

Office 10 パッケージ版 オフィス外からのアクセス (ユーザー編)

バージョン 10.1

オフィス外からのアクセス

オフィス外からサイボウズ Officeにアクセスする方法は、お使いの機械によって異なります。
スマートフォンやフィーチャーフォンを使う場合、KUNAIやケータイといったアプリケーションを利用します。
在宅勤務や外出先でパソコンを使う場合は、必要に応じて、お使いのWebブラウザーにクライアント証明書をインポートします。

■ オフィス外のパソコンからアクセスするには

オフィス外のパソコンから、サイボウズ Officeにアクセスするには、リモートサービスやVPN環境など、外部ネットワークからサイボウズ Officeに安全にアクセスできる環境が必要です。

オフィス外からのアクセス時に必要な設定や操作は、システム管理者に確認してください。

リモートサービスをお使いの場合、リモートサービスのクライアント証明書をお使いのWebブラウザーに登録し、サイボウズ Officeにアクセスします。
詳細は次のページを参照してください。

📄 技術情報：[クライアント証明書を登録する](#)

📄 リモートサービス：[パソコンから製品にアクセスする](#)

外出先での通知確認

外出先でサイボウズ Officeの通知を確認する場合は、お使いのスマートフォンやフィーチャーフォン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、指定する端末の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

■ 端末への通知設定をする

1. 個人設定画面で、 **モバイル**をクリックします。

 [個人設定画面にアクセスする](#)

2. **ユーザー情報(モバイル)**をクリックします。

3. モバイル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。

これで、お使いの端末でサイボウズ Officeからの通知メールを受信できます。



- モバイルメールアドレスの入力ミスは、情報漏洩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。
- 設定したモバイルメールアドレスは、ケータイのログインURLやKUNAIの設定ファイルの送信先としても利用されます。これらの設定に影響しないことを確認してから、モバイルメールアドレスを変更してください。

■ 端末で通知メールを確認する

電話メモや予定などが登録または更新されると、サイボウズ Officeから通知メールが送信されます。

通知メールは、「端末への通知設定をする」で指定したメールアドレスで受信します。

1. 受信した通知メールを、端末のメールで確認します。

通知メールを表示した時点では、通知自体は未読のままです。既読にはなりません。

2. 必要に応じて、通知メールで案内されているURLにアクセスし、通知データの詳細を確認します。

サイボウズ Officeにアクセスして、詳細を確認すると、通知は既読になります。



- システム管理者の設定によって、通知メールにアクセスURLが表示されていない場合や、外出先からサイボウズ Officeにアクセスできない場合があります。

KUNAI

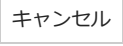
KUNAIは、スマートフォン専用のアプリケーションです。
iPhone端末やAndroid端末から、サイボウズ Officeの情報を同期できます。

 [サイボウズ KUNAI](#)

サイボウズ Officeの設定の確認から、KUNAIの初期設定までの手順を説明します。
KUNAIからサイボウズ Officeにアクセスするには、オフィス外からアクセスできる環境(リモートサービスやVPN環境)が必要です。

ユーザー情報を確認する

KUNAIを利用するには、サイボウズ Officeのログイン名とパスワードが必要です。
KUNAIの準備をする前に、必ず設定を確認してください。

1. 個人設定画面を表示し、「詳細設定」タブをクリックします。
 [個人設定画面にアクセスする](#)
2.  **ユーザー情報** をクリックします。
「ログイン名」セクションに「(設定されていません)」と表示される場合は、システム管理者にログイン名の設定を依頼してください。
3. 個人設定のメニュー一覧に戻り、***  **パスワード** をクリックします。
4. パスワードを確認用とあわせ、2回入力し、 **変更する** をクリックします。
パスワードを変更する必要がなければ、 **キャンセル** をクリックします。

端末に設定ファイルを送信する

KUNAIの設定ファイルを添付したメールを、自分のモバイルメールアドレスに送信します。
KUNAIの設定ファイルは、KUNAIのインストールアーカイブではありません。
KUNAIをインストールした後に行う初期設定を簡単にするための設定ファイルです。



- KUNAIの設定ファイルは、オフィス外からサイボウズ Officeにアクセスする際にVPN環境を利用している場合のみ利用できます。
リモートサービスをお使いの場合は、設定ファイルの送信操作は省略してください。
KUNAIの設定ファイルを利用できるかどうかは、システム管理者に確認してください。

1. **メールが送信できることを確認します。**
メール画面に、 **メールを送る** が表示されていれば、メールを送信できます。
表示されていない場合は、システム管理者に設定を依頼してください。
メールが送信できない場合、他の準備が完了していても、KUNAIの設定ファイルを送信できません。
2. **システム管理者側で、KUNAIの設定ファイルの準備が完了していることを確認します。**
 管理者マニュアル : [KUNAIの設定ファイルを準備する](#)
3. **お使いの端末にKUNAIをインストールします。**
 [KUNAI for iPhoneをインストールする](#)
 [KUNAI for Androidをインストールする](#)

4. 設定ファイルの送信先を設定します。

1. 個人画面で、 **モバイル** をクリックします。
2.  **ユーザー情報(モバイル)** をクリックします。
3. モバイルメールアドレスを確認用とあわせ2回入力し、**変更する** をクリックします。

5. 設定ファイルを送信します。

1. 個人画面で、 **モバイル** をクリックします。
2.  **設定ファイルの送信(KUNAI)** をクリックします。
3. ログインURLやログイン名を確認し、**送信する** をクリックします。

KUNAIを準備する

KUNAIを端末にインストールし、KUNAIの初期設定をします。

1. システム管理者側でKUNAIに必要な設定が完了していることを確認します。

 管理者マニュアル: [KUNAI](#)

2. お使いの端末にKUNAIをインストールします。

-  [KUNAI for iPhoneをインストールする](#)
 [KUNAI for Androidをインストールする](#)

3. 「KUNAIの設定ファイル」を利用できるかどうかを確認します。

KUNAIの設定ファイルを利用できる場合

オフィス外からアクセスする環境に、リモートサービス以外のVPN環境を利用している場合に利用できます。
KUNAIをインストールしている端末に設定ファイルを送信します。

 [端末に設定ファイルを送信する](#)

