100文字
URL	255文字
メモ	制限なし

4.3.17. ワークフローの入力制限値

カテゴリ

カテゴリの追加 (*は必須項目です。)

追加する申請フォームカテゴリの情報を入力してください。

カテゴリ名*

所属する申請フォーム

未分類の申請フォーム

交通費精算書
 備品・消耗品購入届 (単品)
 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届
 住所変更届
 押印申請

← 所属する 所属しない →

運用管理者

ユーザー一覧

(全員) ▼
 高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 脇 豪孝
 浅岡 わかな

← 追加 削除 →

追加する
キャンセルする

項目	制限値
カテゴリ名	制限なし

申請フォーム：基本情報

申請フォームの追加 (*は必須項目です。)

申請フォーム名*

カテゴリ (未設定) ▼

説明

項目	制限値
申請フォーム名	制限なし
説明	制限なし

申請フォーム：運用管理者用メモ

運用管理者メモの変更

管理者用メモ

項目	制限値
運用管理メモ	制限なし

項目

文字列（1行）項目

項目の追加
(*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ 文字列（1行） ▼

項目名*

サイズ# 20 （入力欄の幅および最大文字列長です。）

初期値

コメント

必須 必須項目である

文字の入力規則 半角の英数字および記号のみ許可する

右隣への配置 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関
(直前の項目)
¥
(今回の項目)

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
サイズ	2文字
初期値	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

文字列（複数行）項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ 文字列（複数行） ▼

項目名*

サイズ# 桁 × 行

初期値

コメント

必須 必須項目である

右隣への配置 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関 (直前の項目) ¥ (今回の項目)

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
サイズ	2桁×2桁
初期値	制限なし
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

数値項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ

項目名*

最小値#

最大値#

初期値#

単位 (位置: 前 後)

コメント

表示 右寄せで表示する

必須 必須項目である

右隣への配置 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます: セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関
(直前の項目)
¥
(今回の項目)

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
最小値	14文字
最大値	14文字
初期値	14文字
単位	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

日付項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ

項目名*

初期値 項目値を入力する時点での日付
 日付を指定する : #年

指定しない (空欄)

コメント

必須 必須項目である

右隣への配置 続けて表示する
 続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます : セパレータ
 例) セパレータを「¥」とすると、
 ¥

項目	制限値
項目名	100文字
日付を指定する：年	4文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

チェックボックス項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ

項目名*

初期値 (チェック状態)

コメント

右隣への配置 続けて表示する
 続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ
 例) セパレータを「¥」とすると、
 ¥

項目	制限値
項目名	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

ラジオボタン項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入カタイプ

項目名*

ラジオ項目* メニューの項目を1行ずつ入力します。

コメント

右隣への配置 続けて表示する
 続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ
 例) セパレータを「¥」とすると、
 ¥

項目	制限値
項目名	100文字
ラジオ項目	制限なし
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

メニュー項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ ▼

項目名*

メニュー項目* メニューの項目を1行ずつ入力します。

初期値

コメント

必須 必須項目である

右隣への配置 続けて表示する
続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ
例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関 ¥

項目	制限値
項目名	100文字
メニュー項目	制限なし
初期値	制限なし
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

ファイル添付項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ ファイル添付 ▼

項目名*

コメント

必須 必須項目である

右隣への配置 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関 ¥

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

自動計算項目

項目の追加 （*は必須項目です。#は半角数値項目です。）

入力タイプ 自動計算 (申請者非入力項目)

項目名*

単位 (位置: 前 後)

小数点以下の有効な桁数 0

コメント

計算内容 計算内容 (計算結果は「小数点以下の有効な桁数」以下が切り捨てられます)
※この項目よりも前にある数値項目と自動計算項目に対して計算ができます。
 四則演算

定数(数値を入力してください) + 定数(数値を入力してください)
(定数の場合: #)

合計 (選択項目の値の総和を計算します)

← 追加
削除 →

購入単価
 数量
 合計
 購入単価
 数量

表示 右寄せで表示する
 申請フォームに計算結果を表示しない
※上のチェックを有効にした場合、「右隣への配置」の設定項目は無効となります。

右隣への配置 続けて表示する
続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます: セパレータ
例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関 (直前の項目) ¥ (今回の項目)

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
単位	100文字
コメント	制限なし

項目	制限値
四則演算の定数	10文字
セパレータ	100文字

路線ナビ連携項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入力タイプ 路線ナビ連携 ▼

項目名*

取り込む情報 経路/運賃 ▼

単位 (位置: ○前 ●後)

コメント

必須 必須項目である

右隣への配置 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます: セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関 (直前の項目) ¥ (今回の項目)

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
単位	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

ラベル項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

入カタイプ

ラベル*

コメント

項目	制限値
ラベル	100文字
コメント	制限なし

役割

役割の設定

役割を1行ずつ入力します。

課長
 部長
 経理担当

項目	制限値
役割	制限なし

処理者の変更や追加時のコメント

確認者の変更 (*は必須項目です。)

次の申請データの確認者を変更します。

対象データ No. 33 **交通費精算書 (8月分 : 高橋)**

新しい経路を設定してください。
コメントは経路変更履歴画面で表示されます。

変更者 高橋 健太

新しい経路* (全員) ▼

浅岡 わかな

← 入力

藤井 華奈子

脇 家孝

浅岡 わかな

池永 厚

長瀬 重慶

コメント

変更する

キャンセルする

項目	制限値
コメント	制限なし

申請の検索

申請データの詳細検索

申請フォーム名 **交通費精算**

番号

標題

申請者

入力項目（文字列）

対象状況 進行中 完了 却下 決裁 取消

申請日(期間)

※値を指定していない項目は、条件を満たしているものとなります。

項目	制限値
番号	9文字
標題	制限なし
申請者	制限なし
入力項目（文字列）	制限なし

簡易検索

+ 申請する
運用管理

最新一覧

▶ 高橋 健太 さんの最新の申請一覧

項目	制限値
ワークフローの簡易検索	100文字

詳細検索

ワークフローの詳細検索

検索対象

結果表示

検索条件

番号 が を含む

申請フォーム名 (文字列) が を含む

項目	制限値
番号	制限なし
申請フォーム名 (文字列)	制限なし
標題	制限なし
申請者	制限なし
決裁者	制限なし
入力項目 (文字列)	制限なし

申請データの作成

申請データの作成 (内容の入力) (●は必須項目です。●は半角数値項目です。)

step 1 内容の入力 → step 2 経路の設定 → step 3 内容の確認

🔥 交通費精算

標題
 名前 加藤 大輔
 部署

交通費	利用日	訪問先(会社名)、目的	利用交通機関	経路、備考	金額
1	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
2	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
3	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
4	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
5	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
6	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
7	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
8	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
9	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索
10	2023 #年 9月 4(月) 今日	<input type="text"/>	(選んでください)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ← 路線を検索

合計額 (** 自動計算 **) 円

備考欄

項目	制限値
標題	100文字
文字列 (1行)	「文字列 (1行) 項目」の「サイズ」の値
文字列 (複数行)	制限なし
数値	14文字
日付	4文字
路線ナビの交通費	14文字

申請データの取り消し

申請データの取り消し

次の申請データを取り消します。

申請フォーム名 (標題)  交通費精算書 (8月分 : 高橋)

必要に応じてコメントを入力し、「取り消す」をクリックしてください。

名前  高橋 健太

コメント

取り消す

キャンセルする

項目	制限値
コメント	制限なし

未処理申請の処理

進行状況

	経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
	承認 (1人)	課長	(省略)	-		
➡	決裁	部長	 池永 厚			
	確認	経理担当	 浅岡 わかな			
	確認	申請者本人	 高橋 健太			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

名前  池永 厚

コメント

この申請を決裁する

却下する

差し戻す

項目	制限値
コメント	制限なし

4.3.18. 報告書の入力制限値

文字列（1行）項目

項目の追加 （*は必須項目です。#は半角数値項目です。）

項目名*

入力タイプ 文字列（1行） ▼

初期値

必須 必須項目である

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
初期値	100文字

文字列（複数行）項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

項目名*

入力タイプ ▼

入力欄# 桁 × 行

初期値

必須 必須項目である

項目	制限値
項目名	100文字
入力欄の桁	2桁
入力欄の行	2行
初期値	制限なし

メニュー項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

項目名*

入カタイプ メニュー ▼

メニュー項目* メニューの項目を1行ずつ入力します。 例)

東京
大阪
福岡

必須 必須項目である

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
メニュー項目	制限なし

チェックボックス項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

項目名*

入カタイプ チェックボックス ▼

初期値 (チェック状態)

追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字

ファイル項目

項目の追加 (*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

項目名*

入力タイプ

項目	制限値
項目名	100文字

絞り込み

絞り込みの追加 (*は必須項目です。)

絞り込み名*

絞り込み条件 次のすべての条件を満たす ▼

が を含む ▼

利用ユーザー 全員が利用する
 特定のユーザーを指定する

← 追加

高橋 健太

和田 一夫

加藤 美咲

脇 家孝

浅岡 わかな

池永 厚

→ 削除

項目	制限値
絞り込み名	制限なし
絞り込み条件のテキスト入力欄	制限なし
ユーザー検索	100文字

簡易検索

+ 報告書を作成する
🛡️
運用管理

🔍

報告書検索
詳細検索

📁
個人報告書一覧
👤
高橋 健太 さんの報告書一覧

項目	制限値
報告書の簡易検索	100文字

詳細検索

報告書の詳細検索

結果表示

検索条件

が を含む

が を含む

項目	制限値
検索条件のテキスト入力欄	制限なし

報告書の作成

報告書の作成(内容の入力) (*は必須項目です。)

作成者 高橋 健太 営業部

標題*
 会社

相手参加者

参加者*

日付* 2015年 9月 1(火)
 時間 --時 --分 ~ --時 --分

内容

課題

資料

通知先 参加者と通知先のユーザーのみ公開する

通知先ユーザー

ユーザー一覧


リアクションを許可する


項目	制限値
標題	100文字
相手参加者	100文字
参加者のユーザー検索	100文字

項目	制限値
文字列（1行）	制限なし
文字列（複数行）	制限なし
連絡先のユーザー検索	100文字
リアクションリンク名の直接入力	10文字

報告書のコメント

コメント

 高橋 健太

@宛先指定 

（ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。）

項目	制限値
コメント	制限なし

4.3.19. プロジェクトの入力制限値

タスク：文字列（1行）項目

項目の追加 （*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ ▼

入力欄の横幅

入力欄の縦幅 （※ 入力タイプが文字列(複数行)の場合のみ有効です）

項目	制限値
項目名	100文字
入力欄の横幅	3文字

タスク：文字列（複数行）項目

項目の追加 (*は必須項目です。)

項目名*

入力タイプ ▼

入力欄の横幅

入力欄の縦幅 (* 入力タイプが文字列(複数行)の場合のみ有効です)

項目	制限値
項目名	100文字
入力欄の横幅	3文字
入力欄の縦幅	3文字

プロジェクト一覧簡易検索

プロジェクト一覧

タスク一覧

項目	制限値
プロジェクト一覧の簡易検索	100文字

プロジェクト一覧詳細検索

プロジェクトの詳細検索

検索対象 プロジェクト テーマ タスク 掲示

進行状況 すべてのプロジェクト
進行中のプロジェクトのみ
完了したプロジェクトのみ

参加状況 参加しているプロジェクトのみ検索する

結果表示

検索条件

名前 が を含む

作成者 が を含む

項目	制限値
検索条件のテキスト入力欄	制限なし

プロジェクト内簡易検索

 **製品販促計画** (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者:  [詳細](#)

 運用管理

 テーマを追加する  タスクを追加する  掲示を追加する  マイルストーンを追加する  リンクを追加する

項目	制限値
プロジェクト内の簡易検索	100文字

プロジェクト内詳細検索

プロジェクト内詳細検索

検索対象 テーマ タスク 掲示

検索条件 次のすべての条件を満たす ▼

名前 ▼ が を含む ▼

作成者 ▼ が を含む ▼

項目	制限値
検索条件のテキスト入力欄	制限なし

タスク簡易検索

項目	制限値
タスクの簡易検索	100文字

タスク詳細検索

タスクの詳細検索

対象ユーザー

対象項目 プロジェクト タスク 掲示

対象状況 **プロジェクト**

すべてのプロジェクトを検索

進行中のプロジェクトだけを検索

完了したプロジェクトだけを検索

タスク

すべてのタスクを検索

遅れているタスクだけを検索

未完了のタスクだけを検索

完了したタスクだけを検索

結果表示

検索条件

項目	制限値
検索条件のテキスト入力欄	制限なし

プロジェクトの追加

プロジェクトの追加 (*は必須項目です。)

プロジェクト名*

期間 2023年 9月 4(月) 今日 ~ 2023年 9月 4(月) 今日

運用管理者* ←追加 ユーザー検索

国内営業部 ▼

メンバー

←追加
 削除→
 木村 修
 山田 大介
 加藤 大輔
 中村 健太
 山田 陽子
 小林 恵
 田中 愛美

公開/非公開 非公開プロジェクトにする

メモ

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

追加する
キャンセルする

項目	制限値
プロジェクト名	100文字
運用管理者のユーザー検索	100文字
メモ	制限なし

テーマの追加

テーマの追加 (*は必須項目です。)

