

Office 10 パッケージ版 個人フォルダ

バージョン 10.0.2

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

個人フォルダを有効にする

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。
初期状態ではすべてのユーザーが個人フォルダを使用できます。

1. システム設定画面で、 **使用するアプリケーション** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「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。



- **個人フォルダ機能を無効にする場合の注意**
機能を無効にすると、個人フォルダに登録済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、登録済のデータが表示されます。

メモの添付ファイルの総サイズを設定する

1ユーザーがメモに添付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ユーザーがメモに添付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. システム設定画面で、 **個人フォルダ** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)

2. 「全員」の **編集する** をクリックします。

サイズ制限

1ユーザーあたりの保存できるメモの添付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	 編集する ← 追加

高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
大山 春香
佐藤 昇
岡田 美里

- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

3. 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

1ユーザーあたりの保存できるメモの添付ファイルの

対象	容量	
全員	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

- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

設定メニュー

サイボウズ

(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添付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. システム設定画面で、 **個人フォルダ** をクリックします。

[システム設定画面にアクセスする](#)

2. 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

1ユーザーあたりの保存できるメモの添付ファイルの総サイズを設定します。

ユーザー検索

(全員)

対象	容量	
全員	無制限	編集する

← 追加

- 高橋 健太
- 和田 一夫
- 加藤 美咲
- 松田 リナ
- 佐藤 昇
- 鈴木 拓也

3. 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

4. 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

1ユーザーあたりの保存できるメモの添付ファイルの総サイズ

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

設定メニュー

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

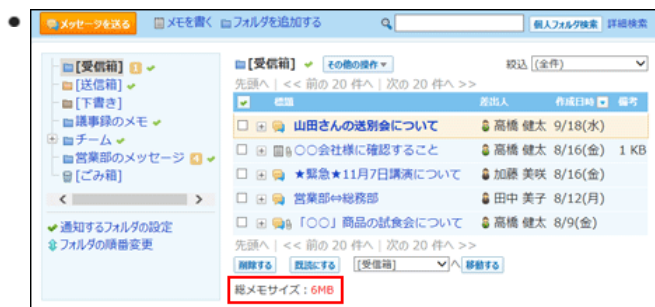
メモの添付ファイルのサイズが制限値を超えると、添付ファイルの総サイズが「総メモサイズ」として赤字で表示され、メモにファイルを添付できなくなります。

例：

- サイズ制限の設定値：100MB
- 現在の総メモサイズ：90MB

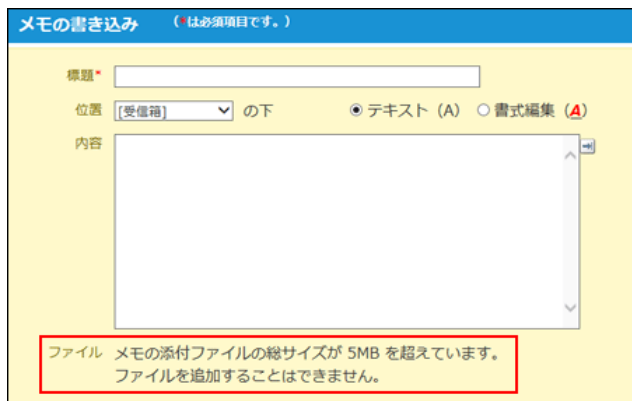
20MBのファイルを添付できます。ファイルを添付し110MBになると、制限値を超えているため、その後メモにファイルを添付できません。

- 個人フォルダー一覧画面
総メモサイズが赤字で表示されます。



● 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。



メモにファイルを添付するには、ユーザー側で不要な添付ファイルを削除したり、添付ファイルをファイル管理へ移動します。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、メモに添付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. システム設定画面で、 個人フォルダ をクリックします。

[システム設定画面にアクセスする](#)

2. 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	1000 MB	編集する
高橋 健太	無制限	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. 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：[メモ](#)

2. 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ファイル作成時の注意点](#)
- 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](#)

3. 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。

4. システム設定画面で、 **個人フォルダ** をクリックします。

[システム設定画面にアクセスする](#)

