

Office 10 パッケージ版 保守

バージョン 10.1

保守

データのバックアップや、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。

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。
サンプルデータが不要な場合は、手動で削除してください。



- サンプルデータの削除操作では、インストール後にユーザーが登録したデータも併せて削除されます。
操作の前に、重要なデータをバックアップすることを推奨します。
[📄 バックアップ](#)
- サンプルデータと併せて削除されるデータは次のとおりです。
削除したくないデータがある場合は、アプリケーション単位で不要なサンプルデータを削除してください。
 - ユーザー情報
 - 組織情報
 - メッセージ
 - 施設
 - 施設グループ
 - 掲示
 - アドレスデータ
 - 報告書
 - プロジェクト
 - カスタムアプリ

1. システム設定画面で、 [はじめに](#) をクリックします。
[📄 システム設定画面にアクセスする](#)
2. 画面の一番下に表示される [サンプルデータの一括削除](#) をクリックします。
3. 注意事項を確認した上で、サンプルデータを一括削除する場合は、 をクリックします。
4. 確認画面で、 をクリックします。

CSVファイルを利用する前に確認すること

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や、CSVファイルのフォーマットについて説明します。

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。



- 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。

アプリケーション	対象データ	操作画面		
		システム設定	運用管理	ユーザー
ユーザー管理	ユーザー	○	操作なし	×
	組織	○		
	モバイルのユーザー情報	○		
	ログ	○		
個人フォルダ	メモの添付ファイルの総サイズ	○		×
メール	メールアカウント メールの総サイズ	○		×
スケジュールと施設予約	施設	○		×
	祝日	○		×
	予定	○		○
	記念日	×		○
タイムカード	タイムカード	○		○
アドレス帳	人名データ	×		○
	会社データ	×	○	×
	非公開の人名データ	×	×	○
ユーザー名簿	ユーザー名簿	○	操作なし	×
リンク集	共有リンク	○		×
ワークフロー	申請フォーム	×	○	×
	申請		○	
報告書	報告書	×	○	×
プロジェクト	プロジェクト	×	○	×
カスタムアプリ	アプリログ	○	○	×
	レコード	×	○	○
	メール通知の設定	×	○	×

○：操作可、×：操作不可

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
186	佐藤 昇	sato	さとう
188	田中 理恵	tanaka-r	たなか

— 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：CR(0x0D)

- 特殊文字

- 「カンマ(,)」改行コードLF」を含む文字列の場合、半角二重引用符(")で囲みます。
- 「半角二重引用符(")」を含む文字列の場合、使用している半角二重引用符(")の前に1つと、フィールドの最初と最後に1つずつ、半角二重引用符(")を挿入します。

例： abc, xy"z, def

↓

abc, "xy"z", def

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。

- 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やコード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。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。
- 変更がない場合でもすべての項目を記入してください。ファイルに含まれていない項目は、空のデータとして読み込まれるためデータが削除されます。
- CSVファイルの読み込み中にエラーが発生すると、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はサイボウズ Officeに反映されません。
- 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)	=	所属組織
(12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。

- 次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。

[CSVファイルのフォーマット](#)

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。

ユーザー

ユーザーデータのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	● 既存のユーザーデータを上書きする場合： 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、ユーザーデータをCSV ファイルに書き出すと確認できます。 ● 新たにユーザーを追加する場合： ユーザーIDを空欄にします。
2	名前	高橋 健太	入力必須項目です。
3	ログイン名	taka	必ず他のユーザーと異なるログイン名を設定します。 ログイン名が重複していると、CSVファイルを読み込め ません。
4	よみ	たかはし けんた	
5	E-mail	sample01@cybozu.co.jp	
6	URL	http://cybozu.co.jp	
7	連絡先	123456	
8	パスワード	*	● 新しいパスワードを設定する場合： 新しいパスワードを入力します。 ● 既存のパスワードを残す場合：パスワードの値を「*」 にします。既存のパスワードを継続して使用できま す。
9	最初に表示するグループ	総務部	
10	所属組織1	総務部	
11	所属組織2	部長	
...	...		

組織

組織データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	組織ID	13	● 既存の組織データを上書きする場合： 組織IDが一致する場合のみ、データが上書きされま す。 既存組織の組織IDは、組織データをCSVファイルに書 き出すと確認できます。 ● 新たに組織を追加する場合： 組織IDを空欄にします。
2	名前	総務部	入力必須項目です。

3	よみ	そうむ	
4	E-mail	sample01@cybozu.co.jp	
5	URL	http://cybozu.co.jp	
6	連絡先	123456	
7	Fax	123456	

モバイルのユーザー情報

ケータイに使用するユーザー情報のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の項目の順序は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合の項目の表示順です。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	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。
2	ログイン名	takahashi	ケータイ用ログイン名です。 必ず他のユーザーと異なるログイン名を設定します。 ケータイ用ログイン名が重複していると、CSVファイルを読み込めません。
3	パスワード	*	ケータイ用パスワードです。 ● 新しいパスワードを設定する場合： 新しいパスワードを入力します。 ● 既存のパスワードを残す場合： パスワードの値を「*」にします。既存のパスワードを継続して使用できます。
4	携帯メールアドレス	sample01@cybozu.co.jp	
5	利用の一時停止	1	利用状況に応じて、次の値を設定します。 ● 利用を一時停止する場合：1 ● 利用を一時停止しない場合：空欄

ログ

ログデータのファイルフォーマットは、次のページを参照してください。

[ログ](#)

メモ

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。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	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。
2	ユーザー名	高橋 健太	
3	容量	0	容量に応じて、次の値を設定します。 ● 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

メール

メールでは、次のデータをシステム管理者がCSVファイルで管理できます。

- メールアカウント
- メールの総サイズ

メールアカウント

メールアカウントデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	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。 ただし、同姓同名のといった同じ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。
2	ユーザー名	高橋 健太	
3	メールアカウントID	164	● 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後に、各ユーザーの設定を確認してください。
4	メールサーバーID	163	
5	メールサーバー名	sample01	
6	E-mail	sample01@cybozu.co.jp	
7	POP3アカウント	sample01	
8	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。
9	SMTPアカウント	sample01	
10	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。
11	サーバーに受信メール保存	1	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 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：空欄
12	使用停止	0	状況に応じて、次の値を設定します。 ● 使用停止する場合：1 ● 使用する場合：0

メールの総サイズ

メールの総サイズデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	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。
2	ユーザー名	高橋 健太	
3	容量	0	容量に応じて、次の値を設定します。 ● 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

スケジュールと施設予約

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。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	施設ID	30	● 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。
2	施設名	第一会議室	
3	グループ	会議室	
4	メモ	定員20名/禁煙	

祝日

祝日データのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	日付	2014/1/1	祝日の日付が一致すると、祝日名が上書きされます。 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。 日付は、次のどちらかの形式で指定します。 ● yyyy-mm-dd yyyy部分を省略すると、そのCSVファイルは読み込ま

2	祝日名	元日	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。 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
---	-----	----	---

予定

予定データのファイルフォーマットを説明します。
次の予定はCSVファイルに書き出さません。

- 非公開予定
- 期間予定
- 開始日が設定されていない予定

■ 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。
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す。
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す。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	イベントID	94	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。
2	開始日付	2013/5/28	
3	開始時刻	14:30:00	
4	終了日付	2013/5/28	
5	終了時刻	16:30:00	
6	予定	出張	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。 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。
7	予定詳細	いとう貿易	予定のタイトルです。
8	メモ	取扱商品について、ご相談があるそうです。	
9	参加者	高橋 健太	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。
10	施設		● 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まれません。

■ 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。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
--------------	----	---	-------------

1	開始日付	2013/5/28	
2	開始時刻	14:30:00	
3	終了日付	2013/5/28	
4	終了時刻	16:30:00	
5	予定	出張	予定メニューです。
6	予定詳細	いとう貿易	予定のタイトルです。
7	メモ	取扱商品について、ご相談がある そうです。	
8	参加者	高橋 健太 和田 一夫	
9	施設	社用車(2)	

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。

ファイル内 の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	日付	8/8	記念日の日付が一致すると、記念日名が上書きされます。 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。 日付は、次の形式で指定します。
2	記念日名	創立記念日	mm/dd yyyy/mm/dd のように、年を指定していても反映されません。追加する記念日は、CSVファイルを読み込んだ時点の「年」の記念日として扱われます。 例： 読み込み実施年：2013年 CSVファイルに記載された値：2014/1/14 読み込まれる祝日：2013/1/14

タイムカード

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。

ファイル内 の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	なし
2	ユーザー名	高橋 健太	
3	日付	2013/6/3	
4	出社時刻	8:44	
5	退社時刻	19:00	
6	外出時刻	15:00	
7	復帰時刻	17:05	
8	備考	直帰します。	

アドレス帳

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

人名データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	名前(姓)	佐藤	名前(名)を省略する際は、必ず名前(姓)を入力してください。
2	名前(名)	昇	名前(姓)を省略する際は、必ず名前(名)を入力してください。
3	よみ(姓)	さとう	よみ(名)を省略する際は、必ずよみ(姓)を入力してください。
4	よみ(名)	のぼる	よみ(姓)を省略する際は、必ずよみ(名)を入力してください。
5	役職	第二営業本部 本部長	
6	Tel	03-xxxx-xxxx (直通)	
7	E-mail	sato@-----	
8	メモ	営業部長に影響力あり	
9	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。
...	...		
10	会社コード	00002	アドレス帳に登録済の会社情報に所属させる場合は、必ず入力します。 ● 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。
11	会社名	さとう商事	● 会社名と会社よみは、省略できません。 ● 次の場合は必ず入力してください。 ■ アドレス帳に登録済の会社情報に所属させる場合 ■ 既存の人名データに会社情報を入力している場合
12	部課	第二営業本部	
13	会社よみ	さとうしょうじ	
14	郵便番号	112-0004	
15	住所	東京都文京区後楽	
16	地図	http://netmap.ns.cybozu.co.jp/netservice/mp/ ?	
17	路線(経路)	新宿 - 山手線 - 巣鴨 - 都営三田線 - 水道橋	
18	路線(所要時間)	26	
19	路線(片道運賃)	330	
20	会社Tel	03-xxxx-xxxx	
21	会社Fax	03-xxxx-xxxx	
22	URL	http://cybozu.co.jp/	

23	カスタマイズ可能な項目		入カタイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		
24	担当者	高橋 健太	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
25	TSR企業コード	XX-XXXXXX-X	