位置 の下
(2023/9/4 ~ 2023/12/15)

テーマ名*

期間* ~

責任者*

メモ

項目	制限値
テーマ名	100文字
メモ	制限なし

タスクの追加

タスクの追加 (*は必須項目です。)

位置 の下
(2023/9/4 ~ 2023/10/6)

タスク名*

予定期間 ~

担当者

↑
↓

↑
↓

木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子
小林 恵

メモ

項目	制限値
タスク名	100文字
担当者のユーザー検索	100文字
メモ	制限なし
文字列 (1行)	制限なし
文字列 (複数行)	制限なし

掲示の追加

掲示の追加 (*は必須項目です。)

位置 の下

差出人 加藤 大輔

標題*

内容

ファイル (ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。)

通知先

加藤 大輔

(全員)
 木村 修
 山田 大介
 加藤 大輔
 中村 健太
 山田 陽子
 小林 恵

リアクションを許可する

↳ (直接入力)

項目	制限値
標題	100文字
内容	制限なし
通知先のユーザー検索	100文字
リアクションリンク名の直接入力	10文字

マイルストーンの追加

マイルストーンの追加 (*は必須項目です。)

日付* 

見出し*

メモ

マイルストーン一覧

-  2023/11/1 (水) 展示会開催
-  2023/12/1 (金) 販促効果報告〆切

項目	制限値
見出し	100文字
メモ	制限なし

リンクの追加

リンクの追加 (*は必須項目です。)

タイトル*

URL

項目	制限値
タイトル	100文字
URL	255文字

掲示のコメント

コメント

項目	制限値
コメント	制限なし

4.3.20. カスタムアプリの入力制限値

登録許可キーワード

キーワードの追加 (*は必須項目です。)

URLフィールドへの登録を許可するキーワードを入力してください。

キーワード*

備考

項目	制限値
キーワード	100文字
備考	100文字

アプリの基本情報

アプリの基本情報の変更 (*は必須項目です。)

アプリ名*

位置 (ルートフォルダ) ▼ の下

登録データ名* タスク ▼
登録データ名を変更すると、運用管理画面以外での登録データ名の名称が変更されます。

運用管理者*

[全員]

ユーザー検索
(特殊グループ) ▼

[全員]

← 追加
削除 →

メモ テキスト 書式編集 (A)

ロック時間 5分間 ▼ 説明

変更する
キャンセルする

項目	制限値
アプリ名	100文字
登録データ名	255文字
運用管理者のユーザー検索	45文字
メモ	制限なし

レコード項目

文字列（1行）項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2
（*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **文字列(1行)**

コメント（説明文）

入力欄の横幅 （半角文字数）

最大入力文字数 （空または 0 にすると、無制限になります。）

初期値

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

重複禁止 重複する値の登録を禁止する

文字の入力規則 半角の英数字および記号のみ許可する

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
入力欄の横幅	3文字
最大入力文字数	3文字

項目	制限値
初期値	制限なし

文字列（複数行）項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2
（*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **文字列(複数行)**

コメント(説明文)

入力欄の横幅 (半角文字数)

入力欄の縦幅 (行数)

初期値

書式編集 書式編集を使用する

必須項目 必須項目である

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
初期値	制限なし

URL項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **URL**

コメント(説明文)

入力欄の横幅 (半角文字数)

最大入力文字数 (空または 0 にすると、無制限になります。)

初期値

リンク名表示 リンク名を表示する
初期値

ウィンドウ リンク先を別ウィンドウで開く

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

重複禁止 重複する値の登録を禁止する

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
入力欄の横幅	3文字
最大入力文字数	3文字
初期値	制限なし
リンク名表示の初期値	制限なし

メニュー（文字列）項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **メニュー(文字列)**

コメント(説明文)

メニュー項目 1行1項目で入力してください 例)

東京
大阪
福岡

初期値

メニュー項目の中から選択してください。

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
メニュー項目	制限なし
初期値	制限なし

メニュー（ユーザー）項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2
（*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **メニュー(ユーザー)**

コメント(説明文)

メニュー項目

役員
 長瀬 重慶
 林 直毅

初期値

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

重複禁止 重複する値の登録を禁止する

再利用 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
メニュー項目のユーザー検索	45文字

ラジオボタン項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2
（*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **ラジオボタン**

コメント(説明文)

メニュー項目 1行1項目で入力してください 例)

東京
大阪
福岡

初期値

メニュー項目の中から選択してください。

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
メニュー項目	制限なし
初期値	制限なし

カウントボタン項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **カウントボタン**

コメント(説明文)

ボタン名* ▼

ソート ソートを行う [説明](#)

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
ボタン名の直接入力	制限なし

チェックボックス項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **チェックボックス**

コメント(説明文)

初期値 (チェック状態)

ソート ソートを行う [説明](#)

再利用 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし

チェックボックスリスト項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2
（*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **チェックボックスリスト**

コメント(説明文)

メニュー項目 1行1項目で入力してください 例)

↑
↓

東京
大阪
福岡

初期値 すべてのメニュー項目にチェックを入れる

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
メニュー項目	制限なし

数値項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2
（*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **数値**

コメント(説明文)

最小値

最大値

初期値

単位 (右で指定) ▼ 前 後

小数点以下の有効な桁数 ▼

マイナス表示 ▼

桁区切り 「,」を使用する

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

重複禁止 重複する値の登録を禁止する

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
最小値	15文字
最大値	15文字
初期値	15文字

項目	制限値
単位の右で指定	100文字

自動計算項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **自動計算**

コメント(説明文)

単位 (右で指定) ▾ 前 後

小数点以下の有効な桁数 0 ▾

計算結果が小数以下の有効な桁数を超えた場合、切り捨てる

マイナス表示 -1024 ▾

桁区切り 「,」を使用する

計算内容 四則演算

定数(数値を入力してください) ▾ + ▾ 定数(数値を入力してください) ▾
 定数: 定数:

合計(選択項目の総和)

※ この項目より **上に設定されている数値/自動計算項目** に対して計算します。
 ※ 計算結果は、最大15桁まで有効です。

ソート ソートを行う [説明](#)

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
単位の右で指定	100文字
四則演算の定数	15文字

日付項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **日付**

コメント（説明文）

初期値 現在の日付を表示する
 日付を表示する :

指定しない

表示書式

日付 直接入力する
 例) 「2011年8月8日」の場合 :

ドロップダウンリストで選択する
 年の選択範囲 :

※ 「(自動設定)」の値は、現在の年に7を足した値です。
 翌年になると、この値も自動的に更新されます。

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

重複禁止 重複する値の登録を禁止する

再利用 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
日付の直接入力する	制限なし

時刻項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2
（*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **時刻**

コメント（説明文）

初期値 現在の時刻を表示する
時刻を表示する :
指定しない

時刻表示

秒表示 「秒」を表示する

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし

日付時刻項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **日付時刻**

コメント（説明文）

初期値 現在の日時を表示する

日時を表示する :

指定しない

日時表示

秒表示 「秒」を表示する

日付時刻 直接入力する

例) 「2011年8月8日 15時30分」の場合 :

ドロップダウンリストで選択する

年の選択範囲 : ~

※ 「(自動設定)」の値は、現在の年に7を足した値です。
翌年になると、この値も自動的に更新されます。

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

重複禁止 重複する値の登録を禁止する

再利用 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
日付の直接入力する	制限なし

時間量項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2
（*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **時間量**

コメント(説明文)

単位 ▼

初期値 日 時間 分 秒

時間表示 ▼

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
初期値の日	5文字
初期値の時間	6文字
初期値の分	8文字
初期値の秒	10文字

時間計算項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **時間計算**

コメント(説明文)

計算内容 説明 +-計算

▼
 日 時間 分 秒

▼ ▼
 日 時間 分 秒

合計(選択項目の総和)

※ この項目より上に設定されている日付/日付時刻/時刻/時間量/時間計算項目に対して計算します。

単位 ▼

時間表示 ▼

ソート ソートを行う 説明

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
+-計算の日	5文字
+-計算の時間	6文字
+-計算の分	8文字
+-計算の秒	10文字

期間計算（現在日時）項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **期間計算(現在日時)**

コメント(説明文)

計算内容 日付 - [現在日時] (例: 残日数)

[現在日時] - 日付 (例: 年齢)

単位 年

単位より小さい値を切り上げて表示する

時間表示 10,3

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし

ファイル項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **ファイル**

コメント(説明文)

拡張子

空に設定すると、すべての拡張子のファイルを入力できます。
 複数の拡張子を指定する場合は「;(セミコロン)」で区切ってください。
 例)画像ファイルに限定する場合：

インライン表示 画像ファイル(gif, jpeg など)をインラインで表示する

縮小表示 縮小表示を行う

幅 ピクセル(半角数字)

高さ ピクセル(半角数字)

必須項目 必須項目である

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
拡張子	制限なし
縮小表示の幅	3文字
縮小表示の高さ	3文字

イメージURL項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入カタイプ **イメージURL**

コメント(説明文)

入力欄の横幅 (半角文字数)

最大入力文字数 (空または 0 にすると、無制限になります。)

初期値

拡張子

空に設定すると、すべての拡張子のファイルを入力できます。
 複数の拡張子を指定する場合は「;(セミコロン)」で区切ってください。
 例)画像ファイルに限定する場合：

縮小表示 縮小表示を行う
 幅 ピクセル(半角数字)
 高さ ピクセル(半角数字)

必須項目 必須項目である

ソート ソートを行う [説明](#)

重複禁止 重複する値の登録を禁止する

再利用 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
入力欄の横幅	3文字
最大入力文字数	3文字
初期値	制限なし

項目	制限値
拡張子	制限なし
縮小表示の幅	3文字
縮小表示の高さ	3文字

自動採番項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **自動採番** 説明

コメント（説明文）

値の前に付与する文字列 ←追加 現在の年（4桁） - %YYYY% ▼

値の後に付与する文字列 ←追加 現在の年（4桁） - %YYYY% ▼

開始番号? 既存のレコードにも適用する

表示桁数 (指定なし) ▼

ソート ソートを行う 説明

※ 適用する既存のレコードが多い場合、処理が完了するまでに数十秒以上かかることがあります。
 処理が完了するまで、ブラウザの中止ボタンを押さないでください。
 ※ 適用する既存のレコードが1万件以上ある場合、CGIタイムアウトにより処理が中断される場合があります。

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし
値の前に付与する文字列	制限なし

項目	制限値
値の後に付与する文字列	制限なし
開始番号	9文字
次に付与する番号	9文字

自動ルックアップ項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2

(*は必須項目です。)

項目名*

入カタイプ **自動ルックアップ** 説明

コメント(説明文)

リレーション

取り込む項目

<< 前の画面へ戻る
追加する
キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし

データ参照（アドレス帳）項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **データ参照(アドレス帳)** 説明

コメント(説明文)

必須項目 必須項目である

再利用 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし

データ参照（ファイル管理）項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （*は必須項目です。）

項目名*

入力タイプ **データ参照(ファイル管理)** 説明

コメント(説明文)

必須項目 必須項目である

再利用 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント（説明文）	制限なし

ステータス管理の状況

メニュー項目の変更（状況） （*は必須項目です。）

状況のメニュー項目を設定してください。

※ メニュー項目を完了と未完了に分類することで、それぞれの項目で絞り込みできます。
 ※ メニュー項目を1行ずつ入力します。ここで入力した順にメニューが表示されます。

未完了の項目*

完了の項目*

項目	制限値
未完了の項目	制限なし
完了の項目	制限なし

ビュー（一覧）

ビュー（一覧）の追加 （*は必須項目です。）

ビュー名*

※ [追加する]をクリックした時点で、ビュー（一覧）が作成されます。引き続き、詳細設定を行ってください。

項目	制限値
ビュー名	100文字

ビュー（詳細・登録）

ビュー（詳細・登録）の追加 （*は必須項目です。）

ビュー名*

追加方法 新規に追加する
 ビュー（一覧）の設定をコピーする

▼

※「追加する」ボタンをクリックした時点でビュー（詳細・登録）が作成されます。引き続き、詳細設定を行ってください。

項目	制限値
ビュー名	100文字

絞込

絞り込みの追加 (*は必須項目です。)

絞り込み名*

絞込条件

さらに絞り込む条件

次のすべての条件を満たす場合 あいまい検索をする ?