5. **CSVファイルから読み込む** をクリックします。

6. 手順3で保存したファイルを選択し、CSVファイルの文字コードを選択して、**次に、ファイルの中身を確認する>>** 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。

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

7. 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。

8. 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

添付ファイルの制限値の設定を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ファイルで管理できる項目](#)：[X](#)[E](#)

2. システム設定画面で、 **個人フォルダ** をクリックします。

[システム設定画面にアクセスする](#)

3. **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。

4. 書き出す項目と、CSVファイルの文字コードを選択し、**次に、書き出す内容を確認する>>** 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)

5. 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。

6. Webブラウザー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。
 送受信したメッセージと作成したメモは、すべて個人フォルダに保存されます。
 これらのデータを閲覧できるのは、データの作成者や宛先のユーザーだけです。システム管理者も閲覧できません。

画面の見かた

個人フォルダの見かたを説明します。

データの一覧画面

アプリケーションメニューで、 **個人フォルダ** をクリックすると、受信データの一覧画面が表示されます。
 一覧画面の見かたを説明します。



■ パーツ

番号	パーツ		説明
1	[メッセージを送る]		メッセージの作成画面が表示されます。
	メモを書く		メモの作成画面が表示されます。
	フォルダを追加する		フォルダの作成画面が表示されます。
2	[個人フォルダ検索]		入力したキーワードでメッセージ、メモを検索します。
	詳細検索		詳細検索画面が表示されます。
3	受信箱 送信箱 下書き		あらかじめ設定されているフォルダです。
	ごみ箱		使用する場合のみ表示されます。
	フォルダ		ユーザーが任意で追加したフォルダです。
4	通知するフォルダの設定		フォルダの更新通知の設定を変更します。
	フォルダの順番変更		追加したフォルダの表示順を変更します。
5	その他の操作	フォルダの詳細	表示しているフォルダの詳細画面が表示されます。
		更新通知を解除する	更新通知の設定画面が表示されます。
		更新通知を設定する	
		フォルダを削除する	追加したフォルダを削除します。

		フォルダ内の全データを削除する	表示しているフォルダ内の全データを削除します。
		フォルダ内の全データを既読にする	表示しているフォルダ内の全データを既読にします。
		更新日時でソートする	表示しているフォルダのデータを更新日時で並べ替えます。
		作成日時でソートする	表示しているフォルダのデータを作成日時で並べ替えます。
	絞込		一覧に表示するデータを条件により絞り込みます。 「送信箱」と「下書き」フォルダには表示されません。
6	データ一覧		選択しているフォルダ内のデータです。
	標題		データの詳細画面が表示されます。
	差出人 受取人		差出人または受取人との過去のやりとりの履歴が一覧で表示されます。
7	+ -		データの概要を表示したり、閉じたりできます。
	[移動する]		表示しているデータを、ごみ箱以外のフォルダに移動します。
	削除する		データをごみ箱に移動します。
8	[削除する]		選択したデータをまとめてごみ箱に移動します。
	[既読にする]		選択したデータをまとめて既読にします。
	[移動する]		選択したデータをまとめてごみ箱以外のフォルダに移動します。
	総メモサイズ		保存されているメモのデータサイズの合計値です。 設定されている制限値を超えると、赤字で表示されます。

ごみ箱の一覧画面

ごみ箱の一覧画面の見かたを説明します。
個人フォルダの一覧画面で、 **[ごみ箱]** クリックすると表示されます。



■ パーツ

番号	パーツ		説明
1	その他の操作	ごみ箱を空にする	ごみ箱フォルダのデータを完全に削除します。
2	[移動する]		データを移動します。
	削除する		データをごみ箱から完全に削除します。
3	[削除する]		選択したデータをまとめてごみ箱から完全に削除します。
	[移動する]		選択したデータをまとめて任意のフォルダに移動します。

表示されるアイコン

個人フォルダに表示されるアイコンは次のとおりです。

アイコン	説明
	メッセージです。
	本文が更新されたり、未読のコメントがあるメッセージです。
	メモです。
	添付ファイルがあるデータです。
	更新通知が設定されているフォルダです。