KUNAIの設定ファイルを利用できない場合

オフィス外からアクセスする環境に、リモートサービスを利用している場合は設定ファイルを利用できません。
手順4に進みます。

4. KUNAIの初期設定をします。

「KUNAIの設定ファイル」を利用できるかどうかで、設定方法がこととなります。

KUNAIの設定ファイルを利用できる場合

次の手順に従って、初期設定を完了します。

1. KUNAIをインストールしている端末で、設定ファイルが添付されたメールを開きます。
2. 設定ファイルをタップします。
KUNAIが自動的に起動します。
お使いのメールソフトによって、設定ファイルをタップしても、KUNAIが起動しない場合があります。
その場合は、設定ファイルをmicroSDカードに保存してから、保存した設定ファイルを開きます。
3. KUNAIの画面で、ログイン情報を入力し、**ログイン** をタップします。
4. KUNAIとサイボウズ Officeのデータがシンクされたことを確認します。

KUNAIの設定ファイルを利用できない場合

お使いの端末の種類の手順に従って、初期設定を完了します。

リモートサービスのMDMオプションを利用しているかどうかは、システム管理者に確認してください。

- **iPhoneの場合**

- リモートサービスを使用している：
 KUNAI for iPhone : [リモートサービスを使用している](#)
- リモートサービスのMDMオプションを使用している：
 KUNAI for iPhone : [リモートサービスのMDMオプションを使用している](#)

- **Androidの場合**

- リモートサービスを使用している：
 KUNAI for Android : [リモートサービス接続での接続設定](#)
- リモートサービスのMDMオプションを使用している：
 KUNAI for Android : [MDMオプション\(Mobile Device Manager オプション\)を利用した接続設定](#)

5. KUNAIの利用を開始します。

KUNAIの操作方法は、KUNAIのマニュアルを参照してください。

-  [KUNAI for iPhone](#)
-  [KUNAI for Android](#)

ケータイ

ケータイは、フィーチャーフォンからサイボウズ Officeにアクセスできるアプリケーションです。

スマートフォンでは利用できません。

ケータイの操作画面は、端末のWebブラウザに最適化されており、ケータイのアプリケーションによっては、使用できる機能が制限されています。

はじめに確認すること

ケータイからできる操作や、ケータイにログインするまでの操作などを説明します。
また、ケータイの操作画面に表示するアイコンは、お使いの端末によって異なります。

ケータイでできる操作

ケータイでは、ファイルの添付や閲覧、運用管理の操作はできません。
ケータイでできる操作は、次のとおりです。

アプリケーション	操作						
	閲覧	作成／登録／追	変更	削除	検索	コメント	その他できること
トップページ	○	－	－	－	－	－	最新情報の確認 ページの再読み込み
通知一覧	× 通知一覧（未読一覧や既読を一覧を含む）は操作できません。						
個人フォルダ	○	○	○	○	○	－	
メール	○ ¹	○ ¹	－	○	○	－	メールの返信 メールの転送
メッセージ	○	○	○ ²	○	○	○	
メモ	○	○	○	○	○	－	
スケジュール 施設予約	○	○ ³	○ ³	○	×	○	
電話メモ	○	○	－	×	－	－	
在席確認	○	－	○	－	－	－	
タイムカード	× タイムカードは操作できません。 ケータイにログインしても、タイムカードは打刻されません。						
ToDoリスト	○	○	○	○	×	－	ToDoの完了
掲示板	○ ⁴	○ ⁴	×	○	○	○	
ファイル管理	× ファイル管理は操作できません。						
アドレス帳	○	×	×	×	○	－	
ユーザー名簿	○	×	×	×	×	－	
リンク集	× リンク集は操作できません。						
ワークフロー	○	○	－	○	×	○	申請の処理 申請の取り消し 申請経路の変更
報告書	○	○	○	○	×	○	
プロジェクト							
	プロジェクト	○	×	×	×	×	×
	テーマ	○	×	○	×	×	－
	タスク	○	×	○	×	×	－
	掲示	○	×	×	×	×	○
カスタムアプリ							
	アプリ	○	×	×	×	○	－
	レコード	○ ⁵	×	○ ⁵	×	○	○ ⁵ レコードの処理

○：操作可、×：操作不可、－：搭載機能なし

- ¹ : HTMLメールは送受信や閲覧ができません。テキスト形式のメールのみ操作できます。
また、メールのビューは変更できません。ケータイ画面で利用できるビューは固定されています。
- ² : メッセージの本文や宛先はメッセージの差出人のみ変更できます。
- ³ : ケータイのスケジュールと施設予約から操作できない機能は、次のとおりです。
- ・複数の通常予定を一括登録する。
 - ・予定の日時をドラッグアンドドロップで変更する。
 - ・予定の本文にファイルを添付する。
- ⁴ : 掲示期間の設定や変更はできません。また、掲示開始待ち一覧も表示できません。
- ⁵ : ケータイのカスタムアプリから操作できない機能は、次のとおりです。
- ・レコード一覧画面で、レコード値を直接編集する。
 - ・レコード一覧画面で、入力幅を調整する。
 - ・宛先を指定してコメントを書き込む。



- サイボウズ Office側で無効に設定されているアプリケーションは、ケータイで利用できません。
[☐ 使用するアプリケーション](#)
[☐ 個人に許可するアプリケーション](#)
[☐ ケータイで使うアプリケーション](#)
- サイボウズ Office側はUTF-8に対応していますが、ケータイ画面ではシフトJISでデータが表示されます。
このため、サイボウズ Office側で問題なく表示されていても、ケータイ画面で文字化けが発生することがあります。

ログインURLを準備する

ログインに必要なケータイのユーザー情報と、ログインURLを準備します。

ユーザー情報を確認する

ケータイ用のログイン名とパスワードを確認します。

- 1. 個人設定画面で、 **モバイル** をクリックします。**
[☐ 個人設定画面にアクセスする](#)
- 2.  **ユーザー情報（モバイル）** をクリックします。**
- 3. ケータイ用ログイン名を入力します。**
- 4. ケータイ用パスワードを確認用とあわせ、2回入力します。**
- 5. 入力内容を確認し、**変更する** をクリックします。**



- ケータイのログインURLは、ケータイのユーザー情報が含まれているため、ケータイ用のログイン名やパスワードを変更すると、ログインURLが変わります。
この場合、ケータイの利用ユーザーに、再度、ログインURLを送信してください。