- アドレス帳に登録済の会社情報に所属させる場合は、登録されているすべての会社情報を入力します。入力されていない項目は上書きされ削除されます。

会社データ

会社データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	会社コード	00002	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。 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。 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。
2	会社名	さとう商事	● 会社名と会社よみは、省略できません。 ● 次の場合は必ず入力してください。 ■ アドレス帳に登録済の会社情報に所属させる場合 ■ 既存の人名データに会社情報を入力している場合
3	部課	第二営業本部	
4	会社よみ	さとうしょうじ	
5	郵便番号	112-0004	
6	住所	東京都文京区後楽	
7	地図	http://netmap.ns.cybozu.co.jp/netservice/mp/?	
8	路線(経路)	新宿 - 山手線 - 巣鴨 - 都営三田線 - 水道橋	
9	路線(所要時間)	26	
10	路線(片道運賃)	330	
11	会社Tel	03-xxxx-xxxx	
12	会社Fax	03-xxxx-xxxx	
13	URL	http://cybozu.co.jp/	
14	カスタマイズ可能な項目		入カタイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		
15	担当者	高橋 健太	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
16	TSR企業コード	XX-XXXXXX-X	

非公開の人名データ

非公開の人名データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	名前(姓)	佐藤	名前(名)を省略する際は、必ず名前(姓)を入力してください。
2	名前(名)	昇	名前(姓)を省略する際は、必ず名前(名)を入力してください。
3	よみ(姓)	さとう	よみ(名)を省略する際は、必ずよみ(姓)を入力してください。
4	よみ(名)	のぼる	よみ(姓)を省略する際は、必ずよみ(名)を入力してください。
5	役職	第二営業本部 本部長	
6	Tel	03-xxxx-xxxx (直通)	
7	E-mail	sato@----	
8	メモ	営業部長に影響力あり	
9	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。
...	...		
10	会社コード	00002	アドレス帳に登録済の会社情報に所属させる場合は、必ず入力します。 ● 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。
11	会社名	さとう商事	● 会社名と会社よみは、省略できません。 ● 次の場合は必ず入力してください。 ■ アドレス帳に登録済の会社情報に所属させる場合 ■ 既存の人名データに会社情報を入力している場合
12	部課	第二営業本部	
13	会社よみ	さとうしょうじ	
14	郵便番号	112-0004	
15	住所	東京都文京区後楽	
16	地図	http://netmap.ns.cybozu.co.jp/netservice/mp/?	
17	路線(経路)	新宿 - 山手線 - 巣鴨 - 都営三田線 - 水道橋	
18	路線(所要時間)	26	
19	路線(片道運賃)	330	
20	会社Tel	03-xxxx-xxxx	
21	会社Fax	03-xxxx-xxxx	
22	URL	http://cybozu.co.jp/	
23	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。
...	...		
24	担当者	高橋 健太	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
25	TSR企業コード	xx-xxxxxx-x	



- アドレス帳に登録済の会社情報に所属させる場合は、登録されているすべての会社情報を入力します。入力されていない項目は上書きされ削除されます。

ユーザー名簿

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。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	名前	高橋 健太	
2	よみ	たかはし けんた	
3	E-mail	sample01@cybozu.co.jp	
4	URL	http://cybozu.co.jp	
5	連絡先	123456	
6	カスタマイズ可能な項目		入カタイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		

リンク集

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。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	サイボウズ株式会社	高橋 健太	なし
2	URL	http://cybozu.co.jp	
3	メモ	ホームページです。	

ワークフロー

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。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	固定値	Cybozu Office WorkFlow 9	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」と表示されます。
申請フォーム情報			
2	申請フォーム名	交通費精算書	
3	カテゴリ	総務	
4	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。	

5	管理者メモ	2013/06/01～適用	
6	作成者のユーザーID	17	
7	作成日時	2013/3/8 17:30	
8 9	最終更新者のユーザーID	17	
10	最終更新日時	2013/6/5 8:53	
標準の項目情報			
11	標題初期値	〇〇出張	
12	標題コメント	交通費は発生した予定を入力してください。	
13	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 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り異なります。			
14	経路1：役割	課長	
15	経路1：種別	1	経路種別に応じて、次の値を設定します。 ● 承認(1人)：0 ● 承認(全員)：1 ● 決裁：2 ● 確認：3 ● 承認(誰か1人)：4
16	経路1：処理者の変更許可	0	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 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
17	経路1：初期値ユーザーID1	17	
18	経路1：初期値ユーザーID2	25	
...	...		
19	経路2：役割	部長	
...	...		
標準の項目以外の項目情報：申請フォームの設定により異なります。			
20	固定値	[Items]	固定文字列です。必ずこの文字列が設定されます。
以下、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)

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	224	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。
2	項目名	1行	必ず入力します。
3	入力タイプ	String	

4	サイズ	20	
5	初期値	初期値です。	
6	コメント	コメントです。	
7	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 必須：Necessary ● 必須でない：空欄
8	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
9	セパレータ	¥	

■ 文字列(複数行)

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	225	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。
2	項目名	複数行	必ず入力します。
3	入力タイプ	Text	
4	横幅	40	
5	縦幅	3	
6	初期値	初期値です。	
7	コメント	コメントです。	
8	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 必須：Necessary ● 必須でない：空欄
9	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
10	セパレータ	¥	

■ 数値

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	226	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。
2	項目名	数値	必ず入力します。
3	入力タイプ	Number	
4	初期値	1000	
5	単位	円	
6	単位の位置	Prefix	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 前：Prefix ● 後：空欄
7	コメント	コメントです。	
8	右寄せ	Right	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右寄せで表示する：Right ● 右寄せで表示しない：空欄

9	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 必須：Necessary ● 必須でない：空欄
10	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
11	セパレータ	¥	

■ 日付

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	227	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。
2	項目名	日付	必ず入力します。
3	入力タイプ	Date	
4	初期値	1	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 項目値を入力する時点での日付：1 ● 日付を指定する：空欄
5	コメント	コメントです。	
6	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 必須：Necessary ● 必須でない：空欄
7	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
8	セパレータ	¥	

■ チェックボックス

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	228	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。
2	項目名	チェックボックス	必ず入力します。
3	入力タイプ	Boolean	
4	初期値	Checked	設定に応じて、次の値を設定します。 ● チェックあり：Checked ● チェックなし：空欄
5	コメント	コメントです。	
6	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
7	セパレータ	¥	

■ ラジオボタン

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点

1	番号	229	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。
2	項目名	ラジオボタン	必ず入力します。
3	入力タイプ	Radio	
4	ラジオ項目の数	3	
	ラジオ項目1	東京	
	ラジオ項目2	大阪	
...	...		
5	コメント	コメントです。	
6	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
7	セパレータ	¥	

■ メニュー

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	230	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。
2	項目名	メニュー	必ず入力します。
3	入力タイプ	Select	
4	メニュー項目の数	10	
5	メニュー項目1	京都	
6	メニュー項目2	沖縄	
...	...		
7	初期値	京都	
8	コメント	コメントです。	
9	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 必須：Necessary ● 必須でない：空欄
10	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
11	セパレータ	¥	

■ ファイル添付

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	231	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。
2	項目名	ファイル添付	必ず入力します。
3	入力タイプ	File	
4	コメント	コメントです。	

5	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 必須：Necessary ● 必須でない：空欄
6	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
7	セパレータ	¥	

■ 自動計算(四則演算)

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	232	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。
2	項目名	自動計算	必ず入力します。
3	入力タイプ	Calculation	
4	単位	円	
5	単位の位置	Prefix	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 前：Prefix ● 後：空欄
6	小数点以下有効な桁数	0	0、1、2のいずれかが表示されます。
7	コメント	コメントです。	
8	計算内容	Operation	四則演算のことです。
9	計算対象項目1の番号	227	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。
10	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。
11	演算子	Plus	設定により、文字列が指定されます。 ● +：Plus ● -：Minus ● ×：Multi ● ÷：Div
12	計算対象項目2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。
13	定数2	10000	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。
14	右寄せ	Right	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右寄せで表示する：Right ● 右寄せで表示しない：空欄
15	非表示	Hidden	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 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
16	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
17	セパレータ	¥	

■ 自動計算(合計)

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点

1	番号	233	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。
2	項目名	自動計算	必ず入力します。
3	入力タイプ	Calculation	
4	単位	円	
5	単位の位置	Prefix	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 前：Prefix ● 後：空欄
6	小数点以下有効な桁数	0	0、1、2のいずれかが表示されます。
7	コメント	コメントです。	
8	計算内容	Sum	四則演算のことです。
9	計算対象の項目数	5	
10	計算対象項目1の番号	227	計算対象項目の識別番号が表示されます。
11	計算対象項目2の番号	300	
...	...		
12	右寄せ	Right	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右寄せで表示する：Right ● 右寄せで表示しない：空欄
13	非表示	Hidden	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 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
14	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
15	セパレータ	¥	

路線ナビ連携

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	234	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。
2	項目名	路線ナビ連携	必ず入力します。
3	入力タイプ	RouteSearch	
4	取り込む情報	2	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 経路/運賃：0 ● 経路：1 ● 運賃：2
5	単位	円	
6	単位の位置	Prefix	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 前：Prefix ● 後：空欄
7	コメント	コメントです。	
8	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 必須：Necessary ● 必須でない：空欄
			設定に応じて、次の値を設定します。

9	右隣配置	Follow	● 右隣へ続けて表示する：Follow ● 右隣へ続けて表示しない：空欄
10	セパレータ	¥	

申請

申請データのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	申請データの番号	21	なし
2	申請したユーザー名	高橋 健太	
3	申請日時	2013/6/5 11:32	
4	申請フォーム名	備品レンタル	
5	標題	ノートPC	
6	状況	進行中	
7	項目名1	目的	
8	項目値1	遠隔操作	
...	...		
9	経路1：役割名	課長	
10	経路1：ユーザー名1	岡田 美佐子	
11	経路1：結果	承認	
12	経路1：コメント	了解しました。	
13	経路1：処理日時	2013/6/6 11:32	
14	経路1：ユーザー名2	和田 一夫	
...	...		
15	経路2：役割名	部長	
...	...		