データを閲覧する

個人フォルダのデータを閲覧します。

個人フォルダでは、メッセージとメモのすべてのデータを閲覧できます。

個人フォルダの一覧画面から閲覧する

一覧画面では、未読データは次のように表示されます。



- フォルダツリー：
フォルダ名の右横に未読データの件数が表示されます。
- メッセージ：
 - 新規メッセージの場合：背景色が黄色で表示されます。
 - 本文更新や未読のコメントがある場合： がタイトル横に表示されます。

トップページから閲覧する

個人フォルダのデータは、トップページの次のパーツからも閲覧できます。

- 最新情報パーツ

個人フォルダ - [受信箱]			
標題	差出人	作成日時	備考
 山田さんの送別会について	 高橋 健太	9/18(水)	
 画像加工依頼	 高橋 健太	9/18(水)	
 ★緊急★11月7日講演について	 加藤 美咲	8/16(金)	
 営業部⇄総務部	 田中 美子	8/12(月)	
 「〇〇」商品の試食会について	 高橋 健太	8/9(金)	

- 個人フォルダパーツ



1件ずつ閲覧する

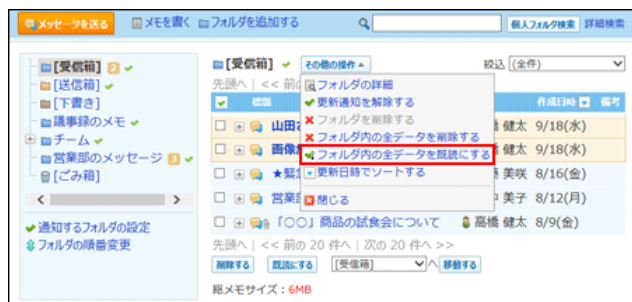
データを1件ずつ閲覧します。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. データの **標題** をクリックします。
3. データの詳細を閲覧します。

フォルダ内の全データを既読にする

フォルダごとに、データを一括で既読にします。
この操作で既読にすると、既読データは通知履歴に表示されません。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、フォルダ内の全データを既読にするフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **フォルダ内の全データを既読にする** の順にクリックします。



4. 確認画面で、**既読にする** をクリックします。

選択したデータを既読にする

データを選択し、まとめて既読にします。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 既読にするデータを選択します。
3. 選択したデータを確認して、**既読にする** をクリックします。



データを検索する

キーワードや条件を指定し、個人フォルダ内のデータを検索します。
ヘッダー、トップページの「お探しの物」パーツを利用しても、個人フォルダ内のデータを検索できます。

[製品内の情報を検索する](#)

個人フォルダの検索対象

簡易検索では、表示されているフォルダに関係なく、すべてのフォルダのデータを検索できます。検索するフォルダを絞り込む場合は、詳細検索を利用します。
個人フォルダの各検索対象は次のとおりです。

メッセージの検索対象	メモの検索対象
標題	標題
本文	本文
作成者	作成者
宛先	
コメント	

簡易検索を利用する

一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
表示されているフォルダに関係なく、すべてのフォルダのデータを検索します。
検索対象は、過去500件のデータです。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 検索ボックスにキーワードを入力し、**個人フォルダ検索** をクリックします。
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
3. 検索結果で、目的の標題をクリックし、詳細を確認します。
検索結果は、作成日時が新しい順に表示されます。
再検索する場合は、検索のテキスト欄にキーワードを入力し、[個人フォルダ検索]をクリックします。

詳細検索を利用する

検索対象のフォルダや検索項目などを絞り込んで検索します。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. **個人フォルダ検索** の横にある **詳細検索** をクリックします。