ログインURLを送信する

ケータイのログインURLを記載したメールを、自分のモバイルメールアドレスに送信します。
ケータイのログインURLとは、端末からサイボウズ Officeにログインするために必要なアクセスURLです。



- 運用によっては、システム管理者からログインURLが送信されている場合があります。すでにログインURLが送信済み、かつ、ユーザー情報に変更がなければ、この操作は不要です。

1. メールが送信できることを確認します。

個人フォルダの一覧画面に、 **メールを送る** が表示されていれば、メールを送信できます。
表示されていない場合は、システム管理者に設定を依頼してください。
メールが送信できない場合、他の準備が完了していても、ケータイのログインURLを送信できません。

2. システム管理者側で、ケータイの準備が完了していることを確認します。

管理者マニュアル: [ケータイ](#)

3. ログインURLの送信先を設定します。

1. 個人画面で、 **モバイル** をクリックします。
2. **ユーザー情報 (モバイル)** をクリックします。
3. モバイルメールアドレスを確認用とあわせ2回入力し、 をクリックします。



- モバイルメールアドレスの入力ミスは、情報漏洩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。
- 設定したモバイルメールアドレスは、端末宛てのメール通知や、KUNAIの設定ファイルの送信先としても利用されます。これらの設定に影響しないことを確認してから、モバイルメールアドレスを変更してください。

4. ログインURLを送信します。

1. 個人画面で、 **モバイル** をクリックします。
2. **ログインURLの送信 (ケータイ)** をクリックします。
3. ログイン名や送信先を確認し、 をクリックします。



- ログインURLの送信メールは、個人フォルダの送信箱の記録に残りません。

ケータイにログインする

ケータイからサイボウズ Officeにログインします。

1. ログインURLが記載されたメールを端末で受信します。

2. ケータイのログインURLをコピーします。

3. 端末のWebブラウザに手順2のURLを入力し、ケータイのログイン画面にアクセスします。

4. ログイン名とパスワードを入力し、 を押します。

ログインURLの送信者によって、ログイン画面の状態が異なります。

- 送信者が自分自身の場合

ログイン名は入力されています。パスワードのみ入力します。

- 送信者がシステム管理者の場合
すべての項目が未入力の状態です。ログイン名とパスワードを入力します。



- ログイン画面は、Webブラウザのブックマークに追加することを推奨します。
 - **自動ログインが設定されている場合**
ケータイからの最終アクセス時間から「自動ログインの設定」で設定した期間内であれば、ログイン名とパスワードを入力せずに、ケータイにログインできます。
自動ログインの設定の有無や設定した期間については、システム管理者に確認してください。
☑ 管理者マニュアル：[自動ログインを設定する](#)

■ 有効期限が切れると

システム管理者の設定により、パスワードの有効期限が切れると、ログイン画面にパスワードの変更を促すメッセージが表示される場合があります。

新しいパスワードを確認用と含め2回入力し、を押します。

パスワードの有効期限が切れています。
再設定してください。

新しいパスワード

確認用パスワード

■ 有効期限が近づくと

有効期限の通知が設定されている場合、パスワードの有効期限が近づくと、画面にパスワードの変更を促すメッセージが表示されます。

新しいパスワードを確認用と含め2回入力し、を押します。

後日パスワードを変更する場合は、を押します。

パスワードの有効期限が残り1日です。
変更しますか？

新しいパスワード

確認用パスワード

ケータイからログアウトする

ケータイからログアウトします。

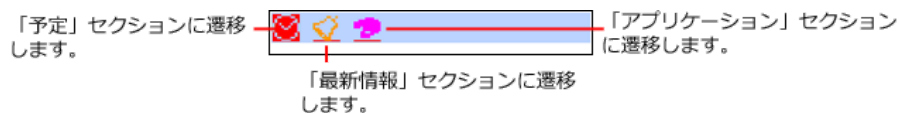
1. ケータイのトップページ下部の を押します。

トップページの操作

トップページでは、下記の5つセクションで構成されています。今日の予定や最新情報などを確認できます。
ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。

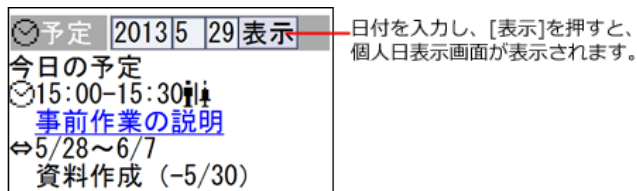
■ 「ヘッダー」セクション

トップページ内の各セクションにアクセスするアイコンを案内します。



■ 「予定」セクション

今日の予定が表示されます。
今日の予定のうち、すでに終了している予定は表示されません。



■ 「最新情報」セクション

サイボウズ Officeの最新情報や通知の一覧画面が表示されます。



番号	パーツ	説明
1	📞 〇件の電話メモ	自分宛に登録された電話メモの件数です。
2	📧 〇件の新着メール	新着メールの件数です。
3	📧 〇件の更新メッセージ	次のいずれかの条件に該当するメッセージの件数です。 ● 新規に受信する。 ● 本文が変更される。 ● コメントが書き込まれる。
4	📧 〇件の未確認メッセージ	次の条件をすべて満たすメッセージの件数です。 ● 閲覧状況確認機能が有効である。

		● 自分が未確認である。
5	📅 〇件の更新掲示	次のいずれかの条件に該当する掲示の件数です。 ● 新規に作成される。 ● 本文が変更される。 ● コメントが書き込まれる。
6	OK 〇件の未処理	ワークフローで、自分が処理する順番になった申請の件数です。
7	OK 〇件の申請結果	ワークフローで、自分が送信した申請が決裁された件数です。
8	🕒 〇件の更新予定	次のいずれか条件に該当する予定の件数です。 ● 新規に登録される。 ● 予定が変更される。 ● 予定が削除される。 ● コメントが書き込まれる。
9	📄 〇件の更新報告書	次のいずれかの条件に該当する報告書の件数です。 ● 新規に作成される。 ● コメントが書き込まれる。
10	📋 〇件のプロジェクト通知	次のいずれかの条件に該当するプロジェクトの件数です。 ● 新規にタスクが追加される。 ● タスクが開始される。 ● タスクが完了になる。 ● 新規に掲示が作成される。 ● 掲示にコメントが書き込まれる。
11	👤 在席情報	自分の在席情報を変更します。
12	🍀 〇件の未処理レコード（アプリ名）	自分がメンバーに含まれるアプリで、処理者に割り当てられているレコードの件数です。 選択すると、担当レコードの一覧画面が表示されます。
13	📌 〇件のToDo	未完了ToDoの件数です。