報告書

報告書データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	標題	来期の契約内容について	
2	作成者名	和田 一夫	
3	作成者(組織名)	部長	
4	作成日時	2013/9/1 17:00	
5	会社	00004/やまだ商事営業部	「会社コード」と「会社名」は、半角のスラッシュ(/)で区切ります。 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。 「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。 例： 00001/サイボウズ株式会社;00002/山田商事
6	相手参加者	伊藤 太郎	
7	参加者	和田 一夫	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
8	日付	2013/3/4	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
9	開始時間	10:00	
10	終了時間	11:00	
11	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。
...	...		
12	非公開	1	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 非公開：1 ● 公開：空欄
13	通知先	高橋 健太;加藤 美咲;和田一夫	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
14	コメント	添付された資料が古いようなので、再度UPしてください。(高橋健太)	CSVファイルからコメントを読み込めません。

プロジェクト

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。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
プロジェクト情報			
1	情報名	Project	
2	プロジェクト名	製品販促計画	
3	開始日	2011/7/2	
4	終了日	2014/9/1	
5	公開/非公開	1	設定に応じて、次の値を設定します。 ● 非公開：1 ● 公開：空欄
6	完了日		
7	メモ	メモです。	
8	運用管理者	高橋 健太	
9	運用管理者のユーザーID	17	
10	メンバーの人数	3	
11	メンバー1：名前	高橋 健太	
12	メンバー1：ユーザーID	17	
...	...		
タスク項目			
13	情報名	Item	
14	項目名	タスク詳細	
15	入力タイプ	Text	入力タイプにより異なります。 ● 文字列(1行)：String ● 文字列(複数行)：Text
16	入力欄の横幅	40	

17	入力欄の縦幅	3	入力タイプがTextの場合のみ有効です。
リンク情報			
18	情報名	Link	
19	タイトル	ホームページ	
20	URL	http://cybozu.co.jp	
マイルストーン			
21	情報名	Milestone	
22	日付	2013/8/2	
23	見出し	展示会開催	
24	メモ	展示会開催日決定しました。	
テーマ情報			
25	情報名	Theme	
26	テーマ名	PR活動	
27	位置	製品販促計画	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
28	開始日	2011/8/1	
29	終了日	2014/9/1	
30	責任者	和田 一夫	
31	責任者のユーザーID	22	
32	メモ	PR活動の進捗・情報を管理するテーマです。	
タスク情報			
33	情報名	Task	
34	タスク名	広告作成	
35	位置	製品販促計画¥PR活動	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
36	開始日	2013/4/1	
37	終了日	2013/8/1	
38	実績開始日	2013/5/28	
39	実績完了日		
40	メモ	出来たものは、このタスクの文書に登録してください。	
41	タスクの項目		カスタマイズ項目です。
...	...		
42	担当者の人数	2	
43	担当者1：名前	加藤 美咲	
44	担当者1：ユーザーID	25	
...	...		

カスタムアプリ

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。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	日付	2013/05/27	日付の形式は「yyyy/mm/dd」です。
2	時刻	12:34:00	
3	IPアドレス	10.16.5.29	
4	ユーザーID	17	
5	ユーザー	高橋 健太	
6	操作	レコード閲覧	
7	備考	レコードID=4	
8	付加情報	セミナー資料作成	

レコード

レコードデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	レコード番号	1	- 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。 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。 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。
2	登録日時	2013/5/10 15:30	上書きされません。
3	登録者	高橋 健太	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。 「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。 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。
4	更新日時	2013/6/5 15:04	上書きされません。
5	更新者	高橋 健太	CSVファイルを読み込んだユーザーが設定されます。
6	任意の項目		
...	「文字列(複数行)」項目		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。 「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。 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。 📄 セル内改行に関する対応
	「URL」項目		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
	「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みません。

			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。 ● チェックあり：1 ● チェックなし：0
	「数値」項目		「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(,)を削除する必要があります。 ☐ カンマ(,)、アポストロフィー(')を削除する
	「日付」項目	2013/6/5	日付の形式は「yyyy/mm/dd」です。
	「ファイル」項目		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。 ● 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。
...	...		
8	コメント ¹	1: 高橋健太 2013/6/05 (水) 15:04:51 @:加藤 美咲 コメントです。 notify.csv	

¹：宛先指摘されているコメントのみ、「@：加藤 美咲」など、「@」付きのユーザー名が表示されます。

レコード：ファイル作成時の注意

目的に応じて、CSVファイルに入力する値を変更する必要があります。

● 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(,)を削除する必要があります。

● アポストロフィー(')付きのデータを読み込む

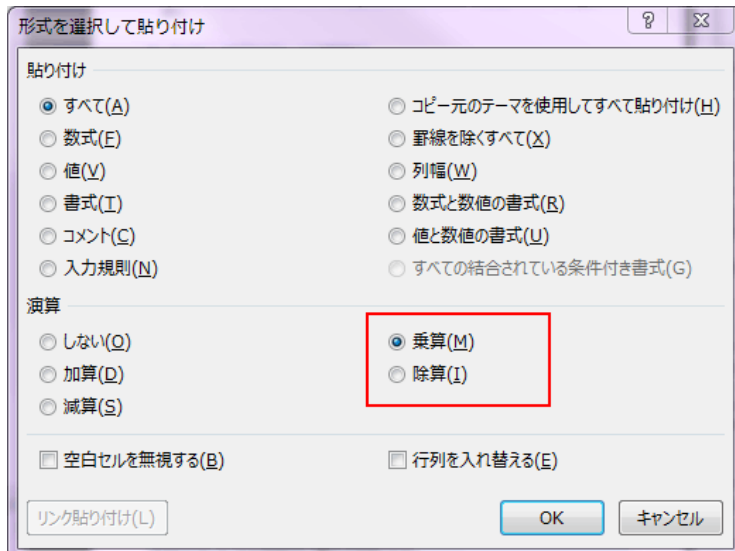
「数値」項目で、アポストロフィー(')を含むデータを読み込むと、値が空欄になります。
また、「文字列(1行)」や「文字列(複数行)」項目では、「田中」のようにアポストロフィー(')付の値がそのまま読み込まれます。
CSVファイルを読み込む場合は、文字列の先頭に付いたアポストロフィー(')を削除するかどうかを確認してください。

☐ カンマ(,)、アポストロフィー(')を削除する

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. 空白セルの一つに、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。

レコード：セル内改行に関する対応

「文字列(複数行)」項目で、セル内改行にLF以外の改行コードを使用している場合の対応方法を説明します。

■ 改行コードを【LF】に変換する

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。

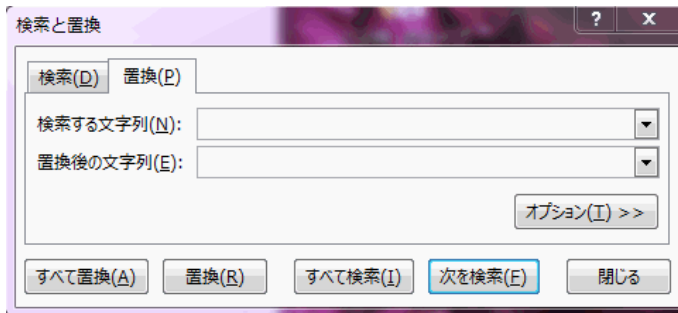
1. 「秀丸」を起動し、CSVファイルを開きます。
2. [ファイル]メニューから「名前をつけて保存」を選択し、ダイアログ右下にあるドロップダウンリストから「改行=LF」を選択して保存します。

■ セル内改行を削除する

次の手順で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。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	条件名	工事関連	更新通知名です。
2	条件種類	指定レコード値	通知条件です。
3	項目	標題	通知条件が指定レコード値の場合のみ表示記録されます。
4	条件値	工事	
5	条件種類	を含む	
6	通知先	(レコード登録者)	
7	条件名		省略されるため、空欄です。
8	条件種類		省略されるため、空欄です。
9	項目		省略されるため、空欄です。
10	条件値		省略されるため、空欄です。
11	条件種類		省略されるため、空欄です。
12	通知先	高橋 健太 (sample01@cybozu.co.jp)	

システムタスクの設定

システムタスクは、サイボウズ Officeのシステムが指定する時間に実行する作業(タスク)です。

サイボウズ Officeでは、次の作業をシステムタスクとして実行できます。
初期設定では、無効に設定されています。

- **データ最適化：**

肥大化したodbxファイルとdbmxファイルを整理し、サイボウズ Officeの処理速度を改善します。
次のファイルを最適化します。

- (データディレクトリ)/cb5/data配下の全odbx ファイル
- (データディレクトリ)/cb5/data/db配下の全dbmx ファイル

- **バックアップ：**

次のファイルをバックアップデータとして保存します。

- (データディレクトリ)/cb5/data
「/cb5/data/db」もバックアップの対象に含まれます。
- (データディレクトリ)/cb5/file



- システムタスクを利用するには、継続サービスライセンスが必要です。
- ロギングで保存しているログのデータ「(データディレクトリ)/cb5/log/」は、システムタスクの処理ではバックアップデータとして保存されません。手動でバックアップする必要があります。
- システムタスクが利用できない場合は、必要に応じて、次の操作を手動で行います。
[データベースの最適化](#)
[バックアップ](#)

タスクの実行前に確認すること

次の注意点を確認してから、システムタスクの開始時刻や条件などを設定してください。

■ システムタスクの実行

- システムタスクの実行中は、自動的にメンテナンス時間が設定されます。また、システムタスクの処理が完了すると、メンテナンス時間は解除されます。
- システムタスクの処理に掛かる時間は、お使いのサイボウズ Officeによって異なります。
データ量が多い場合、最適化やバックアップに時間が掛かります。
- システムタスクは、サーバーの日時に沿って実行されます。タスクの実行中にサーバーの日付を変更すると、次回以降にシステムタスクが起動しなくなる恐れがあります。

■ システムタスクの開始時刻について

- システムタスクの開始時間が、他の操作で設定しているメンテナンス時間に重複すると、システムタスクは起動しません。システムタスクの開始時間は、必ずメンテナンス時間外に設定してください。
[メンテナンス時間を設定する](#)
- システムタスクを利用したデータベースの最適化とデータのバックアップは、同時に実行できません。この2つのシステムタスクの開始時刻は、重複しないように設定してください。

■ システムタスクの終了時刻について

- システムタスクの終了時刻を設定すると、処理が終了していなくても、終了時刻になると処理が中断されます。
- 処理が完了または中断されると、メンテナンス時間が解除されます。

タスク内容を変更する

システムタスクを実行する頻度や開始時刻などを設定します。
設定内容は、データベースの最適化とバックアップで異なります。

データベース最適化の場合

システムタスクとして、データベースを最適化する際に必要な情報を設定します。

1. システム設定画面で、 システムタスク をクリックします。

 [システム設定画面にアクセスする](#)