3. 必要な検索条件を設定し、**検索する** をクリックします。

■ 個人フォルダの詳細検索の検索条件

検索条件	説明
検索文字列	検索するキーワードを入力します。 AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
検索フォルダ	ドロップダウンリストから、検索するフォルダを選択します。 対象フォルダ配下のサブフォルダ内も検索する場合は、「サブフォルダも検索する」を選択します。
対象データ	検索対象を次の項目で絞り込めます。複数選択も可能です。 ● 標題 ● 本文 ● 差出人 ● 宛先 ● CC
検索項目	検索対象とする項目を選択します。項目は複数選択できます。
検索件数	検索対象にするデータの件数をドロップダウンリストから選択します。
結果表示	表示する検索結果の件数を、ドロップダウンリストから選択します。 既読データを検索結果に表示しない場合は、「本文が未読のデータのみ表示する」を選択します。

4. 検索結果で、目的の **標題** をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、作成日時が新しい順に表示されます。

再検索する場合は、「検索条件」のタブを開いて検索条件を再設定します。

フォルダを設定する

個人フォルダのデータを分類するフォルダを設定します。

フォルダを追加する

追加したフォルダは、ルートフォルダ配下に、受信箱や送信箱と同じ階層に配置されます。
受信箱や送信箱のサブフォルダとしては配置できません。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2.  **フォルダを追加する** をクリックします。
3. フォルダ名を入力します。
4. フォルダを追加する位置を、ドロップダウンリストから選択します。
選択肢には、ルートフォルダと、ユーザーが作成したフォルダが表示されます。

位置	(ルートフォルダ)	の下
メモ	議事録のメモ チーム 開発 営業部のメッセージ	

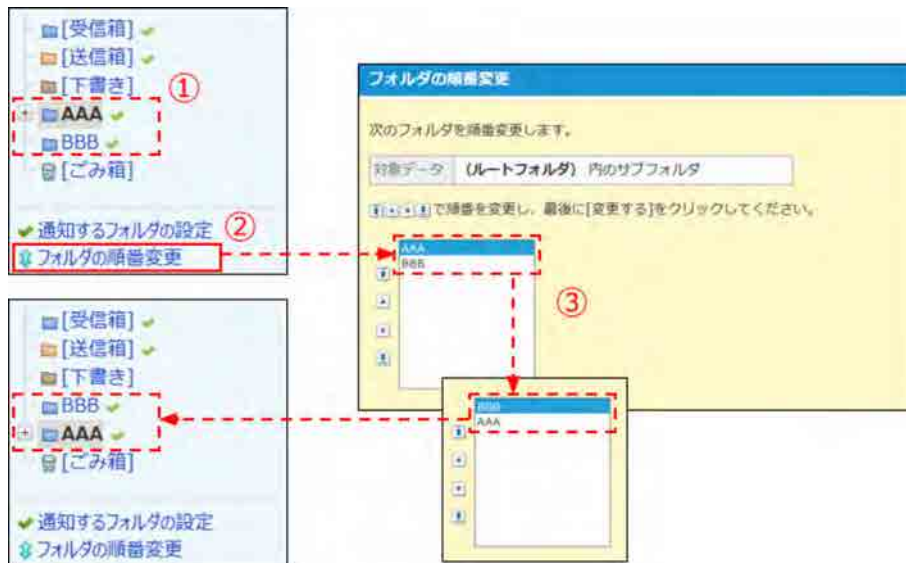
5. 必要に応じて、フォルダに関するメモを入力します。
6. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