タイトル

が

と同じ

削除する

状況

が

(直接入力)

と同じ

削除する

条件を追加する

条件をすべて削除する

追加する

キャンセルする

絞込条件の入力制限値は、入力タイプによって異なります。

項目	制限値
絞り込み名	100文字
文字列 (1行)	100文字
文字列 (複数行)	100文字
URL	255文字
メニュー (文字列) の (直接入力)	100文字
メニュー (ユーザー) の (直接入力)	100文字
ラジオボタンの (直接入力)	100文字
カウントボタン	255文字
チェックボックスリストの (直接入力)	100文字
数値	18文字
自動計算	18文字

項目	制限値
日付、日付時刻の（直接入力）の年	4文字
日付、日付時刻の（直接入力）の月	2文字
日付、日付時刻の（直接入力）の日	2文字
時刻、日付時刻の（直接入力）の時	2文字
時刻、日付時刻の（直接入力）の分	2文字
時間量、時間計算の日	5文字
時間量、時間計算の時間	6文字
時間量、時間計算の分	8文字
時間量、時間計算の秒	10文字
期間計算（現在日時）の年	4文字
期間計算（現在日時）の月	5文字
期間計算（現在日時）の日	5文字
期間計算（現在日時）の時間	6文字
期間計算（現在日時）の分	8文字
期間計算（現在日時）の秒	10文字
ファイル	100文字
イメージURL	255文字
自動採番	10文字

項目	制限値
自動ルックアップ	100文字
データ参照（アドレス帳）の（会社名）	255文字
データ参照（ファイル管理）の（タイトル）	255文字
レコード番号	18文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の年	4文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の月	2文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の日	2文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の時	2文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の分	2文字
登録者、更新者の（直接入力）	100文字
コメント	100文字

ソート

ソートの追加 (*は必須項目です。)

ソート名*

ソート条件1 レコード番号 降順

項目	制限値
ソート名	100文字

集計

集計の追加

集計名*

グラフの種類

横棒グラフ
縦棒グラフ
折れ線グラフ
面グラフ
円グラフ
集計表
クロス集計表

100%積み上げ

分類項目

大分類: 売上日 年月で集計

中分類: 担当支店

小分類: -----

ごとに

集計方法

方法1: 合計値 売上額 削除する

を集計して

ソート 集計値 の 降順 で表示する

プレビュー (一部のデータを基にした集計結果です)

項目	制限値
集計名	100文字

最初に表示する画面

最初に表示する画面の設定

画面を表示したときに、はじめに選択されるビューや絞込などの状態を設定します。

対象	表示するタブ	ソート	ビュー（一覧）	ビュー（詳細）	絞込	集計	
[デフォルト設定]	ビュー（一覧）	レコード番号/降順	(すべて)	(すべて)	(すべて)	(設定なし)	✎ 編集する

ユーザー検索

← 追加

(組織一覧) ▼

← 追加
→

- [総務部]
- [部長]
- [営業部]
- [経理総務部]
- [情報システム部]

※ 設定の優先順位は次のとおりです。
 [ユーザー名] > [組織名] > [デフォルト設定]

※ ビュー（一覧）がカレンダー形式の場合、ソート順の指定は無効になります。

※ ビュー（一覧）がカテゴリ形式の場合、ソート順の指定は昇順 / 降順の指定のみ有効になります。

項目	制限値
ユーザー検索	45文字

更新通知

更新通知の追加 (条件の設定) - Step 1/2 (*は必須項目です。)

更新通知名*

通知条件* レコード追加

絞込条件 絞込条件を設定する

トップページでの通知先

通知するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

(メンバー) ▼

高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 大山 春香
 脇 豪孝
 浅岡 わかな

項目

[登録者]
 [担当者]

※項目で指定したユーザーに通知されます

※ 「@」は宛先指定の通知として扱われます。

メールでの通知先

通知するアドレス

レコード登録者に通知する
 現在の処理者に通知する

メールアドレス

ユーザー選択

(メンバー) ▼

高橋 健太
 和田 一夫

次に、通知内容を設定する >>

キャンセルする

項目	制限値
更新通知名	100文字
トップページでの連絡先のユーザー検索	45文字
メールでの通知先のメールアドレス	100文字

項目	制限値
メールでの通知先のユーザー検索	45文字

更新通知の追加（通知内容の設定） - Step 2/2

トップページで通知する内容

通知の見出し

メールで通知する内容

メールの見出し

通知内容
 イベント内容 レコードのURL レコード内容

通知項目
※通知内容の「レコード内容」にチェックが入っている場合に有効です。

- ↑ 課題
- ↑ 状況
- ↑ 処理者
- ↑ 切日
- ↓ 内容

署名
※メールの末尾に表示されます。

プレビュー

見出し: [Office] 共有ToDo - レコード追加

2014/8/21 13:15 に 高橋 健太 さんが
「共有ToDo」にタスク(No.1)を追加しました

タスク内容:

項目	制限値
メールの見出し	100文字
署名	無制限

リマインダー通知

リマインダー通知の追加
(*は必須項目です。)

リマインダー通知名*

通知条件* 登録日時 ▼ の 日前 ▼ (AM 4:00) に通知する
※リマインダー通知されるレコード数の上限は500件です。

絞込条件 絞込条件を設定する

トップページでの通知先 通知するユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

ユーザー検索

(特殊グループ) ▼

[全員]
[メンバー]

←追加

項目

[登録者]
[更新者]
[担当者]

←追加

※項目で指定したユーザーに通知されます

宛先指定にする
リストから削除

通知の見出し [レコード番号] ▼

通知の内容

※未入力の場合は、「通知条件」に設定した内容 (〇〇の〇日前 (日後) です) が通知されます。

追加する
キャンセルする

項目	制限値
リマインダー通知名	100文字
通知条件の日数	5文字 ただし、設定できるのは0から1000までの半角数字です。

項目	制限値
トップページでの通知先のユーザー検索	45文字
通知の内容	100文字

コメントの設定

コメントの設定
説明

現在、コメントの設定は **有効** です。 [無効にする](#)

アクセス権の設定 (コメント)

コメント機能を利用できるユーザー/グループを設定してください。
※「書込」を許可すると、「閲覧」も許可されます。

対象	閲覧	書込	
[全員]	✓	✓	✍ 編集する ✖ 削除する

[ユーザー検索](#)
 (特殊グループ) ▼

[全員]

[← 追加](#)

リアクションの設定 (コメント)

機能の使用	リンク名	
<input checked="" type="checkbox"/> リアクションを許可する	(直接入力) ▼	<input style="width: 100%;" type="text"/> 反映する キャンセルする

項目	制限値
アクセス権の設定のユーザー検索	45文字
リアクションリンク名の直接入力	10文字

リレーション

リレーションの追加（基本情報の設定）
（*は必須項目です。）

リレーション名*

関連づけるアプリ **このアプリ** **関連づけるアプリ**

「共有ToDo」 (ルートフォルダ) の下

検索ルックアップ機能を使用する お客様からのご意見箱(ID=8)

あいまい検索をする 受付日

※ 検索ルックアップ機能を使用する場合のみ有効です。

関連アプリへのリンク レコード一覧画面に表示する

レコード詳細画面に表示する

次に、項目の関連づけを設定する >>
キャンセルする

項目	制限値
リレーション名	100文字

メール読み込み

メール読み込みの設定 - Step 1/5 説明

メール読み込みに使用するメールサーバーを設定します。

※受信メールのサイズを制限できます。

受信メールサーバー (POP3)

サーバー名* (直接入力)

ポート番号*#

通信方法 通信を暗号化する

POP3アカウント名*

POP3パスワード

認証方法 APOP認証を行う

サイズの制限

受信するメールのサイズ制限を設定します。指定したサイズ以上のメールは受信できません。

※サイズ制限を「(無制限)」に設定すると、メールの受信時にサーバーに負荷がかかる場合があります。

メールを残す 受信メールサーバー (POP3) にメールを残す

※[次に、受信を許可するメールを設定する >>]をクリックすると、メールアカウントの認証を行います。

次に、受信を許可するメールを設定する >>

キャンセルする

項目	制限値
サーバー名	100文字
メールアドレス	100文字
ポート番号	5文字
POP3アカウント名	100文字
POP3パスワード	64文字

メール読み込みの設定（メール受信許可の設定） - Step 2/5
説明

受信を許可するメールを設定します。

指定受信 受信許可リストからのメールのみ読み込む
 チェックを外すと、すべてのメールを受信して読み込みます。

受信許可リスト 受信を許可するメールアドレスおよびドメインを指定します。

メールアドレスおよびドメイン

ユーザー選択

部長

高橋 健太(takahashi@10.10.10.10)
 木村 航(kimura@****.co.jp)
 藤井 亮平(fujii-r@****.co.jp)

その他のメール 受信許可リスト以外のメールをサーバーから削除する

項目	制限値
受信許可リストのメールアドレスおよびドメイン	100文字
ユーザー検索	45文字

メール読み込みの設定（読み込み権限の設定） - Step 5/5

読み込み権限 メールを読み込みを許可するユーザー/グループを設定します。

許可するユーザー/グループ

[全員]

ユーザー/グループ一覧

ユーザー検索

(特殊グループ) ▼

[全員]

← 追加

削除 →

※レコード登録権限のないユーザーもメール読み込みを許可できます。

メールの確認 レコードの一覧画面を表示したタイミングで、新着メールを確認する

└ 間隔 10分 ▼

<< 前の画面へ戻る

設定する

キャンセルする

項目	制限値
読み込み権限のユーザー検索	45文字

データコピー

データコピーの追加 (*は必須項目です。)

※ 同じ項目は複数指定できません。

データコピー名*

コピー先のアプリ お客様からのご意見箱(ID=8) ▼

コピーする項目
説明

このアプリの項目 ----- ▼ を ----- ▼ へコピーする

追加する

キャンセルする

項目	制限値
データコピー名	100文字

関連リンク

関連リンクの追加 (*は必須項目です。)

◎他のカスタムアプリへのリンク

フォルダ の下

アプリ

お客様からのご意見箱(ID=8)
 レンタル機器管理 (サンプル) (ID=9)
 案件管理 (サンプル) (ID=10)
 社内アンケート (サンプル) (ID=11)
 総務関連FAQ (サンプル) (ID=13)
 日報 (サンプル) (ID=14)
 【評価箱】社内試食会(ID=59)

○任意のホームページへのリンク

タイトル*

URL*

項目	制限値
任意のホームページへのリンクのタイトル	制限なし
URL	制限なし

アクセス権

アクセス権の設定（アプリ）

アプリのアクセス権

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可する操作を指定してください。

※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。

※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。 ✎ 変更する

対象	閲覧	編集	追加	削除	
[全員]	✓	✓	✓	✓	✎ 編集する ✖ 削除する

(特殊グループ)

▼

[全員]

➡

レコード登録者のアクセス権

レコード登録者に許可する操作を設定してください。

閲覧	編集	削除	
※現在、設定していません。			✎ 編集する

項目	制限値
アクセス権のユーザー検索	45文字

ログの設定

ログの設定

ログを保存する操作を選択します。
※ ログファイルは、CSVファイルに書き出して保存できます。

保存操作

- 一覧画面の表示
- 詳細画面の表示
- 集計画面の表示
- レコードの登録
- レコードの編集
- レコードの削除
- コメントの書き込み
- コメントの削除
- レコードの一括編集
- 再ルックアップの実行
- データの入出力
- メールを読み込み
- データのコピー
- ファイルのダウンロード

付加情報 ←追加 タイトル - %4F ▼

ログと一緒に書き出す付加情報を設定します。
※ 「詳細画面の表示」「レコードの登録」「レコードの編集」「コメントの書き込み」「コメントの削除」の操作時に有効です。

設定する
キャンセルする

項目	制限値
付加情報	100文字

テンプレート化

カスタムアプリのテンプレート化 説明 (*は必須項目です。)

テンプレート名*

メモ テキスト 書式編集 (A)

項目	制限値
テンプレート名	100文字
メモ	制限なし

フォルダの追加

フォルダの追加 (*は必須項目です。)

フォルダ名*

位置 ■ (ルートフォルダ) の下

メモ テキスト 書式編集 (A)

追加する
キャンセルする

項目	制限値
フォルダ名	100文字
メモ	制限なし

検索

アプリ検索：簡易

+ アプリを追加する
■ フォルダを追加する
⇅ フォルダ/アプリを順番変更する

カスタムアプリ検索
詳細検索

■ (ルートフォルダ)
■ (ルートフォルダ)
■ フォルダの詳細

項目	制限値
アプリの簡易検索	100文字

アプリ検索：詳細

カスタムアプリの詳細検索

検索文字列


検索フォルダ (ルートフォルダ) ▼
 サブフォルダも検索する

検索項目 アプリ名・メモ ▼
※「レコード値」で検索すると、検索に時間がかかる場合があります。

[検索する](#)

項目	制限値
検索文字列	100文字

レコード検索：簡易


共有ToDo
運用管理

インライン表示 ▼
関連リンク ▼

[+ タスクを登録する](#)
その他の操作 ▼

タスク検索 詳細検索

タスク一覧

集計

発信履歴

項目	制限値
レコードの簡易検索	100文字

レコード検索：詳細

タスク検索

検索条件 次のすべての条件を満たす場合 あいまい検索をする ?