2. タスク一覧 をクリックします。

3. 「データベースの最適化」の 変更する をクリックします。

4. タスクを実行する頻度を選択します。

- 実行しない
- 毎日
- 毎週
毎週を選択した場合は、実行する曜日をドロップダウンリストから選択します。

5. タスクの開始時刻を、ドロップダウンリストから選択します。

6. 必要に応じて、終了時刻をドロップダウンリストから選択します。

システムタスクの終了時刻を設定すると、処理が終了していても、終了時刻になると処理が中断されます。
終了時刻の設定が不要な場合は、手順7に進みます。

7. 必要に応じて、タスクを実行する前のデータをバックアップします。

- タスクの実行前にデータをバックアップしない場合
手順8に進みます。
- タスクの実行前にデータをバックアップする場合

- サイボウズ Officeのデータディレクトリの配下に、バックアップデータを保存するディレクトリを作成します。
例： C:\cybozu\office\cbag\backup
この保存先のディレクトリは、システムタスクでバックアップをする場合のデータの保存先としても使用します。
バックアップ先のディレクトリの配下には、子ディレクトリを作成しないでください。
子ディレクトリを作成すると、バックアップ処理が正常に動作しない恐れがあります。
- 「システムタスクの変更」画面で、「最適化前にバックアップを実行する」を選択します。

バックアップ ☒ 最適化前にバックアップを実行する

└ バックアップ世代数*

└ バックアップ先*

バックアップデータを保存するサーバー上のディレクトリを絶対パスで指定してください。
例) C:\inetpub\scripts\cbag\backup

- バックアップデータを保存する世代を、ドロップダウンリストから選択します。
設定した世代数分のバックアップデータのみ保存します。
世代数を超えた古いデータは削除されます。
- バックアップ先に、手順1で準備したディレクトリを絶対パスで入力します。
バックアップ先のディレクトリの配下には、子ディレクトリを作成しないでください。
子ディレクトリを作成すると、バックアップ処理が正常に動作しない恐れがあります。

8. 入力内容を確認し、 変更する をクリックします。

バックアップの場合

システムタスクとして、サイボウズ Officeのデータをバックアップする際に必要な情報を設定します。

1. サイボウズ Officeのデータディレクトリの配下に、バックアップデータを保存するディレクトリを作成します。

例：C:\cybozu¥office¥cbag¥backup

この保存先のディレクトリは、システムタスクでデータベースを最適化する場合のデータの保存先としても使用します。

バックアップ先のディレクトリの配下には、子ディレクトリを作成しないでください。

子ディレクトリを作成すると、バックアップ処理が正常に動作しない恐れがあります。

2. システム設定画面で、 **システムタスク** をクリックします。

 [システム設定画面にアクセスする](#)

3. **タスク一覧** をクリックします。

4. 「バックアップ」の **変更する** をクリックします。

5. タスクを実行する頻度を選択します。

- 実行しない
- 毎日
- 毎週

毎週を選択した場合は、実行する曜日をドロップダウンリストから選択します。

6. タスクの開始時刻を、ドロップダウンリストから選択します。

7. 必要に応じて、終了時刻をドロップダウンリストから選択します。

システムタスクの終了時刻を設定すると、処理が終了していても、終了時刻になると処理が中断されます。

終了時刻の設定が不要な場合は、手順8に進みます。

8. バックアップ先に、手順1で準備したディレクトリを絶対パスで入力します。

ここで設定するディレクトリが、システムタスクでデータベースを最適化する場合のバックアップ先にも適用されます。

9. バックアップデータを保存する世代を、ドロップダウンリストから選択します。

設定した世代数分のバックアップデータのみ保存します。

世代数を超えた古いデータは削除されます。

10. 入力内容を確認し、**変更する** をクリックします。

実行結果をメールで通知する

システムメールアカウントを登録している場合に、システムタスクの実行結果を、メールで通知できます。

通知メールの差出人(From)には、システムメールアカウントが使用されます。

1. 差出人に使用するシステムメールアカウントを設定します。

1. システム設定画面で、 **システムメールアカウント** をクリックします。

2.  **システムメールアカウントの登録** をクリックし、差出人に使用するシステムメールアカウントを設定します。

 [システムメールアカウントを設定する](#)

2. システム設定画面で、 **システムタスク** をクリックします。

 [システム設定画面にアクセスする](#)

3. **一般設定** をクリックします。

4. 実行結果を通知するメールアドレスを入力し、**設定する** をクリックします。

実行結果のメール通知を中止する

システムタスクの実行結果のメール通知を中止します。

1. システム設定画面で、 **システムタスク** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **一般設定** をクリックします。
3. 実行結果を通知するメールアドレスを削除し、 **設定する** をクリックします。

実行結果のログを書き出す

システムタスクの実行結果のログをファイルに書き出します。

1. システム設定画面で、 **システムタスク** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **タスク一覧** をクリックします。
3. ログファイルを書き出すシステムタスクの  **ログを書き出す** をクリックします。
4. Webブラウザの機能を使用し、ファイルを保存します。

メンテナンス時間とは

メンテナンス時間とは、サイボウズ Officeのシステムに関する作業時に、製品へのアクセスを一時的に無効にする機能です。

メンテナンス時間中は、サイボウズ Officeにアクセスできなくなります。

バージョンアップやバックアップ作業などを行うときは、必ず、メンテナンス時間を設定してください。



- メンテナンス時間中は、すべてのユーザーがサイボウズ Officeにアクセスできなくなります。長時間のメンテナンス時間を設定する場合や、メンテナンス時間の設定を省略する場合は、ユーザーの作業に支障をきたさないことを確認してください。
- メンテナンス時間は、解除しない限り、設定した時間に毎日繰り返されます。毎日のメンテナンスが不要の場合は、メンテナンス終了後、メンテナンス時間の設定を解除します。
- メンテナンス時間内は、ユーザーの操作だけでなく、システムの動作も一時的に中断されます。
このため、メンテナンス時間内にシステムタスクの開始時間が含まれている場合、システムタスクは起動しません。メンテナンス時間を設定する前に、システムタスクの設定を確認してください。
[☞ システムタスクの設定](#)
- メンテナンス時間中は、メールアドレスを退避するコマンドラインを利用できません。
[☞ メール：メールアドレスを退避する](#)

メンテナンス時間を設定する

メンテナンス時間と、メンテナンス中の画面に表示するメッセージを設定します。



1. システム設定画面で、 **メンテナンス時間** をクリックします。
[☞ システム設定画面にアクセスする](#)
2. 開始時刻と終了時刻を、ドロップダウンリストから選択します。
3. メンテナンス時間中に表示するメッセージを入力し、**設定する** をクリックします。

メンテナンス時間を解除する

メンテナンス時間を解除します。

メンテナンス時間外の場合

サイボウズ Officeのシステム設定から解除します。

1. システム設定画面で、 **メンテナンス時間** をクリックします。
[☞ システム設定画面にアクセスする](#)

2. **解除する** をクリックします。

メンテナンス時間内の場合

メンテナンス時間中は、サイボウズ Officeにアクセスできません。

サイボウズ Officeがインストールされているサーバーから、「(データディレクトリ)/cb5/dataのmaintファイル」を直接削除します。

■ Windows環境の場合

1. サイボウズ Officeをインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのAdministrator権限を持つユーザーでログインします。
3. 「(データディレクトリ)/cb5/dataのmaintファイル」を削除します。

インストール識別子が「cbag」の場合：

C:¥cybozu¥office¥cbag¥cb5¥dataのmaintファイル

■ Linux環境の場合

1. サイボウズ Officeをインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのroot権限を持つユーザーでログインします。
3. 「(データディレクトリ)/cb5/dataのmaintファイル」を削除します。

```
cd /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/data
rm maint
```

スケジューリングサービス

スケジューリングサービスは、システムタスクとして自動で行うデータベースの最適化やバックアップの実行を司るプロセスです。スケジューリングサービスを停止せずに、手動でデータベースの最適化やバックアップを実行すると、処理中にシステムタスクが実行され、処理済みのファイルと、その後にバックアップやリストアするファイルに不整合などが発生する恐れがあります。データベースの最適化、バックアップ、リストアを手動で実行する際は、必ずスケジューリングサービスを停止してから操作する必要があります。



- スケジューリングサービスは、サイボウズ Officeのインストール時に、サーバーに登録されます。サイボウズ Officeをアンインストールすると、自動的に削除されます。
- スケジューリングサービスの詳細は、次のページを参照してください。
[よくあるご質問](#)

スケジューリングサービスを停止する

Windows環境とLinux環境で操作が異なります。

■ Windows環境の場合

1. サイボウズ Officeをインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのAdministrator権限を持つユーザーでログインします。
3. コントロールパネルを表示し、[管理ツール]をクリックします。
4. サービス > サービス一覧で、「Cybozu_Scheduling_Service_[インストール識別子]」があることを確認します。
インストール識別子が「cbag」の場合、「Cybozu_Scheduling_Service_cbag」と表示されます。
5. 「Cybozu_Scheduling_Service_[インストール識別子]」を右クリックし、[停止]をクリックします。

■ Linux 環境の場合

インストール識別子が「cbag」の場合を例に説明します。



- 「/etc/rc.d/init.d」が存在しない場合は、「/etc/init.d/」で確認してください。

1. サイボウズ Officeをインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのRoot権限を持つユーザーでログインします。
suコマンドを利用し、root権限でログインします。

```
su -
```

3. スケジューリングサービスの状況を確認します。

```
/etc/rc.d/init.d/ofss_cbag status
```

状況は次のように表示されます。

- 稼働中 :
sched (プロセス番号) is running...
- 停止中 :
sched is not running...

4. 稼働中の場合、スケジューリングサービスを停止します。

```
/etc/rc.d/init.d/ofss_cbag stop
```

スケジューリングサービスを開始する

Windows環境とLinux環境で操作が異なります。

■ Windows環境の場合

1. サイボウズ Officeをインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのAdministrator権限を持つユーザーでログインします。
3. コントロールパネルを表示し、[管理ツール]をクリックします。
4. サービス > サービス一覧で、「Cybozu_Scheduling_Service_[インストール識別子]」があることを確認します。
インストール識別子が「cbag」の場合、「Cybozu_Scheduling_Service_cbag」と表示されます。
5. 「Cybozu_Scheduling_Service_[インストール識別子]」を右クリックし、[開始]をクリックします。

■ Linux環境の場合

インストール識別子が「cbag」の場合を例に説明します。



- 「/etc/rc.d/init.d」が存在しない場合は、「/etc/init.d/」で確認してください。

1. サイボウズ Officeをインストールしているサーバーにアクセスします。

2. サーバーのRoot権限を持つユーザーでログインします。

suコマンドを利用し、root権限でログインします。

```
su -
```

3. スケジューリングサービスの状況を確認します。

```
/etc/rc.d/init.d/ofss_cbag status
```

状況は次のように表示されます。

- 稼働中 :
sched (プロセス番号) is running...
- 停止中 :
sched is not running...