フォルダの表示順を変更する

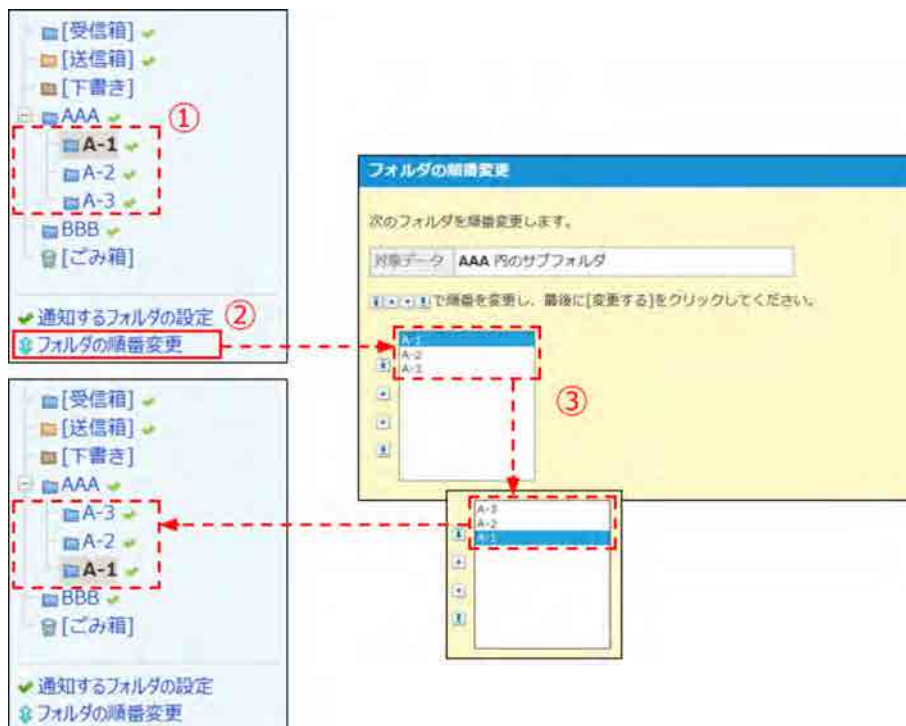
フォルダの表示順を変更します。
受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱の表示順は変更できません。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。
2. 表示順を変更するフォルダを選択し、 **フォルダの順番変更** をクリックします。

- 受信箱と同じ階層のフォルダの表示順を変更する場合：



- サブフォルダの表示順を変更する場合：



3. 表示順を変更し、**変更する** をクリックします。

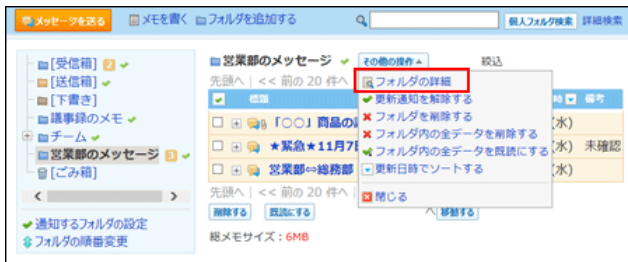
フォルダの情報を変更する

フォルダの情報を変更します。
ごみ箱フォルダの情報は変更できません。

1.  **個人フォルダ** をクリックします。

2. 左ペインから、変更するフォルダを選択します。

3. **その他の操作** > **フォルダの詳細** の順にクリックします。



4. 「フォルダ情報」セクションで、**変更する** をクリックします。

5. 必要な項目を変更します。

- 受信箱、送信箱、下書きフォルダの場合：
「メモ」のみ変更できます。
- ユーザーが追加したフォルダの場合：
フォルダ名、フォルダの位置、メモを変更できます。

6. 設定内容を確認し、**変更する** をクリックします。

フォルダを削除する

フォルダを削除します。

受信箱、送信箱、下書き、およびごみ箱フォルダは削除できません。



● 削除するフォルダ内のデータと、サブフォルダについて

フォルダを削除すると、そのフォルダ内の全データと、配下のサブフォルダが削除されます。

削除されるデータの扱いは、ごみ箱を使用しているかどうかによって異なります。

■ ごみ箱を使用している場合：

フォルダを削除すると、フォルダ内のデータと、配下のサブフォルダ内のデータは、ごみ箱に移動されます。サブフォルダ自体は、削除されます。

■ ごみ箱を使用していない場合：

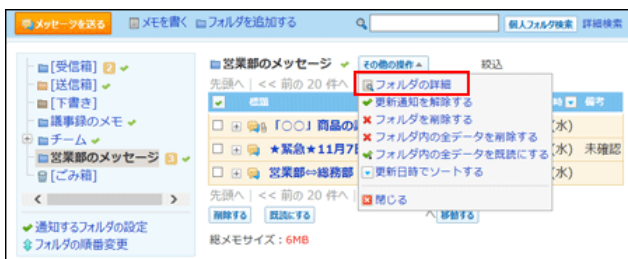
フォルダを削除すると、フォルダ内、および、配下のサブフォルダの全データが完全に削除されます。