が

が

項目	制限値
文字列（1行）	100文字
文字列（複数行）	100文字
URL	255文字
メニュー（文字列）の（直接入力）	100文字
メニュー（ユーザー）の（直接入力）	100文字
ラジオボタンの（直接入力）	100文字
カウントボタン	255文字
チェックボックスリストの（直接入力）	100文字
数値	18文字

項目	制限値
自動計算	18文字
日付、日付時刻の（直接入力）の年	4文字
日付、日付時刻の（直接入力）の月	2文字
日付、日付時刻の（直接入力）の日	2文字
時刻、日付時刻の（直接入力）の時	2文字
時刻、日付時刻の（直接入力）の分	2文字
時間量、時間計算の日	5文字
時間量、時間計算の時間	6文字
時間量、時間計算の分	8文字
時間量、時間計算の秒	10文字
期間計算（現在日時）の年	4文字
期間計算（現在日時）の月	5文字
期間計算（現在日時）の日	5文字
期間計算（現在日時）の時間	6文字
期間計算（現在日時）の分	8文字
期間計算（現在日時）の秒	10文字
ファイル	100文字
イメージURL	255文字

項目	制限値
自動採番	10文字
自動ルックアップ	100文字
データ参照（アドレス帳）の（会社名）	255文字
データ参照（ファイル管理）の（タイトル）	255文字
レコード番号	18文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の年	4文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の月	2文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の日	2文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の時	2文字
登録、更新、最新コメント登録日時の（直接入力）の分	2文字
登録者、更新者の（直接入力）	100文字
コメント	100文字

レコード登録

タスクの登録

ビュー (すべて) ▼

標題
 状況 未着手 ▼
 処理者 ▼ 自分 | 複数のユーザーに割りあてる
 〽️切日 ----年 ▼ --月 ▼ --日 ▼ 現在
 内容

コメント追加 テキスト (A) 書式編集 (A)

@ 宛先指定

コメントを入力する

ファイル ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

登録する
キャンセルする

項目	制限値
文字列 (1行)	制限なし
文字列 (複数行)	制限なし
URL	制限なし
数値	15文字
日付	20文字
日付時刻	20文字
時間量の日	5文字

項目	制限値
時間量の時間	6文字
時間量の分	8文字
時間量の秒	10文字
イメージURL	制限なし

レコードコメント

ビュー (すべて) | 先頭へ | << 前へ | 次へ >>

→ 処理する

コメント 進行状況

コメントを入力する

項目	制限値
コメント	制限なし

一括編集：文字列置換

タスクの一括編集 - Step 1/2
説明

編集方法を選択してください。

文字列置換
 データ更新

の を に置換する

次に、内容を確認する >>
キャンセルする

項目	制限値
すべての項目	制限なし
文字列（1行）	制限なし
文字列（複数行）	制限なし
URL	制限なし
メニュー（文字列）	制限なし
メニュー（ユーザー）	制限なし
ラジオボタン	制限なし
チェックボックスリストの（直接入力）	制限なし
時間量	制限なし
イメージURL	制限なし
数値	18文字

一括編集：データ更新

タスクの一括編集 - Step 1/2
説明

編集方法を選択してください。

○文字列置換 データ更新

を に更新する

次に、内容を確認する >>
キャンセルする

項目	制限値
文字列（1行）	制限なし
文字列（複数行）	制限なし
URL	制限なし
メニュー（文字列）	制限なし
メニュー（ユーザー）	制限なし
ラジオボタン	制限なし
時間量	制限なし
イメージURL	制限なし
数値	18文字

4.4. ファイルの入出力一覧


ユーザー、システム管理者、運用管理者が行える、ファイルの入出力操作を一覧で説明します。

関連ページ

- [システム管理者の場合\(862ページ\)](#)
- [運用管理者の場合\(864ページ\)](#)
- [ユーザーの場合\(865ページ\)](#)

4.4.1. システム管理者の場合

システム管理者が入出力できるデータと、データの入出力に利用できるファイルは、次のとおりです。

 をクリックすると、データを入出力する手順を確認できます。

■ CSVファイル

データ	入力	出力
ユーザー		
組織		
個人に許可するアプリケーション	 (54ページ)	 (57ページ)
リンク集の共有リンク	 (448ページ)	 (450ページ)
メモの添付ファイルの総サイズの制限値	 (147ページ)	 (149ページ)
メールアカウント	 (208ページ)	 (210ページ)
メールの総サイズの制限値	 (184ページ)	 (186ページ)

データ	入力	出力
掲示板	✓(345ページ)	✓(347ページ)
施設	✓(241ページ)	✓(243ページ)
祝日	✓(260ページ)	✓(262ページ)
予定	✓(273ページ)	✓(276ページ)
タイムカード		✓(316ページ)
ユーザー名簿		✓(438ページ)
カスタムアプリのアプリログ		✓(633ページ)

■ テキストファイル

データ	入力	出力
アクセスログ		✓(926ページ)
掲示板		✓(344ページ)

■ aguファイル

データ	入力	出力
個人データ	✓(923ページ)	✓(922ページ)

4.4.2. 運用管理者の場合

各アプリケーションの運用管理者が入出力できるデータと、データの入出力に利用できるファイルは、次のとおりです。

✓をクリックすると、データを入出力する手順を確認できます。

■ CSVファイル

データ	入力	出力
アドレス帳の人名情報	✓(426ページ)	✓(428ページ)
アドレス帳の会社情報	✓(426ページ)	✓(428ページ)
ワークフローの申請フォーム	✓(506ページ)	✓(508ページ)
ワークフローの申請		✓(562ページ)
報告書	✓(589ページ)	✓(591ページ)
プロジェクト	✓	✓
カスタムアプリのアプリデータ	✓	✓
カスタムアプリのメール通知の設定		✓

■ ZIPファイル

データ	入力	出力
カスタムアプリの添付ファイル		✓

■ DBMファイル

データ	入力	出力
カスタムアプリのアプリデータ	✓	✓

4.4.3. ユーザーの場合

ユーザーが入出力できるデータと、データの入出力に利用できるファイルは、次のとおりです。
[✓](#)をクリックすると、データを入出力する手順を確認できます。

■ CSVファイル

データ	入力	出力
予定		✓
記念日	✓	✓
タイムカード		✓
アドレス帳の非公開アドレス	✓	✓
カスタムアプリのレコード		✓

■ テキストファイル

データ	入力	出力
予定		✓
メッセージ		✓
メール		✓
掲示板		✓
報告書		✓
プロジェクトの掲示		✓

■ ZIPファイル

データ	入力	出力
ファイル管理		✓
カスタムアプリの添付ファイル		✓

■ XMLファイル

データ	入力	出力
カスタムアプリのレコード		✓

■ Mboxファイル

データ	入力	出力
メール	✓	✓ 受信メールのみ出力できます。

4.5. 機能やアプリケーションの初期値一覧

サイボウズ Officeのシステム設定や運用管理における、機能やアプリケーションの初期値について説明します。

関連ページ

- [システム設定の初期値\(867ページ\)](#)
- [トップページ/画面の初期値\(873ページ\)](#)

4.5.1. システム設定の初期値

個人に許可するアプリケーション

使用するアプリケーションの設定によって異なります。

サイズ制限

メモ

サイズ制限（メモ）

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。

対象	容量	
全員	無制限	✎ 編集する

← 追加

ユーザー検索

営業部 ▼

高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 脇 家孝
 浅岡 わかな
 池永 厚

- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

項目	初期値
1ユーザーがメモに保存できる添付ファイルの総サイズの対象	全員
1ユーザーがメモに保存できる添付ファイルの総サイズの容量	無制限

メール

サイズ制限（メール）

送受信メールのサイズ

メール1件あたりのサイズを設定します。

対象	サイズ	
受信メール	1 MB	編集する
送信メール	512 KB	編集する

- ※ 受信メール（POP3）サーバーが UIDL コマンドをサポートしている必要があります。
- ※ 指定したサイズ以上のメールを送受信できません。
- ※ 受信メールおよび送信メールのサイズの上限値は、100MBです。

メールの総サイズ

1ユーザーが保存できるメールの総サイズを設定します。

対象	サイズ	
全員	無制限	編集する

営業部 ▼
 高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 脇 家孝
 浅岡 わかな
 池永 厚

※ 「全員」に対してサイズを設定していても、各ユーザーに設定されたサイズが優先されます。

- [CSV ファイルから読み込む](#)
- [CSV ファイルへ書き出す](#)

項目	初期値
受信メールのサイズ	1MB
送信メールのサイズ	512KB
メールの総サイズの対象	全員
メールの総サイズ	無制限

■ ファイル管理

サイズ制限（ファイル管理）

ファイル管理にアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズを制限します。

サイズ

ファイル管理のサイズ制限値には、添付ファイルで設定しているサイズ制限値（無制限）以上の値を設定してください。

設定する

キャンセルする

項目	初期値
ファイル管理にアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズ	無制限

添付ファイル

サイズ制限（添付ファイル）

ファイル添付が可能な本文やコメント欄でアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズを制限します。カスタマイズにより追加したファイル添付の項目は制限の対象外です。

サイズ

添付ファイルのサイズ制限値には、ファイル管理で設定しているサイズ制限値（無制限）以下の値を設定してください。

設定する

キャンセルする

項目	初期値
ファイル添付が可能な本文やコメント欄でアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズ	無制限

ネット連携サービス

ネット連携サービスの設定

六曜・天気予報の表示や経路検索などを利用する場合は、次の項目にチェックを入れます。

「サイボウズ ネット連携サービス」を利用する [利用規約](#)

設定する

キャンセルする

項目	初期値
ネット連携サービス	利用する

システムメールアカウント

使用する機能の設定

使用する機能の設定

システムメールアカウントを使用する機能を設定してください。

- メール通知
- 予定の通知に使用する
 - 電話メモの通知に使用する
 - ワークフローの通知に使用する
 - カスタムアプリの更新通知に使用する

次の操作で設定する差出人（From）には、個人のメールアカウントを設定できます。

- 電話メモの通知

設定する

キャンセルする

項目	初期値
メール通知	予定の通知に使用する 電話メモの通知に使用しない

項目	初期値
	ワークフローの通知に使用する カスタムアプリの更新通知に使用する

メール通知URLの設定

メール通知URLの設定

メール通知の内容に表示されるアクセスURLを設定できます。
設定しない場合は、現在アクセスしているURLが使用されます。

アクセスURL

例)

アクセスURL (外部)

例) リモートサービスを利用している場合

項目	初期値
アクセスURL	設定なし
アクセスURL (外部)	設定なし

他システムとの連携

使用停止の設定

使用停止の設定（連携システムからの通知）

連携システムからの通知を使用しない

チェックを入れると、連携システムからの通知は、通常のメールとして受信されます。
過去に受信した通知は対象外です。

項目	初期値
連携システムからの通知	使用する

■ 許可するドメイン

サイボウズ Office導入直後は、許可するドメインが設定されていません。

4.5.2. トップページ/画面の初期値

■ トップページレイアウト

トップページのレイアウト

トップページに表示されるパーツや位置を設定します。
ユーザーは、ここで設定したレイアウトを自由にカスタマイズできます。

利用可能なパーツ





※利用できるアプリケーションのパーツのみ表示されます。

- 最新情報
- サイボウズからのお知らせ
- 在席確認（個人）
- ファイル管理
- プロジェクト
- リンク集
- 個人フォルダ
- タイムカード
- アドレス帳
- 連携システムからの通知
- 製品内検索
- スケジュール（日表示）
- ToDoリスト
- ワークフロー
- （任意のURL）
- カレンダー
- スケジュール（週表示）
- メール
- 報告書
- カスタムアプリ
- 電話メモ（在席確認）
- 掲示板



上段

 スケジュール（固定）	<input type="button" value="表示しない"/>
--	--------------------------------------

左段

+ 追加する ◆ 表示位置を変更する	
 カレンダー	<input type="button" value="削除する"/>
 ToDoリスト	<input type="button" value="削除する"/>
 タイムカード	<input type="button" value="削除する"/>
 リンク集	<input type="button" value="削除する"/>

中央段

+ 追加する ◆ 表示位置を変更する	
 最新情報	<input type="button" value="削除する"/>
 サイボウズからのお知らせ	<input type="button" value="削除する"/>

右段

+ 追加する ◆ 表示位置を変更する	

項目	初期値
上段	スケジュール（固定）
左段	カレンダー ToDoリスト タイムカード リンク集
中央段	最新情報 サイボウズからのお知らせ
右段	設定なし

最新情報における制限

初期値では、トップページの「最新情報」パーツで、既読にする ボタンが表示されるように設定されています。

最新情報における制限

チェックした項目を既読にする機能を使用する

設定する
キャンセルする

■ アプリケーションメニューの設定

アプリケーションメニューの設定

+ 追加する ⇅ 順番変更する

タイトル	
トップページ	✔ 変更する ✖ 削除する
個人フォルダ	✔ 変更する ✖ 削除する
メール	✔ 変更する ✖ 削除する
スケジュール	✔ 変更する ✖ 削除する
電話メモ（在席確認）	✔ 変更する ✖ 削除する
タイムカード	✔ 変更する ✖ 削除する
ToDoリスト	✔ 変更する ✖ 削除する
掲示板	✔ 変更する ✖ 削除する
ファイル管理	✔ 変更する ✖ 削除する
アドレス帳	✔ 変更する ✖ 削除する
ユーザー名簿	✔ 変更する ✖ 削除する
リンク集	✔ 変更する ✖ 削除する
ワークフロー	✔ 変更する ✖ 削除する
報告書	✔ 変更する ✖ 削除する
プロジェクト	✔ 変更する ✖ 削除する
カスタムアプリ	✔ 変更する ✖ 削除する

項目	初期値
アプリケーションメニュー	トップページ 個人フォルダ メール

項目	初期値
	スケジュール 電話メモ（在席確認） タイムカード ToDoリスト 掲示板 ファイル管理 アドレス帳 ユーザー名簿 リンク集 ワークフロー 報告書 プロジェクト カスタムアプリ

リアクションの初期値

リアクションの初期値の設定

リアクションのリンク名の初期値を設定します。

リアクションの初期値

設定する
キャンセルする

項目	初期値
リアクションの初期値	いいね！

書式編集と画像ファイルの設定

書式編集機能と画像ファイルの設定

書式編集機能 テキスト入力のみ 書式編集を使用する

「テキスト入力のみ」に設定すると、メモ・メッセージ・掲示板・トップページでの連絡はテキストで表示されます。

画像ファイル (gif, jpeg など)