■ 「アプリケーション」セクション

ケータイで使えるアプリケーションでのメニューです。

該当の番号やアプリケーションを選択すると、各アプリケーションの画面に遷移します。

アプリケーション

- 1 📅 スケジュール
 - 個人日予定
 - 個人週予定
 - グループ日予定
- 2 📅 施設予約
- 3 📞 電話帳
- 4 🏠 個人フォルダ
- 5 📅 掲示板
- 6 📌 ToDoリスト
- 7 📅 アドレス帳
- 8 👤 ユーザー名簿
- 9 ✉ メール
- 📄 報告書
- 📋 プロジェクト
- OK ワークフロー
- 🌟 カスタムアプリ

ケータイからログアウトします。

0 🔄 再読み込み

ログアウト

画面の表示を最新の状態にします。

スケジュールと施設予約の操作

ケータイから、予定の閲覧や作成をします。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイでスケジュール・施設予約を利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「スケジュール・施設予約」を許可する必要があります。
 - [使用するアプリケーション](#)
 - [個人に許可するアプリケーション](#)
 - [ケータイで使うアプリケーション](#)

画面の見かた

ケータイのスケジュール画面の見かたを説明します。

個人日表示画面

個人日表示画面の見かたを説明します。

個人日表示画面が表示される操作は、次のとおりです。

- トップページで、🕒 **スケジュール**、または **個人日予定** を選択する。
- スケジュール画面で、**個人日表示** を選択する。

The screenshot shows the '個人日表示' (Personal Day Schedule) screen. The interface includes a header with a toggle for 'スケジュール' and '個人日表示'. Below this is the user's name '高橋 健太' and a '1 新規登録' button. The main area displays a list of events for '5月28日 (火) 指定'. The events are: '終日' (Today), '9:00-9:30 朝会', '13:00-14:00 【仮】会議:事前準備...', '14:30-16:30 出張:いとう貿易', and '19:00-21:00 打合せ(非公開)'. Below these is a '期間予定' (Period Schedule) for '5/28~5/30 資料作成 (-5/30)'. At the bottom, there are navigation buttons: '4 前', '5 今日', '6 次', '7 個人週表示', '8 グループ 日表示', '9 グループ 週表示', '施設予約', and '0 トップページ'.

Annotations on the left side:

- 予定の登録画面が表示されます。 (Points to '1 新規登録')
- 時間指定されていない予定です。 (Points to '終日')
- 期間予定です。 (Points to '5/28~5/30 資料作成 (-5/30)')
- 表示する日付を変更します。 (Points to '4 前', '5 今日', '6 次')
- スケジュールの表示を切り替えます。 (Points to '7 個人週表示', '8 グループ 日表示', '9 グループ 週表示')

Annotations on the right side:

- 表示する日付を変更します。選択すると、日付の指定画面が表示されます。 (Points to '5月28日 (火) 指定')
- 予定のタイトルです。選択すると、予定の詳細画面が表示されます。 (Points to '出張:いとう貿易')
- 施設予約画面が表示されます。 (Points to '施設予約')

個人週表示画面

個人週表示画面の見かたを説明します。

個人週表示画面が表示される操作は、次のとおりです。

- トップページで、[個人週予定](#) を選択する。
- スケジュール画面で、[個人週表示](#) を選択する。

The screenshot shows the 'Personal Week Display' interface. At the top, there's a header with 'スケジュール' and '個人週表示'. Below this is the user's name '高橋 健太' and a link '1 新規登録'. The main content area displays a weekly schedule from June 2nd to June 8th. Each day's entry includes a time slot and an activity. For example, on June 2nd, there's a 15:00-16:00 slot for '打合せ'. On June 5th, there's a 9:00-9:30 slot for '朝会'. On June 6th, there's a 9:00-10:00 slot for '総務会議' and a 19:30-23:00 slot for '接待'. On June 7th, there's a 9:00-9:30 slot for '朝会'. On June 8th, there's a 9:00-9:30 slot for '朝会'. Below the daily schedule, there's a section for '期間予定です。' (Period reservation) with a link '⇄ 6/2~6/7 資料作成 (-5/30)'. At the bottom, there's a navigation bar with links: '4 前', '5 今週', '6 次', '7 個人日表示', '8 グループ 日表示', '9 グループ 週表示', '施設予約', and '0 トップページ'.

日付を選択すると、個人日表示画面が表示されます。

繰り返し予定です。

他のユーザーと共有している予定です。
施設をあわせて予約している場合にも表示されます。

期間予定です。
リンクを選択すると、予定の詳細画面が表示されます。

グループ日表示画面

グループ日表示画面の見かたを説明します。

グループ日表示画面が表示される操作は、次のとおりです。

- トップページで、[グループ日予定](#) を選択する。
- スケジュール画面で、[グループ日表示](#) を選択する。

ユーザー名を選択すると
個人週表示画面が表示され
ます。

スケジュール グループ週表示	
総務部	表示
1 新規登録	
5/28(火)～6/2(日) 火水木金土日	
高橋	00000000. . . .
加藤	0. 0. 0. 0. . . .
4 前	5 今週 6 次
7 個人日表示 8 個人週表示 9 グループ日表示 施設予約 10 トップページ	

ドロップダウンリストから
グループを選択し、[表示]
を押して、表示するグルー
プを切り替えます。

曜日リンクを選択すると、
グループ日表示画面が表示
されます。

■ グループ週表示と施設予約画面の見かた

ケータイの「グループ週表示」と「施設予約」画面では、予定の有無を「0」と「.」を使用して表現します。

- 0：予定あり
- .：予定なし

月火	
高橋	. 00.
午前 午前	

月火	
高橋	. 00.
予定なし	予定あり

施設予約画面

施設予約画面の見かたを説明します。

施設予約画面が表示される操作は、次のとおりです。

- トップページで、  施設予約 を選択する。
- スケジュール画面で、 施設予約 を選択する。

施設名を選択すると、1週間分の施設の予定が表示されます。

スケジュール 施設予約
会議室 [表示]
5/28(火)～6/2(日) 火水木金土日
第二..... 第二..... 打合. 0. 00. 0.
[4]前 [5]今週 [6]次
[7]個人日表示 [8]個人週表示 [9]グループ日表示 グループ週表示 [0]トップページ