4. 停止中の場合、スケジューリングサービスを開始します。

```
/etc/rc.d/init.d/ofss_cbag start
```

バックアップ

手動で行うバックアップの方法を説明します。

手動で行うバックアップでは、対象のディレクトリとファイルのデータを、外部の媒体(磁気テープ、CD-R、MO、別のハードディスクなど)に保存します。

データの破損や、誤操作によるデータの削除が起きても、バックアップデータを使って、事故が起こる前の状態に戻すことができます。1日に1回、バックアップすることを推奨します。



- サーバマシンのハードディスクが故障すると、サーバマシン自体が使えなくなります。この場合、サイボウズ Officeのデータをバックアップしていても、すぐにサイボウズ Officeを使える状態に復旧できません。
スムーズにシステム全体を復旧するためにも、システム全体のバックアップが取れる専用ソフトのインストールや各種ドライバの設定、予備のサーバマシンの準備も検討してください。
- 継続サービスライセンスが有効な場合、システムアスクを使って、バックアップを自動化できます。
詳細は、次のページを参照してください。

[☞ システムタスクの設定](#)

バックアップの対象

次のディレクトリと配下のファイルをバックアップします。

対象	重要度	パス	Windows環境の例
サイボウズ Officeに登録しているデータ	必須	(データディレクトリ)/cb5/data/ 配下の全ファイル	C:\cybozu\office\cbag\cb5\data
サイボウズ Officeに添付しているファイル	必須	(データディレクトリ)/cb5/file/ 配下の全ファイル	C:\cybozu\office\cbag\cb5\file
ロギングで出力したログデータ	必要に応じて	(データディレクトリ)/cb5/log/ 配下の全ファイル	C:\cybozu\office\cbag\cb5\log

ファイル構成の詳細は、次のページを参照してください。

[☞ ファイル構成](#)

Windows環境

Windows環境で、データをバックアップします。

1. システム設定画面で、 **メンテナンス時間** をクリックし、メンテナンス時間を設定します。

[☞ メンテナンス時間を設定する](#)

2. スケジューリングサービスを停止します。

[☞ スケジューリングサービスを停止する](#)

3. 必要なデータをコピーし、外部媒体などに保存します。

[☞ バックアップの対象](#)

4. スケジューリングサービスを開始します。

[☞ スケジューリングサービスを開始する](#)

5. メンテナンス時間を解除します。

[☞ メンテナンス時間を解除する](#)

6. サイボウズ Officeにアクセスします。

Linux環境

Linux環境で、データをバックアップします。

1. システム設定画面で、 **メンテナンス時間** をクリックし、メンテナンス時間を設定します。

 [メンテナンス時間を設定する](#)

2. スケジューリングサービスを停止します。

 [スケジューリングサービスを停止する](#)

3. 必要なデータをコピーし、外部媒体などにバックアップします。

 [バックアップの対象](#)

ここでは、バックアップファイルを「/backup」に置く場合を例に説明します。

```
# cd /var/local/cybozu/office/cbag/cb5
# cd cb5
# cp -R data /backup/
# cp -R file /backup/
# cp -R log /backup/
```

4. スケジューリングサービスを開始します。

 [スケジューリングサービスを開始する](#)

5. メンテナンス時間を解除します。

 [メンテナンス時間を解除する](#)

6. サイボウズ Officeにアクセスします。

リストア

バックアップデータ(「data」、「file」、「log」)を利用し、データを復旧します。

 [バックアップの対象](#)



- データをリストアしても、バックアップ以降に変更したデータは復旧できません。このため、バックアップ以降に受信したメールが閲覧できなかったり、削除したデータが一覧に表示されたりなど、データに不整合が生じる可能性があります。
- バックアップデータをリストアする際は、上書きコピーではなく、既存のデータ(「data」、「file」、「log」)を削除またはリネームし、バックアップデータと置き換えてください。上書きコピーした場合、データファイルの不整合が発生する恐れがあります。

利用中のサイボウズ Officeにリストアする

現在利用しているサイボウズ Officeにバックアップデータをリストアします。

Windows環境の場合

Windows環境で、リストアします。

1. システム設定画面で、 **メンテナンス時間** をクリックし、メンテナンス時間を設定します。

 [メンテナンス時間を設定する](#)

2. スケジューリングサービスを停止します。

 [スケジューリングサービスを停止する](#)

3. リストア先の次のディレクトリをリネーム、または削除します。

リネームの例：

(データディレクトリ)¥cb5¥**data** → (データディレクトリ)¥cb5¥**data_bak**

(データディレクトリ)¥cb5¥**file** → (データディレクトリ)¥cb5¥**file_bak**

(データディレクトリ)¥cb5¥**log** → (データディレクトリ)¥cb5¥**log_bak**

4. バックアップファイルをリストア先に配置します。

(データディレクトリ)¥cb5配下に配置します。

バックアップファイル「data」 → (データディレクトリ)¥cb5¥**data**として配置

バックアップファイル「file」 → (データディレクトリ)¥cb5¥**file**として配置

バックアップファイル「log」 → (データディレクトリ)¥cb5¥**log**として配置

5. スケジューリングサービスを開始します。

 [スケジューリングサービスを開始する](#)

6. メンテナンス時間を解除します。

 [メンテナンス時間を解除する](#)

7. Webブラウザーを起動し、サイボウズ Officeにアクセスし、動作確認をします。

次の項目を確認します。

- バックアップした状態のデータを、正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

Linux環境の場合

Linux環境で、リストアします。
次の場合を例に説明します。

- インストール識別子 : cbag
- データディレクトリ : /var/local/cybozu/office/cbag

1. システム設定画面で、 **メンテナンス時間** をクリックし、メンテナンス時間を設定します。

[メンテナンス時間を設定する](#)

2. スケジューリングサービスを停止します。

[スケジューリングサービスを停止する](#)

3. リストア先の次のディレクトリをリネーム、または削除します。

リネームの例 :

```
cd /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/  
mv data data_bak  
mv file file_bak  
mv log log_bak
```

上記のコマンドを使うと、次のようにリネームします。

(データディレクトリ)/cb5/**data** → (データディレクトリ)/cb5/**data_bak**

(データディレクトリ)/cb5/**file** → (データディレクトリ)/cb5/**file_bak**

(データディレクトリ)/cb5/**log** → (データディレクトリ)/cb5/**log_bak**

4. バックアップファイルをリストア先に配置します。

(データディレクトリ)/cb5配下に配置します。

```
cd /backup  
cp -R data /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/  
cp -R file /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/  
cp -R log /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/
```

上記のコマンドを使うと、次のように配置されます。

バックアップファイル「data」 → (データディレクトリ)/cb5/**data**として配置

バックアップファイル「file」 → (データディレクトリ)/cb5/**file**として配置

バックアップファイル「log」 → (データディレクトリ)/cb5/**log**として配置

5. スケジューリングサービスを開始します。

[スケジューリングサービスを開始する](#)

6. メンテナンス時間を解除します。

[メンテナンス時間を解除する](#)

7. Webブラウザを起動し、サイボウズ Officeにアクセスし、動作確認をします。

次の項目を確認します。

- バックアップした状態のデータを、正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

新しいサイボウズ Officeにリストアする

現在利用しているサーバーマシンとは異なるサーバーマシンに新規インストールしたサイボウズ Officeにバックアップデータをリストアします。

Windows環境の場合

Windows環境で、リストアします。

ここでは、現在利用中のサイボウズ Officeを「旧環境」、別のサーバーマシンにインストールした新しいサイボウズ Officeを「新環境」として説明します。

1. 現在利用中のサイボウズ Officeのサーバーマシンとは異なるサーバーマシンに、サイボウズ Office(新環境)をインストールします。

📄 インストール : [Windows環境の場合](#)

2. 旧環境と新環境の両方で、メンテナンス時間を設定します。

📄 [メンテナンス時間を設定する](#)

3. 旧環境と新環境の両方で、スケジューリングサービスを停止します。

📄 [スケジューリングサービスを停止する](#)

4. 新環境の次のディレクトリをリネーム、または削除します。

リネームの例 :

(データディレクトリ)¥cb5¥data → (データディレクトリ)¥cb5¥data_bak

(データディレクトリ)¥cb5¥file → (データディレクトリ)¥cb5¥file_bak

(データディレクトリ)¥cb5¥log → (データディレクトリ)¥cb5¥log_bak

5. バックアップファイルを新環境に配置します。

(データディレクトリ)¥cb5配下に配置します。

バックアップファイル「data」 → (データディレクトリ)¥cb5¥dataとして配置

バックアップファイル「file」 → (データディレクトリ)¥cb5¥fileとして配置

バックアップファイル「log」 → (データディレクトリ)¥cb5¥logとして配置

6. 旧環境と新環境の両方で、スケジューリングサービスを開始します。

📄 [スケジューリングサービスを開始する](#)

7. 旧環境と新環境の両方で、メンテナンス時間を解除します。

📄 [メンテナンス時間を解除する](#)

8. Webブラウザを起動し、サイボウズ Officeにアクセスし、動作確認をします。

次の項目を確認します。

- バックアップした状態のデータを、正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

Linux環境の場合

Linux環境で、リストアします。

ここでは、現在利用中のサイボウズ Officeを「旧環境」、別のサーバーマシンにインストールした新しいサイボウズ Officeを「新環境」として説明します。

● 旧環境 :

- インストール識別子 : cbag
- データディレクトリ : /var/local/cybozu/office/cbag

● 新環境 :

- インストール識別子 : cbag_re
- データディレクトリ : /var/local/cybozu/office/cbag_re

1. 現在利用中のサイボウズ Officeのサーバーマシンとは異なるサーバーマシンに、サイボウズ Office(新環境)をインストールします。

📄 インストール : [Linux環境の場合](#)

2. 旧環境と新環境の両方で、メンテナンス時間を設定します。

 [メンテナンス時間を設定する](#)

3. 旧環境と新環境の両方で、スケジューリングサービスを停止します。

 [スケジューリングサービスを停止する](#)

4. 新環境の次のディレクトリをリネーム、または削除します。

リネームの例：

```
cd /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/  
mv data data_bak  
mv file file_bak  
mv log log_bak
```