■ フォルダの詳細画面から削除する

1. **個人フォルダ** をクリックします。

2. 左ペインで、削除するフォルダを選択します。

3. **その他の操作** > **フォルダの詳細** の順にクリックします。



4. 「フォルダ情報」セクションで、**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。

■ 個人フォルダの一覧画面から削除する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインで、削除するフォルダを選択します。
3. **その他の操作** > **フォルダを削除する** の順にクリックします。



4. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

フォルダの更新通知を確認する

更新通知とは、新着のメッセージやコメントの書き込みなど、データの更新を知らせる機能です。
受信した更新通知は、トップページの最新情報パーツに表示されます。

個人フォルダでは、フォルダ単位で更新通知を設定できます。
更新通知が設定されているフォルダには、名前の横に が表示されます。



フォルダの更新通知を設定する

フォルダ単位で更新通知の設定を有効にしたり、解除したりします。

複数のフォルダで一括設定する

個人フォルダの一覧画面と、個人設定から操作できます。

■ 個人フォルダの一覧画面から設定する

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインで、 **通知するフォルダの設定** をクリックします。



3. 更新通知の設定を有効にするフォルダを選択し、**変更する** をクリックします。

更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。

更新通知の設定

更新情報を通知するフォルダを選択します。

フォルダ

☒ [受信箱]
☒ [送信箱]
☐ [下書き]
☐ 議事録のメモ
☒ チーム
☒ Office
☒ Mailwise
☒ 営業部のメッセージ

■ 個人設定から設定する

1. 「個人設定」画面で、 **個人フォルダ** をクリックします。

[個人設定画面にアクセスする](#)

2. **通知フォルダ** をクリックします。

3. 更新通知の設定を有効にするフォルダを選択し、**変更する** をクリックします。

更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。

フォルダ単位で設定する

個人フォルダの一覧画面と、フォルダの詳細画面から操作できます。

■ 個人フォルダの一覧画面から設定する

1. **個人フォルダ** をクリックします。

2. 更新通知を設定する **フォルダ** をクリックします。

3. 次の操作により、更新通知を設定します。

- 更新通知の設定を有効にする場合

1. > **更新通知を設定する** の順にクリックします。



2. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、更新を通知する を設定します。
サブフォルダ内のデータの更新通知が必要な場合は、「サブフォルダの更新も通知する」を選択します。

● 更新通知の設定を解除する場合

1. その他の操作 > 更新通知を解除する の順にクリックします。



2. 「サブフォルダの更新通知も解除する」を選択し、通知を解除する を設定します。
サブフォルダ内のデータの更新通知が不要な場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

■ フォルダの詳細画面から設定する

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 更新通知を設定する フォルダ をクリックします。
3. その他の操作 > フォルダの詳細 の順にクリックします。

● 更新通知の設定を有効にする場合

1. 「設定情報」セクションで、更新通知を設定する をクリックします。



2. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、更新を通知する を設定します。
サブフォルダ内のデータの更新通知が必要な場合は、「サブフォルダの更新も通知する」を選択します。

● 更新通知の設定を解除する場合

1. 「設定情報」セクションで、更新通知を解除する をクリックします。

2. 「サブフォルダの更新通知も解除する」を選択し、通知を解除する を設定します。

サブフォルダ内のデータの更新通知が不要な場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

ごみ箱を有効にする

ごみ箱の機能を有効にすると、個人フォルダにごみ箱が表示されます。削除したデータを一時的に保存できるようになります。

1. 「個人設定」画面で、 **個人フォルダ** をクリックします。
[🔗 個人設定画面にアクセスする](#)
2.  **ごみ箱** をクリックします。
3. 「ごみ箱機能を使用する」を選択します。
4. ドロップダウンリストから、ごみ箱にデータを保存する日数を選択します。
5. 設定する をクリックします。