 本文と一緒に表示することを許可する

表示の可否はユーザーの個人設定にも依存します。

設定する

キャンセルする

項目	初期値
書式編集機能	書式編集を使用する
画像ファイル (gif, jpeg など)	本文と一緒に表示することを許可する

JavaScriptファイルの設定

JavaScriptファイルの設定 (※は必須項目です。)

サイボウズ Officeに適用するJavaScriptファイルを設定します。
次の画面には、JavaScriptファイルは適用されません。

- システム設定画面
- 個人設定画面
- 運用管理画面
- スマートフォンの画面 (アプリ含む)

JavaScriptファイル* 選択されていません
(ファイル形式がjsのみ有効)

適用する対象 すべてのユーザー
 システム管理者のみ
 適用しない

選択中のファイルを無効にします。

項目	初期値
JavaScriptファイル	設定なし
適用する対象	システム管理者のみ

4.5.3. メッセージの初期値

一般設定

初期値の設定 閲覧状況確認機能の初期値を「チェックあり」にする

変更する
キャンセルする

項目	初期値
初期値の設定	閲覧状況確認機能の初期値を「チェックあり」にしない

4.5.4. メールの初期値

■ 一般設定

一般設定

自動受信 メールを自動的に受信する

警告表示 受信メールの添付ファイルを開く時に警告を表示する
text/htmlまたはtext/plain形式の添付ファイルが対象です。

宛先入力 インクリメンタルサーチを利用する

設定する
キャンセルする

項目	初期値
自動受信	メールを自動的に受信する
警告表示	受信メールの添付ファイルを開く時に警告を表示しない
宛先入力	インクリメンタルサーチを利用する

■ メールサーバーの登録

メールサーバーは、既定のメールサーバーとその他のメールサーバーを使用できます。サイボウズ Officeには、既定のメールサーバーとして、あらかじめGmailとExchange Onlineが設定されています。システム管理者がメールサーバーを設定する必要はありません。サイボウズ Office導入直後の設定は次のとおりです。

- 既定のメールサーバー：停止しています。
- その他のメールサーバー：設定されていません。

■ メールアカウントの登録

サイボウズ Office導入直後は、メールアカウントが設定されていません。

■ 迷惑メールの振り分け保存の設定

サイボウズ Office導入直後は、迷惑メールの振り分け保存が設定されていません。

迷惑メールの振り分け保存の設定

迷惑メールに指定する振り分け保存の情報を入力してください。

振り分け条件 次のいずれかの条件を満たす

(メールヘッダー) が を含む ▼ 削除

条件を増やす 条件をすべて削除する

保存先フォルダ ユーザーごとに、個人設定の迷惑メールの保存先フォルダで設定します。

設定する
キャンセルする

■ ユーザーの権限

ユーザーの権限

- メールアカウントの登録を許可する
- 受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する

項目	初期値
ユーザーの権限	メールアカウントの登録を許可する 受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する

4.5.5. スケジュールの初期値

■ 一般設定

一般設定

予定の登録単位

予定の保存期間

施設の予約可能期間

施設予約の表示内容 予定内容 登録者 予定内容と登録者
非公開予定の場合は「予定あり(登録者)」と表示されます。

ユーザーの権限 登録者と参加者以外の予定変更を許可する
 非公開予定の登録を許可する
 繰り返しの施設予約を許可する

非公開予定の表示 完全に隠す
『予定あり』の文字も表示されなくなります。

予定の表示 組織のスケジュールを表示する

祝日 祝日を表示する
 祝日データを自動的に取り込む

項目	初期値
予定の登録単位	5分単位
予定の保存期間	無期限
施設の予約可能期間	無期限
施設予約の表示内容	予定内容
ユーザーの権限	登録者と参加者以外の予定変更を許可する 非公開予定の登録を許可する 繰り返しの施設予約を許可する
非公開予定の表示	完全に隠さない
予定の表示	組織のスケジュールを表示する
祝日	祝日を表示する 祝日データを自動的に取り込む

■ 予定メニュー

予定メニューの設定

+ 追加する ⇅ 順番変更する

✓ 予定メニュー名	プレビュー	
<input type="checkbox"/> 会議	会議	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 来客	来客	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 外出	外出	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 出張	出張	✎ 変更する ✖ 削除する
<input type="checkbox"/> 休み	休み	✎ 変更する ✖ 削除する

項目	初期値
予定メニュー名	会議 来客 外出 出張 休み

■ 祝日

サイボウズ Office導入直後は、祝日が自動的に取り込まれる設定です。

■ アクセス権

サイボウズ Office導入直後は、全員がすべてのユーザーの予定に対して、閲覧・変更・追加・削除が可能な状態に設定されています。

アクセス権の設定（スケジュール）

対象 👤 高橋 健太 さんのスケジュール

設定するユーザー/グループ ユーザー/グループ一覧

[全員] 閲覧のみ 閲覧・変更・追加・削除が可能

(組織一覧) ▼

[全員]

[役員]

[部長]

[経理総務部]

[人事部]

← 追加
削除 →

設定する
キャンセルする

4.5.6. 電話メモ（在席確認）の初期値

■ 行き先メニューの設定

サイボウズ Office導入直後は、行き先メニューが設定されていません。

行き先メニューの設定

行き先メニューを1行ずつ入力します。
ここで入力した順にメニューが表示されます。

設定する
キャンセルする

■ タイムカード連携の設定

タイムカード連携の設定

タイムカードと在席情報を連動するかどうかを設定します。
 入社→「在席」、退社→「帰宅」、外出→「不在」、復帰→「在席」となります。

タイムカードと在席情報を連動する

設定する

キャンセルする

項目	初期値
タイムカード連携	タイムカードと在席情報を連動しない

■ アクセス権

サイボウズ Office導入直後は、すべてのユーザーが全員の電話メモを閲覧できる状態に設定されています。

アクセス権の設定（電話メモ）

対象 各ユーザーの電話メモ履歴

アクセス権を設定したユーザーに書き込んだ電話メモは、電話メモ発信者と本人のみ閲覧できます。

設定するユーザー

ユーザー一覧



← 追加

削除 →

(全員) ▼

高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 大山 春香
 佐藤 昇
 田中 理恵

設定する

キャンセルする

4.5.7. タイムカードの初期値

■ 一般設定

一般設定

使用する機能 自動打刻機能を使用する

集計の開始日

月度の表示

集計開始の月にこの値が加算されます。

日付が変わる時刻

この時刻を過ぎると、次の日のタイムカードに自動的に移動します。

ユーザーの権限 時刻の修正を許可する

システム管理者は設定に関わらず、時刻を修正できます。

項目	初期値
使用する機能	自動打刻機能を使用する
集計の開始日	1日
月度の表示	0
日付が変わる時刻	4:00
ユーザーの権限	時刻の修正を許可する

4.5.8. 掲示板の初期値

■ 一般設定

一般設定

初期値の設定 コメント機能の初期値を「チェックあり」にする

ユーザーの権限 差出人に掲示内容の変更を許可する

設定する
キャンセルする

項目	初期値
初期値の設定	コメント機能の初期値を「チェックあり」にする
ユーザーの権限	差出人に掲示内容の変更を許可する

■ アクセス権の設定（カテゴリ）

（全体）カテゴリに対して、すべてのユーザーが、閲覧・コメント・作成が可能な状態に設定されています。

アクセス権の設定（カテゴリ）

対象 組織カテゴリ ▼ (全体)

設定するユーザー/グループ

[全員]
 閲覧のみ
 閲覧・コメントが可能
 閲覧・コメント・作成が可能

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧) ▼

[全員]
[総務部]

← 追加
削除 →

設定する
キャンセルする

4.5.9. ファイル管理の初期値

■ 一般設定

一般設定

履歴の表示件数 ずつ

削除ファイルの保存期間
(復旧できる期間)

使用する機能 ロック機能を使用する
 バージョン管理機能を使用する

項目	初期値
履歴の表示件数	10件ずつ
削除ファイルの保存期間	1日間
使用する機能	ロック機能を使用しない バージョン管理機能を使用する

■ アクセス権 (フォルダ)

すべてのフォルダに対して、全員が閲覧・変更・追加・削除が可能な状態に設定されています。

4.5.10. アドレス帳の初期値

システム設定

■ 一般設定

一般設定	
初期値の設定	<input type="checkbox"/> 公開方法の初期値を「非公開」にする
<input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

項目	初期値
初期値の設定	公開方法の初期値を「非公開」にしない

■ 人名の項目

項目の設定（人名）		
標準の項目		
項目名	必須	
名前	✓	
よみ	✓	
役職		変更する
Tel		変更する
E-mail		変更する
画像		変更する
メモ		変更する
使用しない項目はグレーで表示されます。		
カスタマイズ可能な項目		
追加する 順番変更する		
項目名	入力タイプ	

カスタマイズ可能な項目は設定されていません。

標準の項目の初期値は、次のとおりです。

項目	初期値
名前	必須項目
よみ	必須項目
役職	使用する 必須項目ではない
Tel	使用する 必須項目ではない
E-mail	必須項目ではない
画像	使用する
メモ	使用する 必須項目ではない

■ 会社の項目

項目の設定（会社）		
標準の項目		
項目名	必須	
会社コード		 変更する
会社名	✓	
会社よみ	✓	
部課		 変更する
郵便番号		 変更する
住所		 変更する
路線		 変更する
会社Tel		 変更する
会社Fax		 変更する
URL		 変更する
使用しない項目はグレーで表示されます。		
カスタマイズ可能な項目		
 追加する  順番変更する		
項目名	入カタイプ	

カスタマイズ可能な項目は設定されていません。

標準の項目の初期値は、次のとおりです。

項目	初期値
会社コード	自動で連番を設定する 連番桁数は5桁 必須項目ではない
会社名	必須項目
会社よみ	必須項目
部課	使用する 必須項目ではない
郵便番号	使用する 必須項目ではない

項目	初期値
住所	使用する 必須項目ではない
路線	使用する
会社Tel	使用する 必須項目ではない
会社Fax	使用する 必須項目ではない
URL	使用する 必須項目ではない

■ ブックの管理

共有アドレス帳に対して、全員が運用管理者に設定されています。

運用管理者の変更（共有アドレス帳）

全員を運用管理者に登録する

特定のユーザーを指定する

運用管理者

↑
↓

ユーザー一覧

ユーザー検索

(全員)
▼

← 追加

和田 一夫

加藤 美咲

脇 家孝

浅岡 わかな

池永 厚

大山 春香

↑
↓

削除 →

※ 運用管理者は、次の操作を実行できます。

- 絞り込みの設定
- CSVファイルからの読み込み
- CSVファイルへの書き出し
- アドレスデータの一括削除

登録する

キャンセルする

運用管理

■ 絞り込みの設定

サイボウズ Office導入直後は、絞り込みは設定されていません。

4.5.11. ユーザー名簿の初期値

■ 項目の設定

項目の設定（ユーザー名簿）	
標準の項目	
項目名	
名前	
よみ	
E-mail	
URL	
連絡先	
カスタマイズ可能な項目	
+ 追加する ⇅ 順番変更する	
項目名	入カタイプ

項目	初期値
標準の項目	名前 よみ E-mail

項目	初期値
	URL 連絡先
カスタマイズ可能な項目	設定なし

4.5.12. ワークフローの初期値

システム設定

■ 一般設定

一般設定

付加情報の表示 標題の前に番号を表示する

ユーザーの権限 申請後、申請者または運用管理者に経路の変更を許可する

経路 申請の再利用時に経路の設定を引き継ぐ

設定する
キャンセルする

項目	初期値
付加情報の表示	標題の前に番号を表示する
ユーザーの権限	申請後、申請者または運用管理者に経路の変更を許可しない

項目	初期値
経路	申請の再利用時に経路の設定を引き継ぐ

■ カテゴリの設定

サイボウズ Office導入直後は、カテゴリは設定されていません。

■ 運用管理者の登録

サイボウズ Office導入直後は、全員が運用管理者に設定されています。

運用管理者の登録（ワークフロー）

現在の設定：特定のユーザーが運用管理者に設定されています。

組織

+ 運用管理者を設定する

ユーザー名	運用管理権限	
高橋 健太	✔	権限を変更する
和田 一夫	✔	権限を変更する
加藤 美咲	✔	権限を変更する
大山 春香	✔	権限を変更する
脇 豪孝	✔	権限を変更する
浅岡 わかな	✔	権限を変更する
池永 厚	✔	権限を変更する

4.5.13. 報告書の初期値

システム設定

■ 運用管理者の登録

サイボウズ Office導入直後は、全員が運用管理者に設定されています。

運用管理者の登録

全員を運用管理者に登録する
 特定のユーザーを指定する

運用管理者

↑

↓

↓

↓

ユーザー一覧

(全員) ▼
高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
佐藤 昇
田中 理恵
松下 恵一

※ 運用管理者は、次の操作を実行できます。

- 絞り込みの設定
- CSVファイルからの読み込み
- CSVファイルへの書き出し

■ 項目の設定

項目の設定（報告書）

標準の項目

項目名	必須	
標題	✓	
会社		
相手参加者		 変更する
参加者	✓	
日付	✓	
時間		 変更する

使用しない項目はグレーで表示されます。

カスタマイズ可能な項目

 追加する  順番変更する		
項目名	入力タイプ	
内容	文字列（複数行）	 変更する  削除する
課題	文字列（複数行）	 変更する  削除する
資料	ファイル	 変更する  削除する