上記のコマンドを使うと、次のようにリネームします。

(データディレクトリ)/cb5/**data** → (データディレクトリ)/cb5/**data_bak**

(データディレクトリ)/cb5/**file** → (データディレクトリ)/cb5/**file_bak**

(データディレクトリ)/cb5/**log** → (データディレクトリ)/cb5/**log_bak**

5. バックアップファイルを新環境に配置します。

(データディレクトリ)/cb5配下に配置します。

```
cd /backup  
cp -R data /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/  
cp -R file /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/  
cp -R log /var/local/cybozu/office/cbag/cb5/
```

上記のコマンドを使うと、次のように配置されます。

バックアップファイル「data」 → (データディレクトリ)/cb5/**data**として配置

バックアップファイル「file」 → (データディレクトリ)/cb5/**file**として配置

バックアップファイル「log」 → (データディレクトリ)/cb5/**log**として配置

6. 旧環境と新環境の両方で、スケジューリングサービスを開始します。

 [スケジューリングサービスを開始する](#)

7. 旧環境と新環境の両方で、メンテナンス時間を解除します。

 [メンテナンス時間を解除する](#)

8. Webブラウザーを起動し、サイボウズ Office1にアクセスし、動作確認をします。

次の項目を確認します。

- バックアップした状態のデータを、正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

エラーが表示されたら

データをリストアする際は、バックアップ元と、リストア先のサイボウズ Officeのバージョンが同じである必要があります。

例えば、Office 10(バージョン 10.0.0)の環境に、Office 9(バージョン 9.3.0)のバックアップファイルを上書きすると、次のようなエラーが表示されま

す。

```
エラー番号：14012  
データベースをバージョンアップする必要があります。  
サーバー管理者の方へ：  
サイボウズ Officeを上書きインストールしてください。
```

エラーが表示された場合は、バックアップファイルをリストアした環境を、最新版のサイボウズ Officeにバージョンアップしてください。

 バージョンアップ：[Windows環境](#)

 バージョンアップ：[Linux環境](#)

- リストア後の動作確認で、「401 データファイルを開けません」と表示された場合は、次のページを参照してください。
[📄 トラブルシューティング](#)

データベースの最適化

手動で行うデータベースの最適化の方法を説明します。

最適化処理により、肥大化したodbxファイルとdbmxファイルを整理できるため、サイボウズ Officeの処理速度が改善されます。
次のディレクトリの配下に保存されているファイルを最適化します。

- (データディレクトリ)/cb5/data配下の全odbxファイル
- (データディレクトリ)/cb5/data/db配下の全dbmxファイル



- 最適化コマンドを実行すると、自動的にメンテナンス時間が設定されます。
- 継続サービスライセンスが有効な場合、システムタスクを使って、データベースの最適化を自動化できます。
詳細は、次のページを参照してください。

[システムタスクの設定](#)

最適化処理を実行する

手動で最適化処理を実行します。

最適化処理をする前に、データをバックアップする必要があります。

Windows環境

Windows環境で、データベースを最適化します。

インストール識別子が「cbag」のインストールディレクトリを例に説明します。

- インストールディレクトリ：C:\inetpub\scripts\cbag

1. スケジューリングサービスを停止します。

[スケジューリングサービスを停止する](#)

2. データをバックアップします。

[バックアップ](#)

3. コマンドプロンプトを起動します。

4. サイボウズ Officeの実行ファイル「ag.exe」が保存されているディレクトリまで移動します。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbag
```

「ag.exe」が保存されているディレクトリは、「実行環境の診断」画面のDir欄で確認できます。

[サーバー環境を確認する](#)

5. 最適化コマンドを実行します。

```
ag.exe -x optimize -N
```

コマンドを実行すると、自動的にメンテナンス時間が設定されます。
最適化処理が終了すると、自動的にメンテナンス時間は解除されます。

6. コマンドプロンプトを終了します。

7. スケジューリングサービスを開始します。

[📄 スケジューリングサービスを開始する](#)

8. 最適化処理が終了したあと、サイボウズ Officeにアクセスします。

最適化処理中はメンテナンス時間が設定されているため、サイボウズ Officeにアクセスできません。

9. Webブラウザを起動し、サイボウズ Officeにアクセスし、動作確認をします。

次の項目を確認します。

- 正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

Linux環境

Linux環境で、データベースを最適化します。

インストール識別子が「cbag」のインストールディレクトリを例に説明します

- インストールディレクトリ : /usr/local/apache2/cgi-bin/cbag

1. スケジューリングサービスを停止します。

[📄 スケジューリングサービスを停止する](#)

2. データをバックアップします。

[📄 バックアップ](#)

3. サイボウズ Officeの実行ファイル「ag.cgi」が保存されているディレクトリまで移動します。

```
cd /usr/local/apache2/cgi-bin/cbag
```

「ag.cgi」が保存されているディレクトリは、「実行環境の診断」画面のDir欄で確認できます。

[📄 サーバー環境を確認する](#)

4. 最適化コマンドを実行します。

```
./ag.cgi -x optimize -N
```

コマンドを実行すると、自動的にメンテナンス時間が設定されます。

最適化処理が終了すると、自動的にメンテナンス時間は解除されます。

5. スケジューリングサービスを開始します。

[📄 スケジューリングサービスを開始する](#)

6. 最適化処理が終了したあと、サイボウズ Officeにアクセスします。

最適化処理中はメンテナンス時間が設定されているため、サイボウズ Officeにアクセスできません。

7. Webブラウザを起動し、サイボウズ Officeにアクセスし、動作確認をします。

次の項目を確認します。

- 正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

最適化処理を停止する

最適化処理の途中でも、安全に処理を停止できるコマンドを紹介します。

停止コマンドを実行すると、設定していたメンテナンス時間も自動的に解除されます。

Windows環境

Windows環境で、最適化処理を途中で停止します。

インストール識別子が「cbag」のインストールディレクトリを例に説明します。

- インストールディレクトリ : C:\inetpub\scripts\cbag

1. サイボウズ Officeをインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのAdministrator権限を持つユーザーでログインします。
3. コマンドプロンプトを起動します。
4. サイボウズ Officeの実行ファイル「ag.exe」が保存されているディレクトリまで移動します。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbag
```

「ag.exe」が保存されているディレクトリは、「実行環境の診断」画面のDir欄で確認できます。

 [サーバー環境を確認する](#)

5. 停止コマンドを実行します。

```
ag.exe -x optimize -E
```

最適化処理が停止すると、自動的にメンテナンス時間は解除されます。

6. 表示されるメッセージを確認します。
次のどちらかのメッセージが表示されます。

- 強制終了・停止が成功している場合 :
Terminate successfully
- すでに処理が終了している場合 :
Error : Failed to terminate

7. スケジューリングサービスを開始します。

 [スケジューリングサービスを開始する](#)

8. サイボウズ Officeにアクセスします。

9. Webブラウザを起動し、サイボウズ Officeにアクセスし、動作確認をします。

次の項目を確認します。

- 正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

Linux環境

Linux環境で、最適化処理を途中で停止します。

インストール識別子が「cbag」のインストールディレクトリを例に説明します。

- インストールディレクトリ : /usr/local/apache2/cgi-bin/cbag

1. サイボウズ Officeをインストールしているサーバーにアクセスします。
2. サーバーのRoot権限を持つユーザーでログインします。
suコマンドを利用し、root権限でログインします。

3. サイボウズ Officeの実行ファイル「ag.cgi」が保存されているディレクトリまで移動します。

```
cd /usr/local/apache2/cgi-bin/cbag
```

「ag.cgi」が保存されているディレクトリは、「実行環境の診断」画面のDir欄で確認できます。

 [サーバー環境を確認する](#)

4. 停止コマンドを実行します。

```
./ag.cgi -x optimize -E
```

最適化処理が停止すると、自動的にメンテナンス時間は解除されます。

5. 表示されるメッセージを確認します。

次のどちらかのメッセージが表示されます。

- 強制終了・停止が成功している場合：
Terminate successfully
- すでに処理が終了している場合：
Error : Failed to terminate

6. スケジューリングサービスを開始します。

 [スケジューリングサービスを開始する](#)

7. サイボウズ Officeにアクセスします。

8. Webブラウザを起動し、サイボウズ Officeにアクセスし、動作確認をします。

次の項目を確認します。

- 正常に閲覧または表示できる。
- 正常にデータを登録または変更できる。

個人データの移行

複数のサイボウズ Office をお使いの場合、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。
ガルーン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。

■ 必要な条件

次のすべての条件を満たしている場合に、製品間で個人データを移行できます。

- 製品のバージョンが同じである
- 製品のプロダクトIDが異なる。
プロダクトIDは、「お客様サポートオンライン」への問い合わせ画面で確認できます。
[📄 お客様情報を変更する](#)

■ 移行するデータ

次の個人データを移行できます。

- 予定
本文の添付ファイルは、移行できません。
- ToDoリスト
- 電話メモ(在席確認)
- タイムカード
- ユーザー名簿
- 個人設定(ユーザー情報、署名、個人フォルダ、またはスケジュールなど)

操作の流れ

製品間で、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。

Step1

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。

Step2

移行元での作業 個人データを書き出します。

Step3

移行先での作業 Step2のデータをStep1で確認したユーザーに読み込みます。

Step4

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。

Step5

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。

[📄 ユーザーを削除する](#)

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。



- 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. システム設定画面で、 **個人データのサーバー間移行** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
3.  **データを書き出す** をクリックします。
4. 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。
5. 確認画面で、**書き出す** をクリックします。
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。

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。



- 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。
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. システム設定画面で、 **個人データのサーバー間移行** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
4.  **データを読み込む** をクリックします。
5. 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。
6. 確認画面で、**読み込む** をクリックします。
7. データが正しく移行されていることを確認します。

アクセスログ

ユーザーの操作や、操作に伴うプログラムの動作の履歴(ログ)を管理します。

ログを出力する操作を設定する

サイボウズ Officeで、どのような操作をした場合にログを出力するかを設定します。

1. システム設定画面で、 **ログイン** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **ログの設定** をクリックします。
3. **ログを保存する期間を、ドロップダウンリストから選択します。**
初期設定は、(保存しない)です。
ここで設定する期間を経過したログは、自動的に削除されます。
4. **ログを保存する操作を選択します。**