ドロップダウンリストから施設グループを選択し、[表示]を押して、表示する施設グループを切り替えます。

予定の詳細画面

予定の詳細画面の見かたを説明します。

予定の詳細画面が表示される操作は、次のとおりです。

- トップページで、**予定のタイトル**を選択する。
- スケジュール画面で、**予定のタイトル**を選択する。

予定にコメントを書き込みます。

アドレス帳の会社情報の詳細画面が表示されます。

予定の変更画面が表示されます。

予定を複製し、新規に作成します。

予定の一覧画面に戻ります。

スケジュール 詳細
高橋 健太 [1]コメント [2]コメント一覧
日時 編集 5/28 14:30～16:30 予定 編集 出張:いとう貿易 会社情報 いとう貿易 123456789 メモ 取扱商品について、ご相談があるそうです。私もお付き合いが長い業者さんですので、同行させてください。
共有情報 編集 メンバー 高橋 健太 和田 一夫 施設 社用車 (2)
更新情報 2013/5/28 18:38 高橋 健太
[3]変更 [4]削除
再利用登録 報告書作成
[9]予定一覧 [0]トップページ

コメントの一覧画面が表示されます。

予定の日時を変更します。

次の項目を変更します。
・予定のタイトル
・メモ
・公開予定にするかどうか

選択すると、電話をかけることができます。

次の項目を変更します。
・予定の参加者
・施設

予定を削除します。

予定に関する報告書を作成します。

コメント一覧画面

予定に書き込まれたコメント一覧画面の見かたを説明します。
コメント一覧画面を表示する操作は、次のとおりです。

- 予定の詳細画面で、 **コメント一覧** を選択する。

The screenshot shows a mobile app interface for 'スケジュール' (Schedule). The 'コメント一覧' (Comment List) section is active. It displays a list of comments for a specific appointment. Annotations with red lines point to various elements:

- 予定の詳細画面に戻ります。** (Returns to the appointment details screen.) points to the '1 コメント書込' (1 Write Comment) button.
- コメントの書き込み画面が表示されます。** (The comment writing screen is displayed.) points to the '2 予定詳細' (2 Appointment Details) button.
- コメントの全文が表示されます。** (The full text of the comment is displayed.) points to the comment text area.
- 自分が書き込んだコメントを削除します。** (Deletes the comment you wrote.) points to the '削除' (Delete) button next to a comment.
- 個人日表示画面が表示されます。** (The personal day display screen is displayed.) points to the '9 予定一覧' (9 Appointment List) button.
- トップページ** (Top Page) is indicated by a red line pointing to the '0 トップページ' (0 Home Page) button.

コメントの書き込み画面

コメントの書き込み画面の見かたを説明します。
コメントの書き込み画面を表示する操作は、次のとおりです。

- 予定の詳細画面で、 **コメント書込** を選択する。
- コメントの一覧画面で、 **コメント書込** を選択する。

The screenshot shows the 'コメント書込' (Write Comment) screen. It features a large text input area for writing a comment. Annotations with red lines point to the following elements:

- コメントを入力します。** (Enter the comment.) points to the text input area.
- 1 書込** (1 Write) is the button to submit the comment.
- 8 予定詳細** (8 Appointment Details) points to the button that returns to the appointment details screen.
- 9 予定一覧** (9 Appointment List) is another button to return to the appointment list.
- 0 トップページ** (0 Home Page) is the button to return to the home page.

予定を登録する

ケータイから予定を登録します。
仮予定の登録はできません。



- 登録済の予定の色や、予定の登録時に予定メニューに表示される色は、ケータイ画面では確認できません。
- ケータイから操作できない機能は、次のとおりです。
 - 予定の本文にファイルを添付する。
 - 複数の通常予定を一括登録する。

1. トップページで、🕒 **スケジュール** を選択します。

2. **新規登録** を選択します。

3. 予定の種類を設定します。

● 通常予定の場合

日時をドロップダウンリストから選択します。

■ 通常予定

日時
2013 5 28
--時 --分
~
2013 5 28
--時 --分

● 期間予定の場合

1. 期間予定 を押します。
2. 日付を入力します。

🕒 期間予定

■ 日付
2013 5 28 ~
2013 5 28

● 繰り返し予定の場合

1. 繰り返し予定 を押します。
2. 次の項目を設定します。
 - 繰り返し条件
 - 期限
 - 時刻

■ 繰り返し予定

繰り返し条件
☐ 毎日
☐ 毎日(土日を除く)
☒ 毎週 火曜日
☐ 毎月 28日

期限
☒ 期限なし
☐ 2013 8 28 まで

■ 時刻
--時 --分 ~
--時 --分

4. 内容入力 を押し、次の項目を設定します。

- 予定のタイトル
- メモ
- 予定を公開するかどうか
予定を公開しない場合は、「非公開とする」を選択します。

5. 「共有情報」セクションの 追加 を押し、予定の参加者と施設を設定します。

● 予定の参加者を設定する

1. メンバーセクションで、 選択 を押します。
2. ドロップダウンリストから組織を選択し、 表示 を押します。
3. 予定の参加者を選択し、 設定 を押します。

● 施設を予約する

期間予定の場合は施設を予約できません。

1. 施設セクションで、 選択 を押します。
2. ドロップダウンリストから施設グループを選択し、 表示 を押します。
3. 施設を選択し、 設定 を押します。

6. 予定登録 を押します。

予定を変更する

予定を変更します。

すべての項目を変更する方法と、項目を指定して変更する方法の2通りあります。

全項目を変更する

すべての項目を変更します。

1. トップページで  **スケジュール** を選択します。
2. 編集する **予定のタイトル** を選択します。
3. 予定の詳細画面で、 **変更** を選択します。
4. 予定の種類に応じて、必要な項目を編集します。