登録が停止されている項目はグレーで表示されます。

標準の項目の初期値は、次のとおりです。

項目	初期値
標題	必須
会社	
相手参加者	使用する 必須項目ではない
参加者	必須
日付	必須
時間	使用する 必須項目ではない

カスタマイズ可能な項目の初期値は、次のとおりです。

項目	初期値
内容	入力タイプ：文字列（複数行） 入力欄：60桁×8行 初期値：設定なし 必須項目ではない 停止にしない
課題	入力タイプ：文字列（複数行） 入力欄：40桁×3行 初期値：設定なし 必須項目ではない 停止にしない
資料	入力タイプ：ファイル 停止にしない

運用管理

■ 絞り込みの設定

サイボウズ Office導入直後は、絞り込みは設定されていません。

4.5.14. プロジェクトの初期値

■ 一般設定

一般設定

ユーザーの権限 非公開プロジェクトの作成を許可する

設定する
キャンセルする

項目	初期値
ユーザーの権限	非公開プロジェクトの作成を許可しない

4.5.15. カスタムアプリの初期値

システム設定

■ 一般設定

一般設定

削除されたアプリの保存期間 ▼

設定した期間内であれば、削除されたアプリを復旧できます。

設定する
キャンセルする

項目	初期値
削除されたアプリの保存期間	1日間

■ ユーザーの権限

全員にフォルダとアプリを作成する権限が付与されています。

ユーザーの権限の設定

グループ/ユーザーごとに、権限（フォルダの作成、アプリの作成）を設定してください。

対象	フォルダ作成	アプリ作成	
[全員]	✔	✔	✎ 編集する ✖ 削除する

ユーザー検索

(特殊グループ) ▼

[全員] ➡

← 追加

■ カスタムアプリ検索

カスタムアプリ検索の設定

カスタムアプリ一覧画面で、検索機能を使用するかどうか設定します。

検索機能 カスタムアプリ検索機能を利用する
 詳細検索を利用しない

設定する
キャンセルする

項目	初期値
検索機能	カスタムアプリ検索機能を利用する 詳細検索を利用する

■ 登録許可キーワード

登録許可キーワード

URLフィールドへの登録を許可するキーワード（プロトコル）を設定します。

※ キーワードには、「:」より前に入る文字列を設定してください。

「http://・・・」の登録を許可する場合は、「http」を設定する必要があります。

標準の許可キーワード

キーワード
http
https
ftp
mailto

追加の許可キーワード

+ 追加する	
キーワード	備考

項目	初期値
標準の許可キーワード	http https ftp mailto
追加の許可キーワード	設定なし

運用管理

■ アプリの基本情報

アプリの基本情報	
✎ 変更する ✕ アプリを削除する	
アプリ名	共有タスク管理
アプリID	28
位置	(ルートフォルダ)
登録データ名	レコード
メモ	
運用管理者	[全員]
作成者	Administrator
作成日時	2014/8/21 15:32
更新日時	2014/8/21 15:35
レコード数	0
ロック時間	5分

項目	初期値
登録データ名	レコード
運用管理者	全員
ロック時間	5分

■ 項目

ステータス管理機能が有効なアプリの場合を例に説明します。
すべての項目に対して、全員に閲覧・編集操作が許可されています。

項目の設定									
+ 項目を追加する ⇅ 順番変更する 🗝️ アクセス権を設定する									
	項目名	入力タイプ	ステータス管理	必須	ソート	重複禁止	ルックアップ	アクセス権	再利用
[変更] [削除] コピー	標題	文字列(1行)	✓						✓
[変更] [削除] コピー	状況	メニュー(文字列)	✓		✓				✓
[変更] [削除] コピー	処理者	メニュー(ユーザー)	✓		✓				✓
[変更] [削除] コピー	×切日	日付	✓		✓				✓
[変更] [削除] コピー	内容	文字列(複数行)							✓
+ 項目を追加する ⇅ 順番変更する 🗝️ アクセス権を設定する									

項目	初期値
標題	入力タイプ：文字列（1行） 入力欄の横幅：半角50文字 再利用時に使用する
状況	入力タイプ：メニュー（文字列） ソートを行う 再利用時に使用する
処理者	入力タイプ：メニュー（ユーザー） ソートを行う 再利用時に使用する
×切日	入力タイプ：日付 表示書式：2011/8/8(月) 日付：ドロップダウンリストで選択する ソートを行う 再利用時に使用する
内容	入力タイプ：文字列（複数行） 入力欄の横幅：半角50文字

項目	初期値
	入力欄の縦幅：5桁 再利用時に使用する

デザイン

アイコンとデザインの設定 (*は必須項目です。)

アプリのアイコンとデザインを設定してください。

アイコン* メニューから選択



















ファイルから指定

参照...



削除する
(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

デザイン* メニューから選択







背景と罫線をカスタマイズ

背景画像 参照...

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

背景画像の開始位置 左上 右上
左下 右下

背景画像の適用範囲 背景全体に繰り返し表示する

背景色 #

罫線の位置 上下左右 上下のみ

罫線の色 濃いグレー 薄いグレー

設定する
キャンセルする

項目	初期値
アイコン	メニューから選択
デザイン	メニューから選択：標準

■ ステータス管理

ステータス管理機能が有効なアプリにのみ表示されます。

ステータス管理の設定

現在、ステータス管理の設定は **有効** です。 [無効にする](#)

ステータス管理の詳細

◎ 変更する	
メンバーへのアプリの表示	✔
処理者なしのレコード件数の表示	✔
前後の処理の表示	✔

使用する項目

◎ 変更する	
ステータス管理	使用する項目
標題	標題
状況	状況
処理者	処理者
開始日	(使用しない)
×切日	×切日

項目	初期値
ステータス管理機能	有効
ステータス管理の詳細	メンバーに向けてアプリを表示する 処理者なしのレコード件数をトップページの最新情報パーツのお知らせ欄に表示する レコードの詳細画面に前後の処理を表示する

項目	初期値
使用する項目	標題：使用する 状況：使用する 処理者：使用する 開始日：使用しない メ切日：使用する

■ メンバー

ステータス管理機能が有効なアプリにのみ表示されます。

メンバーの設定 説明

初期値の設定

変更する

登録時に最初に選択される処理者	
-----------------	--

メニュー項目の設定

メンバーを変更する 通知を設定する

メンバー	通知先のメールアドレス
高橋 健太	sample01@test

※ 通知先のメールアドレスは、各ユーザーが個人設定のメール通知で設定します。

項目	初期値
登録時に最初に選択される処理者	設定なし
メンバー	アプリを作成したユーザー

■ 状況

ステータス管理機能が有効なアプリにのみ表示されます。

状況の設定		説明
初期値の設定		
<input checked="" type="radio"/> 変更する		
登録時に最初に選択される状況	未着手	
メニュー項目の設定		
<input checked="" type="radio"/> 状況を変更する		
状況名	次の状況の初期値	次の処理者の初期値
未着手	作業中	処理画面の設定 プレビューを見る
作業中	チェック依頼	処理画面の設定 プレビューを見る
チェック依頼	完了	処理画面の設定 プレビューを見る
完了		
保留		

項目	初期値
登録時に最初に選択される状況	未着手
メニュー項目	<ul style="list-style-type: none"> • 未完了の項目 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 未着手 ◦ 作業中 • 完了の項目 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 完了 ◦ 保留

■ ビュー（一覧）

（すべて）のビューに対して、全員が利用できるように設定されています。

ビュー（一覧）の設定 <small>説明</small>	
初期値の設定	
<input checked="" type="radio"/> 変更する	
最初に選択されるビュー	(すべて)
レコード一覧画面のビュー	
<input type="checkbox"/> 追加する <input type="checkbox"/> 順番変更する <input type="checkbox"/> アクセス権を設定する	
ビュー名	
(すべて)	 変更

項目	初期値
最初に選択されるビュー	(すべて)
レコード一覧画面のビュー	(すべて)

■ ビュー（詳細・登録）

(すべて) のビューに対して、全員が利用できるように設定されています。

ビュー（詳細・登録）の設定 <small>説明</small>	
初期値の設定	
<input checked="" type="radio"/> 変更する	
最初に選択されるビュー	(すべて)
レコードの詳細・登録・編集画面のビュー	
<input type="checkbox"/> 追加する <input type="checkbox"/> 順番変更する <input type="checkbox"/> アクセス権を設定する	
ビュー名	
(すべて)	

項目	初期値
最初に選択されるビュー	(すべて)
レコード詳細・登録・編集画面のビュー	(すべて)

■ 絞り込み

ステータス管理機能が有効なアプリの場合を例に説明します。

(すべて)、「自分が登録」の絞り込に対して、全員が利用できるように設定されています。

絞り込みの設定
説明

初期値の設定

変更する

最初に選択される絞り込み (すべて)

絞り込み一覧

+ 追加する
 ⇅ 順番変更する

絞り込み名	
(すべて)	🔒 アクセス権
自分が登録	✎ 変更 🔒 アクセス権 ✖ 削除 コピー

項目	初期値
最初に選択される絞り込み	(すべて)
絞り込み一覧	(すべて) 自分が登録

■ ソート

ソートの設定

初期値の設定

変更する

最初に選択されるソート レコード番号/ 降順

ソート一覧

+ 追加する
 ⇅ 順番変更する

ソート名	

項目	初期値
最初に選択されるソート	レコード番号/降順
ソート一覧	設定なし

■ 集計

ステータス管理機能が有効なアプリの場合を例に説明します。

集計の設定
説明

+ 追加する ⇅ 順番変更する

集計名	
状況別	✎ 変更 ✖ 削除 コピー
担当者別	✎ 変更 ✖ 削除 コピー
担当者×状況	✎ 変更 ✖ 削除 コピー

項目	初期値
状況別	グラフの種類：横棒グラフ（積み上げ） 大分類：状況 中分類：処理者 集計方法1：レコード数 ソート：集計値/降順
処理者別	グラフの種類：横棒グラフ（積み上げ） 大分類：処理者 中分類：状況 集計方法1：レコード数 ソート：集計値/降順
処理者×状況	グラフの種類：クロス集計表 行の大分類：処理者 列の分類：状況

項目	初期値
	集計方法：レコード数 ソート：集計値/降順

表示するメニュー

表示するメニューの設定

画面に表示するメニューを設定してください。

表示項目

- アプリの基本情報
- アプリメモ
- 印刷用画面
- 絞込
- ビュー（一覧）
- ソート
- 集計
- ビュー（詳細・登録）
- インライン表示
- 関連リンク
- レコード検索
- 詳細検索

件数表示 (検索・絞込) ヒット件数を表示する
※「ヒット件数を表示する」にチェックを入れると、レコードが多いときに処理速度が遅くなる場合があります。

ツールメニュー

	表示するメニュー		ツールメニュー一覧
<p>説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CSV書き出し <input type="checkbox"/> 添付ファイル書き出し <input type="checkbox"/> レコード一括編集 <input type="checkbox"/> レコード一括削除 <input type="checkbox"/> 再ルックアップ <input type="checkbox"/> データコピー <input type="checkbox"/> RSS一覧 	<div style="font-size: 0.8em;"> <ul style="list-style-type: none"> CSV書き出し 添付ファイル書き出し レコード一括編集 レコード一括削除 再ルックアップ データコピー RSS一覧 </div>	<input type="button" value="← 表示する"/> <input type="button" value="表示しない →"/>	<div style="font-size: 0.8em;"> <ul style="list-style-type: none"> 添付ファイル書き出し レコード一括編集 レコード一括削除 再ルックアップ XML書き出し データコピー RSS一覧 </div>

ダイレクト表示

	表示するダイレクト表示		ダイレクト表示一覧
<p>説明</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="font-size: 0.8em;"> <ul style="list-style-type: none"> </div>	<input type="button" value="← 表示する"/> <input type="button" value="表示しない →"/>	<div style="font-size: 0.8em;"> <ul style="list-style-type: none"> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="削除する"/> </div>

項目	初期値
表示項目	

項目	初期値
	アプリの基本情報 アプリメモ 印刷用画面 絞込 ビュー（一覧） ソート 集計 ビュー（詳細・登録） インライン表示 関連リンク レコード検索 詳細検索
件数表示（検索・絞込）	ヒット件数を表示しない
表示するツールメニュー	CSV書き出し 添付ファイル書き出し レコード一括編集 レコード一括削除 再ルックアップ データコピー
表示するダイレクト表示	設定なし

■ 最初に表示する画面

最初に表示する画面の設定

画面を表示したときに、はじめに選択されるビューや絞込などの状態を設定します。

対象	表示するタブ	ソート	ビュー（一覧）	ビュー（詳細）	絞込	集計	
[デフォルト設定]	ビュー（一覧）	状況/降順	状況ごとの表示	(すべて)	未完了	(設定なし)	編集する

※ 設定の優先順位は次のとおりです。

[ユーザー名] > [組織名] > [デフォルト設定]