基本システム	☐ 管理者ログイン
	☐ ログイン
	☐ ログアウト
システム設定	☐ システム管理用パスワードの変更
	☐ ユーザーパスワードの変更
	☐ システム管理者の登録
	☐ ログイン方法の変更
	☐ パスワード制限の変更
	☐ ユーザーの追加
	☐ ログイン名の変更
	☐ ユーザーの削除
	☐ ユーザー情報のCSVファイルへの書き出し
	☐ 組織情報のCSVファイルへの書き出し
	☐ 個人データの書き出し
	☐ スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し
	☐ タイムカードのCSVファイルへの書き出し
	☐ ユーザー名簿のCSVファイルへの書き出し
	☐ 共有リンクのCSVファイルへの書き出し
個人設定	☐ パスワードの変更
	☐ スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し
標準アプリ全般	☐ ファイルのダウンロード
アドレス帳	☐ 人名データのCSVファイルへの書き出し
	☐ 会社データのCSVファイルへの書き出し
ワークフロー	☐ 申請データのCSVファイルへの書き出し
報告書	☐ 報告書のCSVファイルへの書き出し
プロジェクト	☐ プロジェクトのCSVファイルへの書き出し
ケータイ	☐ 利用の一時停止
	☐ ログイン名の変更
	☐ パスワードの変更
カスタムアプリ	☐ アプリの作成
	☐ アプリの削除
	☐ メール通知失敗
メール	☐ メールの削除
ファイル管理	☐ ファイルの削除

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、次のページを参照してください。

[ログが出力されるタイミング](#)

5. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

ログが出力されるタイミング

各ログが出力されるタイミングは、次のとおりです。

操作		ログが出力されるタイミング
基本システム	管理者ログイン	- システム管理者パスワード認証に成功する。 - システム管理者パスワード未設定時でのシステム設定画面への遷移時にはログを出力しません。
	ログイン	- ログインに成功する。 - ケータイでログインに成功する。
	ログアウト	- ログアウトする。 - ケータイからログアウトしても、ログは保存されません。
システム設定	システム管理者用パスワードの変更 ³	「システム管理用のパスワードの設定」画面で、パスワードを変更し、変更する をクリックする。
	ユーザーパスワードの変更 ³	「ユーザーの変更」画面で、パスワードを変更し、変更する をクリックする。 - CSVファイルからデータを読み込む。¹
	システム管理者の登録	「システム管理者の登録」画面で、変更する をクリックする。⁴
	ログイン方法の変更	「ログイン方法の変更」画面で、ログイン方法を変更し、変更する をクリックする。³
	パスワード制限の変更	「パスワードの制限」画面で、設定を変更し、変更する をクリックする。³
	ユーザーの追加	- ユーザーを追加する。 - CSV ファイルからデータを読み込む。¹
	ログイン名の変更	- ログイン名を変更する。 - CSV ファイルからデータを読み込む。¹
	ユーザーの削除	- ユーザーを削除する。² - 全ユーザーを一括削除する。 1回の操作につき1レコードのログが保存されます。
	ユーザー情報のCSVファイルへの書き出し	「ユーザー情報のCSVファイル書き出し-Step2/2」画面で 書き出す をクリックする。
	組織情報のCSVファイルへの書き出し	「組織情報のCSVファイル書き出し-Step2/2」画面で 書き出す をクリックする。
	個人データの書き出し	「個人データの書き出し(確認)」画面で 書き出す をクリックする。
	スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し	「スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し」画面で 書き出す をクリックする。
	タイムカードのCSVファイルへの書き出し	「タイムカードのCSVファイルへの書き出し」画面で 書き出す をクリックする。
	ユーザー名簿のCSVファイルへの書き出し	「ユーザー名簿のCSVファイルへの書き出し-Step2/2」画面で 書き出す をクリックする。
	共有リンクのCSVファイルへの書き出し	「共有リンクのCSVファイルへの書き出し-Step2/2」画面で 書き出す をクリックする。

個人設定	パスワードの変更 ³	● 「パスワードの変更」画面で、パスワードを変更し、 変更する をクリックする。
	スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し	● 「スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し」画面で 書き出す をクリックする。
標準アプリ全般	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。 ● インライン表示した画像をクリックする。 ●  をクリックする。 ● 添付ファイルをダウンロードする。
アドレス帳	人名データのCSVファイルへの書き出し	● 「人名データのCSVファイルへの書き出し-Step2/2」画面で 書き出す をクリックする。
	会社データのCSVファイルへの書き出し	● 「会社データのCSVファイルへの書き出し-Steo2/2」画面で 書き出す をクリックする。
ワークフロー	申請データのCSVファイルへの書き出し	● 「申請データのCSVファイルへの書き出し」画面で 書き出す をクリックする。
報告書	報告書のCSVファイルへの書き出し	● 「報告書のCSVファイルへの書き出し-Step3/3」画面で 書き出す をクリックする。
プロジェクト	プロジェクトのCSVファイルへの書き出し	● 「プロジェクトのCSVファイルへの書き出し」画面で 書き出す をクリックする。
ケータイ	利用の一時停止	● システム設定： ■ 「利用の一時停止(ユーザーごと)」画面で、 変更する をクリックする。⁴ ■ 「ユーザー情報の変更」画面で、利用の一時停止項目を変更して、 変更する をクリックする。 ■ CSVファイルからデータを読み込む。¹
		● 個人設定： 「ユーザー情報(モバイル)の変更」画面で、利用の一時停止項目を変更し、 変更する をクリックする。
	ログイン名の変更	● システム設定： ■ 「ユーザー情報の変更」画面で、ケータイ用ログイン名を変更し、 変更する をクリックする。 ■ CSVファイルからデータを読み込む。¹
		● 個人設定： 「ユーザー情報(モバイル)の変更」画面で、ケータイ用ログイン名を変更し、 変更する をクリックする。
	パスワードの変更 ²	● システム設定： ■ 「ユーザー情報の変更」画面で、ケータイ用パスワードを変更し、 変更する をクリックする。 ■ CSVファイルからデータを読み込む。¹
		● 個人設定： ■ 「ユーザー情報(モバイル)の変更」画面で、ケータイ用パスワードを変更し、 変更する をクリックする。
カスタムアプリ	アプリの作成	● 新しいアプリを作成する。
	アプリの削除	● アプリを削除する。
	メール通知失敗 ⁵	● ソケットの初期化に失敗する。 ● メールの送信に失敗する。 ● SMTPサーバーの設定に失敗する。 ● 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。 ● メールボックスの容量を超える。 ● SMTPサーバーへの接続に失敗する。 ● POP3サーバーへのログインに失敗する。
メール ⁶	メールの削除	● メール個別削除： ■ ごみ箱を使用している場合： ・ メールをごみ箱に移動する。 ・ ごみ箱からメールを削除する。 ■ ごみ箱を使用していない場合： ・ メールを削除する。 ● メール一括削除： ■ フォルダ自体の削除で、フォルダ内のメールを一括削除する。 ・ ごみ箱内のメールを一括削除する。 ● メールデータを退避する
ファイル管理	ファイルの削除	● ファイルの一覧画面でファイルを選択して削除する。 ● ファイルの詳細画面から削除する。 ● システム設定画面からファイルを一括削除する。

¹：1ユーザーにつき1レコードがログに保存されます。

名前の未入力、ログイン名重複により、エラーが発生した場合、ログは保存されません。

²：パスワードに変更がない場合、ログは保存されません。

³：設定を変更せずに、 をクリックしても、ログは保存されません。

⁴：設定の変更有無に関わらず、 をクリックするとログが保存されます。

⁵：メール通知に失敗した際のログはケータイでの操作でも出力されます。

⁶：メールのログはケータイでの操作でも出力されます。

ログを確認する

日付を指定し、サイボウズ Office上でログを確認します。

1. システム設定画面で、 **ロギング** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **ログ一覧** をクリックします。
3. ログを取得する日付を、ドロップダウンリストから選択します。
4. 「ログの一覧」画面で、「内容」セクションのリンクをクリックします。

ログの一覧				
ログの取得日付 [2013年▼] [9月▼] [20日▼]				
日時	ユーザー名	アプリケーション名	イベント名	内容
2013-09-02 19:29:01	高橋 健太	カスタムアプリ	アプリの削除	(アプリID)118(アプリ名)社員名簿
2013-09-02 19:28:54	高橋 健太	カスタムアプリ	アプリの作成	(アプリID)118(アプリ名)社員名簿
先頭へ << 前の 20 件へ 次の 20 件へ >>				

5. ログの詳細を確認します。

ログの詳細	
日時	2013-09-24 18:07:15
ユーザーID	16
ユーザー名	高橋 健太
アプリケーション名	カスタムアプリ
イベント名	アプリの削除
内容	(アプリID) (アプリ名)社員名簿
URL	ag.exe?
IPアドレス	192.168.1.100

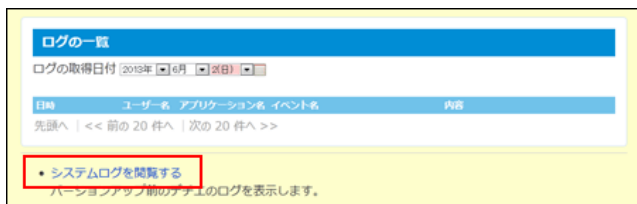
デチエのシステムログを閲覧する

デチエのデータをサイボウズ Officeに移行している場合、移行先のサイボウズ Officeで過去のデチエのシステムログを確認できます。
デチエを使用されていない場合や、過去のデチエのシステムログが不要の場合は、この操作は不要です。

1. お使いのデチエのデータをバックアップします。
2. お使いのデチエを、パッケージ版のサイボウズ Office最新版にバージョンアップします。
バージョンアップの手順は、次のページを参照してください。

バージョンアップの種類	手順
デチエ製品をOffice 10にバージョンアップする場合	Windows環境 Linux環境
Office plus 8 をOffice 10にバージョンアップする場合	Windows環境 Linux環境
Office製品とデチエ製品を併用している状態からOffice 10にバージョンアップする場合	Windows環境 Linux環境

3. システム設定画面で、 **ロギング** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
4.  **ログ一覧** をクリックします。
5. ログの一覧画面で、**システムログを閲覧する** をクリックします。



6. バージョンアップ前のデチエのシステムログを確認します。

システムログの一覧					
ログの操作: 2013年 6月 3日 以前のログを CSVファイルに書き出す 削除する					
※現在は、ログの書き込みは行われません。					
先頭へ << 前の100件へ 次の100件へ >> 末尾へ					
日時	IPアドレス	ユーザーID	ユーザー名	操作	備考
2013/6/3 18:05:27		11	佐藤 昇	システム管理者用パスワードの設定	
2013/6/3 18:05:02		11	佐藤 昇	ログイン方法の設定	ユーザー名で選択
2013/6/3 18:04:56		11	佐藤 昇	ログイン方法の設定	グループ名とユーザー名で選択
2013/6/3 18:04:30		11	佐藤 昇	アプリの作成	FAQ (ID=176)
先頭へ << 前の100件へ 次の100件へ >> 末尾へ					