- 通常予定の場合

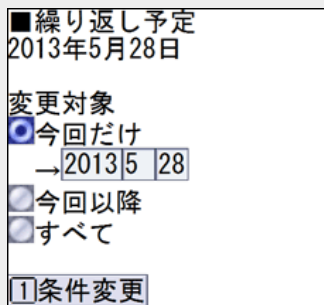
日時をドロップダウンリストから選択して変更します。

- 期間予定の場合

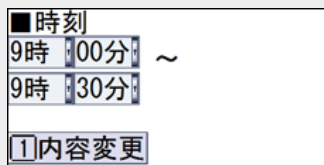
日付を入力して変更します。

- 繰り返し予定の場合

1. 変更対象を選択し、 **条件変更** を押します。



2. 時刻をドロップダウンリストから選択して変更します。



5. **内容変更** を押します。

6. **内容入力** を押し、必要な項目を変更します。

- 予定のタイトル
- メモ
- 予定を公開するかどうか
予定を公開しない場合は、「非公開とする」を選択します。

7. 予定の参加者や施設を変更する場合は、「共有情報」セクションの **変更** を押します。

- 予定の参加者を変更する

1. メンバーセクションで、 **選択** を押します。
2. ドロップダウンリストから組織を選択し、 **表示** を押します。
3. 予定の参加者を選択し、 **設定** を押します。

- 施設を変更する

1. 施設セクションで、 を押します。
2. ドロップダウンリストから施設グループを選択し、 を押します。
3. 施設を選択し、 を押します。

8. を押します。

項目を指定して編集する

項目を指定して編集します。

日時を変更する

予定の内容のみ変更します。



- ケータイからの操作では、予定の日時をドラッグアンドドロップで変更できません。

1. トップページで **スケジュール** を選択します。

2. 日時を変更する **予定のタイトル** を選択します。

3. **編集** を選択します。

 日時 **編集**
5/28

● 通常予定の場合

日時をドロップダウンリストから選択して を押します。

● 期間予定の場合

日付を入力し、 を押します。

● 繰り返し予定の場合

1. 変更対象を選択し、 を押します。

■ 繰り返し予定
2013年5月28日
変更対象
☒ 今回だけ
→ 2013 5 28
☐ 今回以降
☐ すべて

2. 時刻をドロップダウンリストから選択し、 を押します。

■時刻
 9時 00分 ~
 9時 30分
 1 変更

予定内容を変更する

予定の内容のみ変更します。

1. トップページで [スケジュール](#) を選択します。
2. 予定内容を変更する [予定のタイトル](#) を選択します。
3. [編集](#) を選択します。

11:00 ~ 12:00
 予定 [編集](#)
 会議:新製品開発について
 1 変更

4. 必要な項目を変更し、 [変更](#) を押します。
 - 予定のタイトル
 - メモ
 - 予定を公開するかどうか
 予定を公開しない場合は、「非公開とする」を選択します。

共有情報を変更する

予定の参加者と施設のみ変更します。

1. トップページで [スケジュール](#) を選択します。
2. 予定の参加者や施設を変更する [予定のタイトル](#) を選択します。
3. [編集](#) を選択します。

共有情報 [編集](#)
 メンバー
 高橋 健太
 和田 一夫
 加藤 美咲
 施設
 打合セルーム

● 予定の参加者を変更する

1. メンバーセクションで、 [選択](#) を押します。
2. ドロップダウンリストから組織を選択し、 [表示](#) を押します。
3. 予定の参加者を選択し、 [設定](#) を押します。

● 施設を変更する

1. 施設セクションで、 [選択](#) を押します。
2. ドロップダウンリストから施設グループを選択し、 [表示](#) を押します。
3. 施設を選択し、 [設定](#) を押します。

4. 変更を押します。

仮予定を確定する

パソコン画面から登録した仮予定を、ケータイで確定します。

1. トップページで  **スケジュール** を選択します。
2. **【仮】予定のタイトル** を選択します。
3. 確定する日時の 確定 を押します。

予定を確定する場合は、確定を押してください。

■候補 1 確定

打合せルーム

5/30

16:00~17:00

■候補 2 確定

打合せルーム

5/31

16:00~17:00

 予定 編集

予定を削除する

予定を削除します。



- ケータイからは、予定から自分だけ抜ける操作ができません。
予定を削除すると、全参加者の予定が削除されます。
他のユーザーや施設と共有している予定から抜ける場合は、予定を変更する操作で、参加者を変更してください。

1. トップページで  **スケジュール** を選択します。
2. 削除する **予定のタイトル** を選択します。
3. 予定の詳細画面で、**削除** を選択します。

電話メモの操作

ケータイで電話メモの確認や登録、在席情報の変更をします。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイで電話メモを利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「電話メモ」を許可する必要があります。

- [使用するアプリケーション](#)
- [個人に許可するアプリケーション](#)
- [ケータイで使うアプリケーション](#)

一覧画面の見かた

電話メモ（在席確認）の一覧画面の見かたを説明します。

電話メモ（在席確認）の一覧画面を表示する操作は、次のとおりです。

- トップページで、 **電話メモ** を選択する。

ここでは、ログインユーザーが高橋さんの場合を例に説明します。

☎電話メモ(在席確認) 一覧		
ドロップダウンリストから組織を選択し、[表示]を押すと、所属するユーザーが表示されます。	総務部 表示 1 編集	在席情報の変更画面が表示されます。
現在の予定です。 選択すると、予定の詳細画面が表示されます。	👤高橋 健太 伝言 📍在席:15階 🕒8:00-13:00[緊急]障害対応 ☎12312345678	電話メモの履歴画面が表示されます。
在席情報です。	👤加藤 美咲 伝言 📍不在 未出社 ☎123456789	電話メモの登録画面が表示されます。
連絡先です。	📞123456789	
	01 トップページ	

自分の在席情報を変更する

自分の在席情報を変更します。

📄 トップページから変更する

1. トップページで、 **在席情報** を選択します。
2. 在席情報や連絡先を変更し、**変更** を押します。

ドロップダウンリストから
在席情報を選択します。

☎電話メモ(在席確認) 在席情報変更
☀在席情報
在席
15階
📞連絡先
12312345678
1 変更
9 電話メモ(在席確認)
0 トップページ

電話メモ（在席情報）の
一覧画面に戻ります。

■ 電話メモ（在席確認）の一覧画面から変更する

1. トップページで、 **電話メモ** を選択します。
2. 電話メモの一覧画面で、**編集** を選択します。
3. 在席情報や連絡先を変更し、**変更** を押します。

電話メモを確認する

自分宛の電話メモを確認します。

1. トップページで、 **電話メモ** を選択します。
2.  **未確認の電話メモ** を選択します。

未確認です。

確認済です。

☎電話メモ(在席確認) 履歴
👤高橋 健太 さん
📞田中建設 田中美...
🕒5/26(日) 10:30
📞やまだ商事 イト...
🕒9/21(水) 18:02
9 電話メモ(在席確認)
0 トップページ