※ ビュー（一覧）がカテゴリ形式の場合、ソート順の指定は昇順 / 降順の指定のみ有効になります。

項目	初期値
対象	デフォルト設定
ソート	レコード番号/降順
ビュー（一覧）	(すべて)
ビュー（詳細）	(すべて)
絞込	(すべて)

■ 更新通知

更新通知ステータス管理機能が有効なアプリの場合を例に説明します。

更新通知の設定 説明

現在、メール通知は無効です。 [有効にする](#)
 ※ トップページでの通知は常に有効です。

[+](#) 追加する [⇅](#) 順番変更する

更新通知名	
レコード処理者割り当て	✎ 変更 ✖ 削除 📄 コピー
レコード編集	✎ 変更 ✖ 削除 📄 コピー
コメント書き込み	✎ 変更 ✖ 削除 📄 コピー

- [メール通知の設定をCSVファイルへ書き出す](#)

項目	初期値
レコード処理者割り当て	通知条件：レコード処理者割り当て 絞込条件：設定なし トップページでの通知先：現在の処理者に通知する 通知の見出し：標題
レコード編集	通知条件：レコード編集 絞込条件：設定なし トップページでの通知先：現在の処理者に通知する 通知の見出し：標題
コメント書き込み	通知条件：コメント書き込み 絞込条件：設定なし トップページでの通知先：現在の処理者に通知する 通知の見出し：標題

■ コメント

コメントの設定 説明

現在、コメントの設定は **有効** です。 [無効にする](#)

アクセス権の設定 (コメント)

コメント機能を利用できるユーザー/グループを設定してください。
※「書込」を許可すると、「閲覧」も許可されます。

対象	閲覧	書込	
[全員]	✔	✔	✎ 編集する ✖ 削除する

[ユーザー検索](#)

リアクションの設定 (コメント)

機能の使用	リンク名	
リアクションを許可する	いいね!	✎ 編集する

項目	初期値
コメント	有効
アクセス権	全員閲覧可 全員書き込み可
リアクション	許可する リンク名：いいね！

■ リレーション

アプリ作成直後は、リレーションは設定されていません。

■ メール読み込み

アプリ作成直後は、メール読み込みは設定されていません。

■ データコピー

アプリ作成直後は、データコピーは設定されていません。

■ 関連リンク

アプリ作成直後は、関連リンクは設定されていません。

■ アプリのアクセス権

アクセス権の設定 (アプリ)

アプリのアクセス権

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可する操作を指定してください。

- ※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。
- ※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。 [✎ 変更する](#)

対象	閲覧	編集	追加	削除	
[全員]	✓	✓	✓	✓	✎ 編集する ✖ 削除する

[ユーザー検索](#)

(特殊グループ) ▼

[全員] ⇨

[← 追加](#)

レコード登録者のアクセス権

レコード登録者に許可する操作を設定してください。

閲覧	編集	削除	
※現在、設定していません。			✎ 編集する

項目	初期値
アプリのアクセス権	全員閲覧可 全員編集可 全員追加可 全員削除可
レコード登録者のアクセス権	設定なし

ツールメニュー

アクセス権の設定 (ツールメニュー) 説明

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可するメニューを指定してください。
※ 許可した操作のみ画面に表示されます。

対象	CSV書き出し	一括編集	一括削除	再ルックアップ	XML書き出し	データコピー	添付ファイル書き出し	
[全員]	✔	✔	✔	✔	✔	✔		✍ 編集する ✖ 削除する

ユーザー検索

(特殊グループ) ▼

[全員]

← 追加
⇒

項目	初期値
ツールメニューのアクセス権	全員CSV書き出し可 全員一括編集可 全員一括削除可 全員再ルックアップ可 全員XML書き出し可 全員データコピー可 全員添付ファイル書き出し可

ログ

アプリ作成直後は、ログの保存操作、付加情報は設定されていません。

ログの設定

ログを保存する操作を選択します。

※ ログファイルは、CSVファイルに書き出して保存できます。

- 保存操作
- 一覧画面の表示
 - 詳細画面の表示
 - 集計画面の表示
 - レコードの登録
 - レコードの編集
 - レコードの削除
 - コメントの書き込み
 - コメントの削除
 - レコードの一括編集
 - 再ルックアップの実行
 - データの入出力
 - メールを読み込み
 - データのコピー
 - ファイルのダウンロード

付加情報

←追加

標題 - %4F ▼

ログと一緒に書き出す付加情報を設定します。

※ 「詳細画面の表示」「レコードの登録」「レコードの編集」「コメントの書き込み」「コメントの削除」の操作時に有効です。

設定する

キャンセルする

5 章 保守

個人データの移行やログの管理など、サイボウズ Officeの保守に関する説明をします。

関連ページ

- [監査ログの管理\(925ページ\)](#)
-

5.1. ドメイン間での個人データの移行

異なるドメインでサイボウズ Officeを複数使用している場合に、サイボウズ Office内の個人データを、別のサイボウズ Officeに移行できます。

Garoonやメールワイズには移行できません。

1回の操作で移行できる個人データは、ユーザー1人分です。複数のユーザーの個人データを一括で移行できません。

■ サービス間で移行できるデータ

次の個人データを移行できます。

- スケジュールの予定

複数のユーザーが参加者に設定されている予定は、参加者が自分だけの予定になります。

施設が登録されている予定は、施設がない予定になります。

非公開予定は、非公開予定として読み込まれます。

本文の添付ファイルは、移行できません。

コメントは移行できません。

予定の色は適用されません。

- 個人フォルダのフォルダ

フォルダ内のデータ（メッセージ、メモ）は移行できません。

- ToDoリスト
- 電話メモ（在席確認）
在席情報、現在の予定は移行できません。
- タイムカード
- ユーザー名簿
カスタマイズ可能な項目は、同じ項目名が移行先に追加されている場合のみ移行できます。
入力タイプが「ファイル」の項目は移行できません。
- リンク集（個人リンクのみ）
カテゴリは移行できません。
- ユーザー情報（名前、よみがな、E-mailアドレス、URL、連絡先）
「最初に表示するグループ」および「所属する組織」は、移行先に組織が登録されている場合のみ移行できます。
ログイン名、パスワードは移行できません。
- 個人設定
 - アプリケーションメニュー
 - 始めるメニュー
 - 画面表示の設定
次の設定は移行できません。
「ヘッダー」、「画像ファイル」の「画像を縮小して表示する」、「エラー画面」、
「ファイル添付」
 - 個人フォルダ
 - 振り分け保存
 - 通知フォルダ
移行元の設定にかかわらず、移行先では、[受信箱][送信箱]はチェックボックスが選択されている状態、[下書き]はチェックボックスの選択が外れている状態になります。
 - メール
 - 一般設定
「メール表示の設定」は移行できません。
 - 署名

- スケジュール
 - 表示の設定
[予定の変更]の設定は移行できません。
イベントサービスは移行できません。
 - 予定メニュー
 - 記念日
- 電話メモ（在席確認）のメール転送
- ToDoリストのカテゴリ
- リンク集の共有リンクの表示

注意

- 次のデータは、「個人データのサーバー間移行」で同じユーザーにデータを読み込むたびに、上書きされずに追加で登録されます。
 - スケジュールの予定
 - ToDoリストのToDo
 - 電話メモ履歴
 - リンク集のリンク（個人リンクのみ）
 - 個人設定
 - メールの署名
 - スケジュールの予定メニュー

それでは、個人データの書き出しと読み込みを実行して、個人データを移行していきましょう。
個人データを移行する手順は、[個人データの移行\(922ページ\)](#)を参照してください。

5.1.1. 個人データの移行の流れ

サービス間で、サイボウズ Officeの個人データを移行する流れを説明します。
完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [個人データを移行するユーザーが、移行先に登録されていることを確認します。](#)
- Step 2 [個人データを書き出します。](#)
- Step 3 [Step 2のデータをStep 1で確認したユーザーに読み込みます。](#)
- Step 4 [データが正しく移行されていることを確認します。](#)
- Step 5 [データを移行したユーザーを削除します。](#)

Step
1

移行先での作業 個人データを移行するユーザーが、移行先に登録されていることを確認します。

移行先に該当のユーザーがない場合は、ユーザーを登録します。
移行元のユーザー名と、移行先のユーザー名は完全に一致している必要があります。

Step
2

移行元での作業 個人データを書き出します。

Step
3

移行先での作業 Step 2のデータをStep 1で確認したユーザーに読み込みます。

Step
4

移行先での作業

データが正しく移行されていることを確認します。

Step
5

移行元での作業

データを移行したユーザーを削除します。

詳細は、[ユーザーを削除する\(26ページ\)](#)方法を参照してください。

5.1.2. 個人データの移行

移行元で書き出した個人データを、移行先で読み込みます。

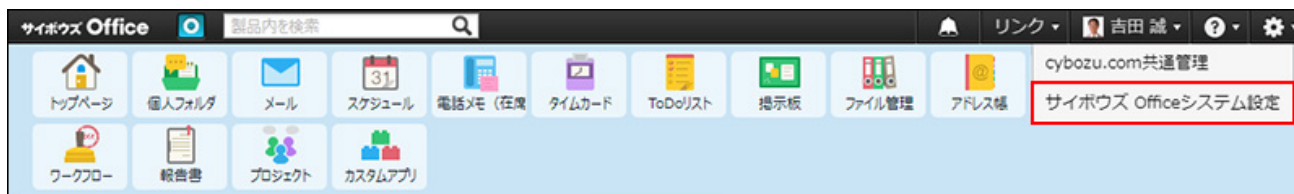
個人データを書き出す



移行元のサイボウズ Officeで、個人データを書き出します。

注意

- ユーザーID.aguというファイル名で書き出されます。書き出したファイルの編集や、ファイルの拡張子の変更はしないでください。データの移行に失敗します。

1. 移行元のサイボウズ Officeにアクセスします。
2. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
3. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



4. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。
5. 「運用管理」セクションの  **個人データのサーバー間移行** をクリックします。
6.  **データを書き出す** をクリックします。
7. データを書き出すユーザーを選択し、**次へ** をクリックします。
8. 確認画面で、**書き出す** をクリックします。
9. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

個人データを読み込む

移行先のサイボウズ Officeで、書き出した個人データを読み込みます。

注意

- 個人データを読み込むと、移行先のデータは上書きされます。
ただし、予定データは上書きされずに追加登録されます。
また、予定メニューに背景色を付けた予定データを読み込んだ場合、背景色の設定は適用されません。
データを読み込む前に、必要なデータはCSVファイルに書き出しておくことを推奨します。

1. 移行先のサイボウズ Officeにアクセスします。

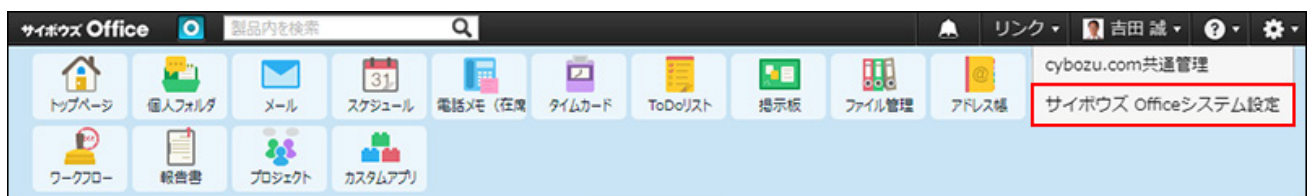
2. 個人データを読み込むユーザーが登録されていることを確認します。

注意

- ・移行元のユーザー名と、移行先のユーザー名は完全に一致している必要があります。

3. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。

4. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



5. [+]詳細設定を開く をクリックします。

6. 「運用管理」セクションの 個人データのサーバー間移行 をクリックします。

7. データを読み込む をクリックします。

8. データを読み込むユーザーを選択し、 次へ をクリックします。

個人データを書き出したユーザーと、同じユーザーを指定してください。

9. 確認画面で、 読み込む をクリックします。

10. データが正しく移行されていることを確認します。

5.2. 監査ログの管理

サイボウズ Officeのログはcybozu.com共通管理の監査ログで確認します。

監査ログは、ユーザーが操作した履歴や、操作に伴うプログラムの動作の履歴（ログ）を管理する機能です。

監査ログの見かたや出力手順など、監査ログに関する詳細は、[監査ログの設定](#)を参照してください。

また、監査ログの出力時刻やメール通知文には、システムのタイムゾーンと言語が適用されます。

システムのタイムゾーンや言語の設定に関する詳細は、[ロケールの設定](#)を参照してください。

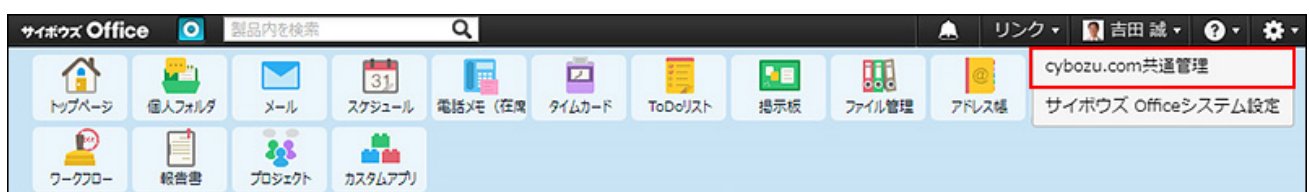
i 関連ページ

- [監査ログの設定\(925ページ\)](#)
- [サイボウズ Officeのローグー覧\(928ページ\)](#)