次のログの操作が可能です。

- CSVファイルへの書き出し
- ログの削除

ログを一括削除する

指定した日付より前に保存されているログデータを削除します。
当日のログは削除できません。



- 削除したログは元に戻せません。削除する前に、重要なデータをファイルに書き出し、保管することを推奨します。
- バージョンアップ前のデヂエのシステムログを、サイボウズ Officeから閲覧している場合
ログの一括削除の対象に、デヂエのシステムログは含まれません。
デヂエのシステムログを削除する場合は、サイボウズ Officeから「syslog.odt」を削除する必要があります。
- 「syslog.odt」の配置先：
(インストールディレクトリ)/cb5/data/
サイボウズ Officeのファイル構成は、次のページを参照してください。
[☐ ファイル構成](#)

1. システム設定画面で、 **ロギング** をクリックします。
[☐ システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **ログの一括削除** をクリックします。
3. ログを削除する基準となる日付を、ドロップダウンリストから選択し、**削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

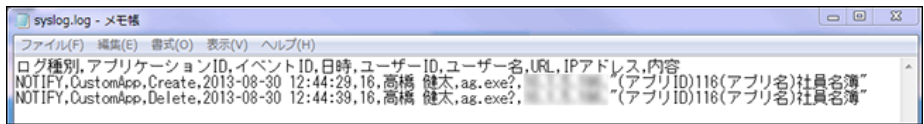
CSVファイルにログを書き出す

期間を指定し、ログをファイルに書き出します。
必要なログデータは、削除の前にファイルに書き出しておくことを推奨します。

1. システム設定画面で、 **ロギング** をクリックします。
[☐ システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **ログの書き出し** をクリックします。
3. 書き出す期間を設定します。
 - すべての期間
 - 期間を指定する
書き出す期間をドロップダウンリストから選択します。
4. 先頭行に項目名を書き出すかどうかを選択し、**書き出す** をクリックします。
5. 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。

ログファイルの見かた

ログファイルの見かたを説明します。



■ ログに書き出される項目

ログファイルには、次の項目が出力されます。

項目	説明
ログ種別	ログの重要度です。 必ず「重要情報(NOTIFY)」で出力されます。
アプリケーションID	操作されたアプリケーションを示すIDです。
イベントID	操作されたイベント名です。
日時	操作された日時です。
ユーザーID	操作したユーザーのIDです。
ユーザー名	操作したユーザー名です。
URL	操作されたページのURLです。
IPアドレス	操作したユーザーのクライアントパソコンのIPアドレスです。
内容	操作の詳細内容です。 カスタムアプリを操作した場合は、次の内容が表示されます。 例："(アプリID)26(アプリ名)社員教育進捗管理" (アプリID)： 操作されたカスタムアプリIDを表示します。 (アプリ名)： 操作されたカスタムアプリ名を表示します。 (エラー)： メール通知の失敗ログが表示されます。

■ ログファイルに出力される記載

ログファイルに出力される記載を、サイボウズ Officeの操作ごとに説明します。
「内容」欄に表示される、丸かっこ内の表記はデータの設定項目を示します。

サイボウズ Officeの操作		説明		
		アプリケーション ID	イベントID	内容
基本システム	管理者ログイン	BaseSystem	AdminLogin	管理者ログイン
	ログイン		UserLogin	ログイン
			UserLogin	ケータイログイン
	ログアウト		UserLogout	ログアウト
	システム管理者用パスワードの変更		AdminPassword	システム管理用パスワードの変更
	ユーザーパスワードの変更		UserPassword	(ユーザー)170:山田たかし
	システム管理者の登録		AdminUser	(ユーザー)17:高橋 健太(ユーザー)22:和田 一夫(ユーザー)25:加藤 美咲
			AdminUser	パスワードのみで制限する
	ログイン方法の変更		LoginMethod	[ユーザー名で選ぶ]組織名とユーザー名で選ぶ
	パスワード制限の変更		PasswordConstraint	(個人設定でのパスワード変更)[許可する]許可しない
				(パスワードの長さ)[4]8
	ユーザーの追加		UserAdd	(ユーザーID)200(名前)田中 美子(ログイン名)tanaka
	ログイン名の変更		UserAccount	(ユーザーID)170(名前)山田 たかし(ログ

システム設定		System		イン名)yamada
	ユーザーの削除		UserDelete	(ユーザーID)190(名前)高橋 直子(ログイン名)
	ユーザー情報のCSVファイルへの書き出し		SystemUserExportPreView	(項目)ユーザーID、名前、ログイン名、よみ、E-mail、URL、連絡先、パスワード、最初に表示するグループ、所属組織1、所属組織2、(空)"
	組織情報のCSVファイルへの書き出し		SystemGroupExportPreView	(項目)組織ID、名前、よみ、E-mail、URL、連絡先、Fax、(空)
	個人データの書き出し		ScriptletSystemUserDataExport	(ユーザー名)山田 たかし
	スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し		SystemScheduleEventExport	(参加者)高橋 健太、和田 一夫、加藤 美咲、山田 たかし、丸山 美穂、松田 リナ(施設)第一会議室、第二会議室、打合せルーム(期間)2013/06/01～2013/06/30
	タイムカードのCSVファイルへの書き出し		SystemTimeCardExport	(ユーザー)高橋 健太、和田 一夫、加藤 美咲(期間)2013/06/01～2013/06/30
	ユーザー名簿のCSVファイルへの書き出し		SystemUserListExportPreview	(項目)名前、よみ、E-mail、URL、連絡先、(空)
	共有リンクのCSVファイルへの書き出し		SystemLinkExportPreview	(項目)タイトル、URL、メモ
個人設定	パスワードの変更	Personal	UserPassword	パスワードの変更
	スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し		PersonalScheduleExport	(期間)2013/06/01～2013/06/30
標準アプリ全般	ファイルのダウンロード	Cabinet	FileDownload	(ファイル名)サンプル.gif(メモID)504 (ファイル名)サンプル.gif(データベースID)6(メッセージID)4
		Mail	FileDownload	(ファイル名)サンプル.gif (ファイル名)サンプル.gif(メールID)517
		Address	FileDownload	(ファイル名)サンプル.gif (ファイル名)サンプル.gif(人名ID)70 (ファイル名)サンプル.gif(会社名ID)70
		UserList	FileDownload	(ファイル名)サンプル.gif(ユーザーID)17
		WorkFlow	FileDownload	(ファイル名)サンプル.gif (ファイル名)サンプル.gif(申請ID)415
		Report	FileDownload	(ファイル名)サンプル.gif (ファイル名)サンプル.gif(報告書ID)60
		Project	FileDownload	(ファイル名)サンプル.gif (ファイル名)サンプル.gif(プロジェクトID)66(掲示ID)68
		Calendar	FileDownload	(ファイル名)サンプル.gif(予定ID)128
アドレス帳	人名データのCSVファイルへの書き出し	Address	AddressManageExportPreview	(項目)名前(姓)、名前(名)、よみ(姓)、よみ(名)、役職、Tel、E-mail、メモ、会社コード、会社名、部課、会社よみ、郵便番号、住所、地図、路線(経路)、路線(所要時間)、路線(片道運賃)、会社Tel、会社Fax、URL、担当者、TSR企業コード、(空)
	会社データのCSVファイルへの書き出し		AddressManageCompanyExportPreview	(項目)会社コード、会社名、部課、会社よみ、郵便番号、住所、地図、路線(経路)、路線(所要時間)、路線(片道運賃)、会社Tel、会社Fax、URL、担当者、TSR企業コード、(空)

ワークフロー	申請データのCSVファイルへの書き出し	WorkFlow	WorkFlowManageExport	(申請フォーム名)交通費精算書(番号)1～10(標題)出張(申請者)高橋(検索対象状況)進行中、完了、却下、決裁、取消(申請日 期間)2013/4/1～2013/6/30
報告書	報告書のCSVファイルへの書き出し	Report	ReportManageExportPreview	(絞り込み)なし(項目)標題、作成者名、作成者(組織名)、作成日時、会社、相手参加者、参加者、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)
プロジェクト	プロジェクトのCSVファイルへの書き出し	Project	ProjectExport	(プロジェクト名)製品販促計画(書き出し内容)タスク項目、リンク情報、マイルストーン
ケータイ	利用の一時停止	Mobile	SetForbid	(システム設定)(ユーザーID)17:高橋 健太(ユーザーID)22:和田 一夫(ユーザーID)25:加藤 美咲 (個人設定)[利用する]停止
	ログイン名の変更		SetAccount	(ログイン名)[yama]yamada
	パスワードの変更		SetPassword	パスワードの変更
カスタムアプリ	アプリの作成	CustomApp	Create	(アプリID)34(アプリ名)FAQ
	アプリの削除		Delete	(アプリID)34(アプリ名)FAQ
	メール通知失敗		MailNotifyError	(アプリID)7(アプリ名)共有ToDo(エラー内容)受信者アドレスが不正(550 <sample01@cybozu.co.jp>... Userunknown
メール	メールの削除 (ごみ箱への移動)	Mail	MoveToTrash	メールの種類によって異なります。 ● 受信メールの場合： (メールID)<メールID>(標題)<標題>(受信日時)<受信日時> ● 送信メールの場合： (メールID)<メールID>(標題)<標題>(送信日時)<送信日時> ● 下書きの場合： (メールID)<メールID>(標題)<標題>(作成日時)<作成日時>
	メールの完全削除 (ごみ箱を使用している場合：ごみ箱からのメールの削除) (ごみ箱を使用していない場合：メールの完全削除)		DeleteMail	
	メールの一括削除 (フォルダ削除に伴うごみ箱への移動) (フォルダ内の全メールのごみ箱への移動)		MoveFolderMailToTrash	(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>
	メールの完全一括削除 (ごみ箱を使用している場合：ごみ箱内の全メールの削除) (ごみ箱を使用していない場合：メールの完全一括削除)		DeleteFolderMail	【補足】 ● 受信箱、送信箱、下書きフォルダ内の一括削除では、青字部分は出力されません。
	メールの退避		SaveMail	(日付)<削除対象日付>
ファイル管理	ファイルの削除	Cabinet	Delete	(ファイルID)<ファイルID>(ファイル名)<ファイル名>
	ファイルの一括削除		DeleteFolder	(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>