3. 内容を確認し、**確認** を押します。

選択すると、
電話をかけることが
できます。

☎電話メモ(在席確認) 詳細
🕒5/26(日)10:30 👤和田 一夫
📬伝言 田中建設 田中美子さんか ら 折返しお電話ください。 : ☎123456789 先日の打ち合わせの件につ いて、相談したいことがあ るそうです。
1 確認
8 電話メモ履歴
9 電話メモ(在席確認)
0 トップページ

電話メモの履歴画面に
戻ります。

電話メモを登録する

他のユーザーへ電話メモを登録します。

1. トップページで、📠電話メモ を選択します。
2. 電話メモを登録するユーザーの 伝言 を選択します。
3. 必要な項目を編集し、登録 を押します。
 - 時刻
 - 依頼主
 - 用件
 - 電話番号
 - メモ

☎電話メモ(在席確認) 登録
👤加藤 美咲 さんへ
⌚時刻 5/26(日) 12時47分ごろ 👤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 []
1登録
9電話メモ(在席確認) 0トップページ

個人フォルダの操作

ケータイで個人フォルダを操作します。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイで個人フォルダを利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「個人フォルダ」を許可する必要があります。
[使用するアプリケーション](#)
[ケータイで使うアプリケーション](#)

画面の見かた

個人フォルダ画面の見かたを説明します。
ここでは、受信箱を例に説明します。
受信箱画面が表示される操作は、次のとおりです。

- トップページで **個人フォルダ** を選択する。

The screenshot shows the '個人フォルダ' (Personal Folder) inbox interface. It features a list of messages with various icons and a bottom navigation bar. Red lines and text boxes provide detailed explanations for each element.

- 本文の更新やコメントが書き込まれたメッセージです。** (Message with updates or comments): Points to a message icon with a blue double-headed arrow.
- メモです。** (Memo): Points to a message icon with a yellow notepad.
- 未読データです。** (Unread data): Points to a message icon with a red 'NEW' tag.
- メッセージです。** (Message): Points to a message icon with a red envelope.
- フォルダを追加します。** (Add folder): Points to the '1 検索' (1 Search) button in the bottom bar.
- メモを作成します。** (Create memo): Points to the '5 メモを書く' (5 Write memo) button in the bottom bar.
- ドロップダウンリストからフォルダを選択し、[表示]を押して、表示するフォルダを切り替えます。更新通知が設定されているフォルダには「*」が表示されます。括弧内の数字は未読データの件数です。** (Select folder from dropdown, press [表示] to switch. Folders with update notifications show '*'. Numbers in parentheses are unread counts.): Points to the '受信箱* (1) 表示' (Inbox* (1) Show) dropdown menu.
- 個人フォルダのデータを検索します。** (Search personal folder data.): Points to the '1 検索' (1 Search) button.
- メッセージを作成します。** (Create message.): Points to the '3 メッセージを送る' (3 Send message) button.
- 受信箱画面の先頭に戻ります。** (Return to top of inbox screen.): Points to the '9 個人フォルダ' (9 Personal Folder) button.

個人フォルダのアイコン

アイコン	説明
	メッセージです。
	メモです。
	未読のデータです。
	コメントの書き込みや本文が更新されたメッセージです。

個人フォルダを検索する

個人フォルダにあるメッセージやメモを検索します。

1. トップページで **個人フォルダ** を押します。
2. **検索** を押します。
3. 検索ボックスにキーワードを入力し、**検索** を押します。

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。

The screenshot shows the search interface for personal folders. At the top, there is a search box with the text "個人フォルダ 検索" (Personal Folder Search). Below the search box, there is a dropdown menu for "フォルダ:" (Folder:) with "受信箱" (Inbox) selected. To the right of the dropdown, there is a checkbox labeled "サブフォルダも検索" (Search subfolders) which is checked. Below the dropdown, there is a section for "対象項目:" (Target items:) with checkboxes for "タイトル" (Title), "本文" (Body), "差出人" (Sender), and "宛先" (Recipient). The "タイトル" (Title) checkbox is checked. At the bottom, there is a list of folders: "9 個人フォルダ" and "0 トップページ" (Top Page).

キーワードを入力します。

検索対象とする項目を選択します。

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。

サブフォルダを検索対象にする場合に選択します。

4. **タイトル** を選択し、詳細を確認します。

The screenshot shows the search results for personal folders. At the top, there is a search box with the text "個人フォルダ 検索結果" (Personal Folder Search Results). Below the search box, there is a dropdown menu for "フォルダ:" (Folder:) with "受信箱" (Inbox) selected. To the right of the dropdown, there is a checkbox labeled "サブフォルダも検索" (Search subfolders) which is checked. Below the dropdown, there is a section for "対象項目:" (Target items:) with checkboxes for "タイトル" (Title), "本文" (Body), "差出人" (Sender), and "宛先" (Recipient). The "タイトル" (Title) checkbox is checked. At the bottom, there is a list of folders: "9 個人フォルダ" and "0 トップページ" (Top Page).

再検索する場合は、キーワードを入力し、[検索]を押します。

データの詳細画面が表示されます。

フォルダを追加する

フォルダを追加します。

1. トップページで **個人フォルダ** を押します。
2. **フォルダ作成** を選択します。
3. 必要な項目を設定し、**追加** を押します。

 個人フォルダ フォルダ 追加	
 フォルダ 名 (必須) 	
 位置 (ルートフォルダ)	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。
 メモ 	
1 追加	
9 個人フォルダ 0 トップ ページ	

フォルダを操作する

追加したフォルダの変更、移動、削除ができます。
 ケータイからは、フォルダの更新通知の設定は変更できません。

1. トップページで  個人フォルダ を押します。
2. 表示するフォルダをドロップダウンリストから選択し、[表示]を押します。
3. **フォルダの詳細** を選択します。
4. フォルダを操作します。

 個人フォルダ フォルダ 詳細	
 フォルダ 名 工事問い合わせ  位置 (ルートフォルダ)  メモ 問い合わせ関係を保存する フォルダです。	
フォルダ名とメモを変更し ます。 フォルダを削除します。	1 変更 2 移動 3 削除
9 個人フォルダ 0 トップ ページ	