5.2.1. 監査ログの設定

監査ログの保存期間や監査ログを書き出すファイルの形式を設定します。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. 左ペインで、「監査ログ」セクションの **設定** をクリックします。

4. 監査ログの出力に関する設定をします。

詳細は、次のページを参照してください。

[監査ログの保存期間を設定する](#)

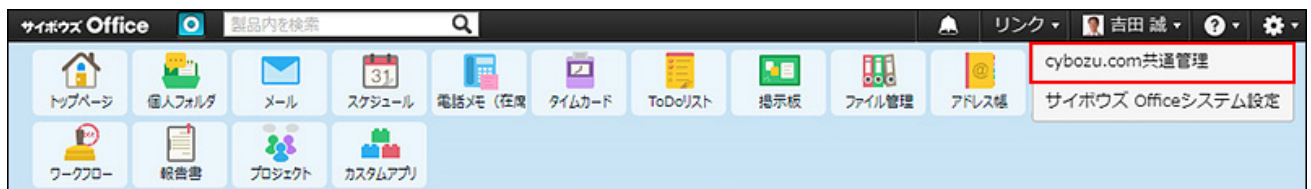
[監査ログの情報をメールで送信する](#)

5.2.2. 監査ログの確認

出力した監査ログは、cybozu.com共通管理で確認できます。

1. ヘッダー右側の歯車アイコンをクリックします。

2. [cybozu.com共通管理]をクリックします。



3. 左ペインで、「監査ログ」セクションの **閲覧とダウンロード** をクリックします。

4. 閲覧するログを絞り込み、**閲覧** をクリックします。

画面下部に、絞り込んだログが表示されます。

監査ログの閲覧とダウンロード

監査ログの日は、システムのタイムゾーン(Asia/Tokyo)です。
 6週間未満のログを閲覧、または10万件までダウンロードできます。
 6週間以上前のログは「6週間以上前のログのダウンロード」でダウンロードできます。

絞り込み条件

この日時から | この日時まで
 2017-08-01 00:00 | 2017-09-14 00:00

レベル | ユーザー | サービス
 情報以上 | [検索] | --

モジュール | アクション | 結果
 | | |

エラー番号 | 補足
 | |

閲覧 **ダウンロード** 6週間以上前のログのダウンロード

レベル	日時	接続元	ユーザー	サービス	モジュール	アクション	結果	エラー番号
<i>i</i> 情報	2017-09-13 04:02:45		[nobody]	サイボウズ Office	CustomApp	リマインダー通知	SUCCESS	

詳細は、[監査ログをファイルに書き出す方法](#)を参照してください。

5.2.3. サービス共通のログ一覧

サイボウズ Officeへのログインや、ユーザーや組織の操作ログは、サービス共通のログとして出力されます。

ログの種類は、cybozu.com共通管理の「監査ログの閲覧とダウンロード」画面の「サービス」欄で確認できます。

サイボウズ Officeの操作ログです。

レベル	日時	接続元	ユーザー	サービス	モジュール	アクション	結果	エラー番号
<i>i</i> 情報	2017-09-13 04:02:45		[nobody]	サイボウズ Office	CustomApp	リマインダー通知	SUCCESS	
<i>i</i> 情報	2017-09-12 23:15:51	103.79.12.129	takahashi	サービス共通	Authentication	login	SUCCESS	

サービス共通のログです。

サービス共通のログの詳細は、[監査ログを閲覧する](#)を参照してください。

5.2.4. サイボуз Officeのログ一覧

サイボуз Officeの操作ログは、cybozu.com共通管理の「監査ログの閲覧とダウンロード」画面で確認できます。

表の「モジュール（アプリケーション名）」欄の値が表示されます。

レベル	日時	接続元	ユーザー	サービス	モジュール	アクション	結果	エラー番号
情報	2016-09-09 11:26:16	61.202.247.129	takahashi	サイボуз Office	System	個人データの書き出し	SUCCESS	
情報	2016-09-09 11:24:51	61.202.247.129	takahashi	サービス共通	Authentication	login	SUCCESS	

クリックすると、表の「「補足」列に記録される値」を確認できます。

表の「アクション」欄の内容が表示されます。

補足

- サイボуз Officeの操作ログでは、次の情報は固定値で表示されます。
 - レベル：情報
 - サービス：サイボуз Office




監査ログで確認できるサイボуз Officeの操作ログは、次のとおりです。

全般

モジュール	アクション	結果	補足
BaseSystem	公開URLからのアクセス	FAILED	無効な公開URLからのアクセスを検出
BaseSystem	公開URLからのアクセス	FAILED	cybozu.com共通管理の公開URL発行機能が無効

モジュール	アクション	結果	補足
BaseSystem	公開URLからのアクセス	FAILED	使用停止中ユーザーの公開URLからのアクセスを検出
System	個人データの書き出し	SUCCESS	(ユーザー名)ユーザー名
General	ファイルのダウンロード ¹	SUCCESS	(ファイル名)ファイル名

¹: 次のタイミングで、ログが出力されます。

- ファイルのダウンロードファイル名をクリックする。
- 添付ファイルがインライン表示される。
- プレビューのアイコン   または  プレビュー をクリックする。
- 添付ファイルをダウンロードする。

メール

モジュール	アクション	結果	補足
Mail	メールの削除 ¹	SUCCESS	(メールID)メールID(標題)標題(受信日時) 受信日時
Mail	メールの削除 ¹	SUCCESS	(メールID)メールID(標題)標題(送信日時) 送信日時
Mail	メールの削除 ¹	SUCCESS	(メールID)メールID(標題)標題(作成日時) 作成日時 ⁶
Mail	メールの完全削除 ²	SUCCESS	(メールID)メールID(標題)標題(受信日時) 受信日時
Mail	メールの完全削除 ²	SUCCESS	(メールID)メールID(標題)標題(送信日時) 送信日時

モジュール	アクション	結果	補足
Mail	メールの完全削除 ²	SUCCESS	(メールID)メールID(標題)標題(作成日時) 作成日時 ⁶
Mail	メールの一括削除 ³	SUCCESS	(フォルダID)フォルダID(フォルダ名)フォルダ名(下位フォルダ)下位フォルダを含めない場合は0、含める場合は1(残りデータ)残りデータが存在する場合は1、削除が完了した場合は0
Mail	メールの一括削除 ⁴	SUCCESS	(フォルダID)フォルダID(フォルダ名)フォルダ名(下位フォルダ)下位フォルダを含めない場合は0、含める場合は1(残りデータ)残りデータが存在する場合は1、削除が完了した場合は0
Mail	メールの完全一括削除(完全削除) ⁵	SUCCESS	(フォルダID)フォルダID(フォルダ名)フォルダ名(下位フォルダ)下位フォルダを含めない場合は0、含める場合は1(残りデータ)残りデータが存在する場合は1、削除が完了した場合は0
Mail	メール自動転送	FAILED	(メールID)メールID
Mail	メール自動受信	FAILED	(メールアドレス)メールアドレス

¹ : ごみ箱を使用する場合に、メールをごみ箱以外からごみ箱に移動すると記録されます。

² : メールをごみ箱から削除、またはごみ箱を使用しない場合にメールを削除すると記録されます。

³ : ごみ箱を使用する場合に、フォルダをごみ箱へ移動すると記録されます。

⁴ : ごみ箱を使用する場合に、フォルダ内の全データを削除すると記録されます。

⁵ : ごみ箱から全データを削除、またはごみ箱を使用しない場合にフォルダを削除、またはフォルダ内の全データを削除すると記録されます。

⁶ : 下書きの場合です。

■ スケジュール

モジュール	アクション	結果	補足
Calendar	祝日自動取り込み	FAILED	
Calendar	iCalendar出力	FAILED	スケジュールを使用しない設定
Calendar	iCalendar出力	FAILED	システム設定のiCalendar出力の設定が無効
Calendar	iCalendar出力	FAILED	個人設定のiCalendar出力の設定が無効
Calendar	iCalendar出力	SUCCESS	(期間)YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD
System	スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し	SUCCESS	(期間)YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD
Personal	スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し	SUCCESS	(期間)YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD
General	ファイルのダウンロード	SUCCESS	(ファイル名)ファイル名(予定ID)予定ID
General	ファイルのダウンロード	SUCCESS	(ファイル名)ファイル名(施設ID)施設ID

■ タイムカード

モジュール	アクション	結果	補足
System	タイムカードのCSVファイルへの書き出し	SUCCESS	(ユーザー)書き出したユーザー一覧(期間)YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD

■ ファイル管理

モジュール	アクション	結果	補足
Cabinet	ファイルの削除	SUCCESS	(ファイルID)ファイルID(ファイル名)ファイル名
Cabinet	ファイルの一括削除 ¹	SUCCESS	(フォルダID)フォルダID(フォルダ名)フォルダ名(下位フォルダ)下位フォルダを含めない場合は0、含める場合は1(残りデータ)残りデータが存在する場合は1、削除が完了した場合は0

¹: システム設定からファイルの一括削除の操作を実行すると記録されます。

■ アドレス帳

モジュール	アクション	結果	補足
Address	人名データのCSV ファイルへの書き出し	SUCCESS	(項目)書き出した項目名一覧
Address	会社データのCSV ファイルへの書き出し	SUCCESS	(項目)書き出した項目名一覧

■ ユーザー名簿

モジュール	アクション	結果	補足
System	ユーザー名簿のCSV ファイルへの書き出し	SUCCESS	(項目)書き出した項目名一覧

■ リンク集

モジュール	アクション	結果	補足
System	共有リンクのCSV ファイルへの書き出し	SUCCESS	(項目)タイトル、URL、メモ

■ ワークフロー

モジュール	アクション	結果	補足
WorkFlow	申請データのCSV ファイルへの書き出し	SUCCESS	(申請フォーム名)書き出した項目名一覧

■ 報告書

モジュール	アクション	結果	補足
Report	報告書のCSVファイルへの書き出し	SUCCESS	(絞り込み)絞り込み(項目)書き出した項目名一覧

■ プロジェクト

モジュール	アクション	結果	補足
Project	プロジェクトのCSV ファイルへの書き出し	SUCCESS	(プロジェクト名)プロジェクト名(書き出し内容)書き出し内容

■ カスタムアプリ

モジュール	アクション	結果	補足
CustomApp	アプリの作成	SUCCESS	(アプリID)DID(アプリ名)アプリ名
CustomApp	アプリの削除	SUCCESS	(アプリID)DID(アプリ名)アプリ名
CustomApp	メール通知失敗 ¹	SUCCESS	(アプリID)DID(アプリ名)アプリ名
CustomApp	リマインダー通知 ²	SUCCESS	
CustomApp	リマインダー通知 ³	FAILED	
CustomApp	リマインダー通知 ⁴	FAILED	(アプリID)DID(通知設定ID)リマインダー通知の設定ID(レコード数)通知先対象レコード数の上限=500

¹ : 次のタイミングで、ログが出力されます。

- メール送信に失敗した。
- SMTPサーバーの設定に失敗した。
- 差出人アドレスが不正である。
- 受信者アドレスが不正である。
- サブジェクトが不正である。
- 本文が不正である。
- 受信先のメールボックスの容量が超過して、メールを送信できなかった。
- SMTPサーバーへの接続に失敗した。
- POP3サーバーへのログイン失敗した。

² : すべてのカスタムアプリでリマインダー通知が成功した場合に記録されます。

³ : 1つ以上のカスタムアプリでリマインダー通知が失敗した場合に記録されます。

⁴ : 1つのリマインダー通知の設定で、通知可能なレコード数の上限である500件を超えた場合に記録されます。

■ モバイル版アプリ「サイボウズ Office」

モジュール	アクション	結果	補足
Calendar	プッシュ通知 ¹	FAILED	
Calendar	プッシュ通知 ²	FAILED	

モジュール	アクション	結果	補足
			(ユーザーID)ユーザーID(通知対象日)通知対象日(today/tomorrow)

¹：今日または明日の予定を通知する送信処理で、102エラーなどの例外が発生し、処理が中断された場合に記録されません。

²：今日または明日の予定の、通知の送信が失敗した場合に記録されます。

5.3. サンプルデータの削除方法やその他の機能

サンプルデータの削除方法やシステムタイムゾーンの設定について説明します。

関連ページ

- [サンプルデータの削除\(935ページ\)](#)
- [システムのタイムゾーンと言語\(936ページ\)](#)

5.3.1. サンプルデータの削除

サイボウズ Officeには、初期値としてサンプルデータが登録されています。

サンプルデータは一括で削除できないため、必要に応じて、アプリケーションや機能ごとに不要

なデータを削除する必要があります。

データの削除方法は、よくあるご質問の[サンプルデータを削除したい。](#)という記事を参照してください。

5.3.2. システムのタイムゾーンと言語

システムに適用されるタイムゾーンと言語は、cybozu.com共通管理で設定します。

タイムゾーンは、監査ログの出力時刻などに反映されます。

言語は、監査ログの通知やユーザーのパスワードを連絡する際のメールなどに反映されます。

システムによって送信されるメールが、意図せずほかの言語で表示された場合は、cybozu.com共通管理の設定を確認してください。

システムのタイムゾーンと言語の設定に関する詳細は、[ロケールの設定方法](#)を参照してください。

© Cybozu