フォルダの位置を変更しま
す。

メッセージの操作

ケータイでメッセージの作成、変更、削除をします。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。

画面の見かた

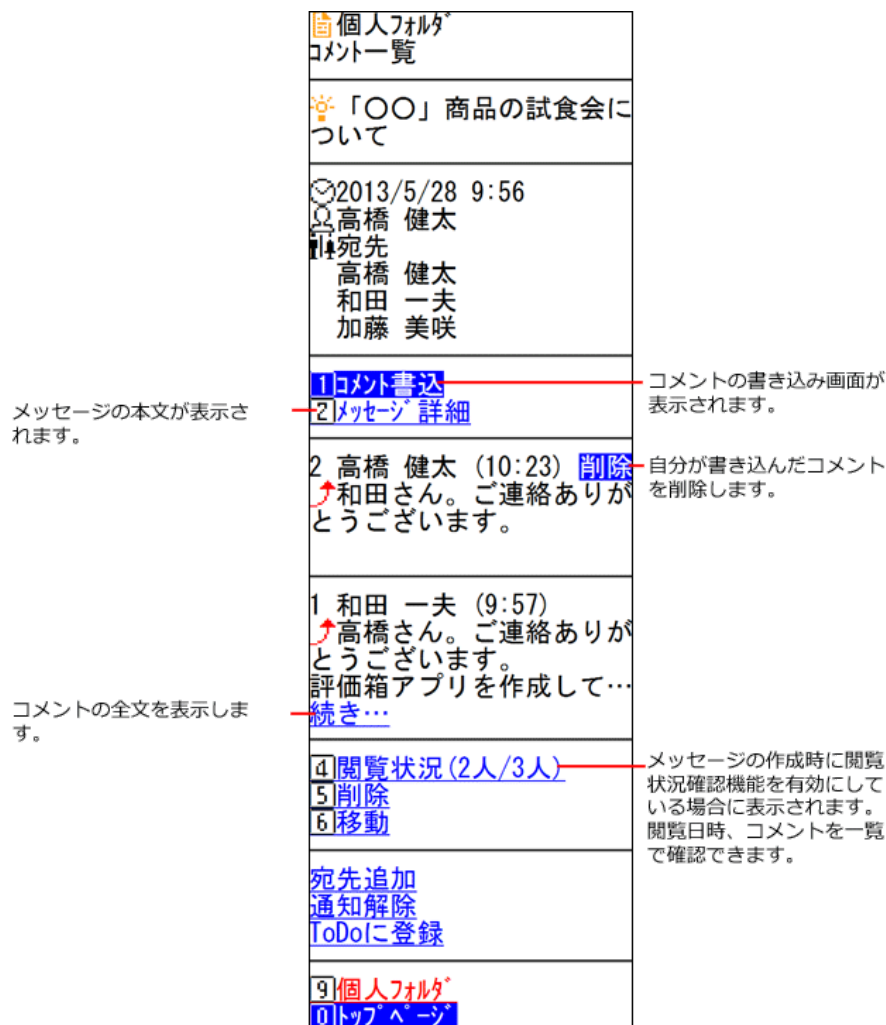
メッセージ画面の見かたを説明します。

詳細画面

メッセージの詳細画面の見かたを説明します。

メッセージの詳細画面を表示する操作は、次のとおりです。

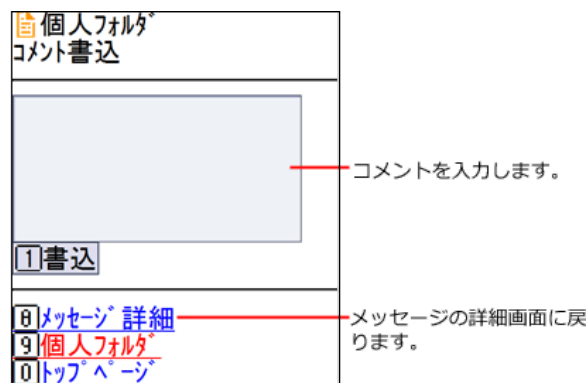
- 個人フォルダ画面で、**NEW**  **標題** を選択する。
未読のメッセージを選択すると、メッセージの詳細画面が表示されます。
既読のメッセージを選択すると、コメントの一覧画面が表示されます。
- コメント一覧画面で、**メッセージ詳細** を選択する。



コメントの書き込み画面

コメントの書き込み画面の見かたを説明します。
コメントの書き込み画面を表示する操作は、次のとおりです。

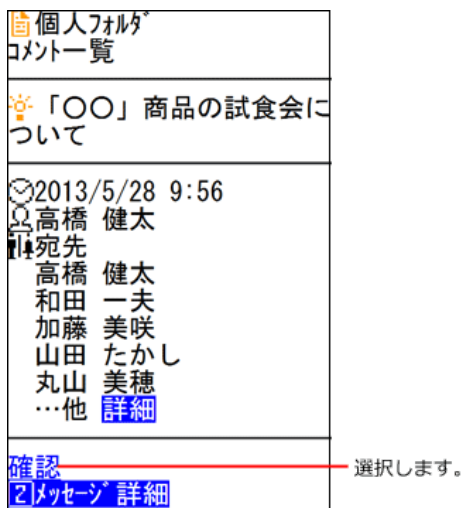
- メッセージの詳細画面で、 **コメント書込** を選択する。
- コメントの一覧画面で、 **コメント書込** を選択する。



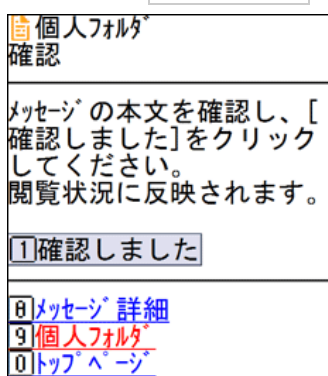
■ コメントの書込画面が表示されない場合

次の確認操作をすると、コメントの書込画面が表示されます。

1. メッセージの詳細画面またはコメントの一覧画面で **確認** を選択します。



2. 確認画面で、**確認しました** を押します。



メッセージを作成する

メッセージを作成します。



- ケータイからの操作では、宛先に設定するユーザーにメッセージの変更を許可する設定ができません。

1. トップページで、**個人フォルダ** を選択します。
2. **メッセージを送る** を選択します。
3. 標題と本文を入力します。
4. 宛先を設定します。

1. **変更** を押します。

個人フォルダ
メッセージ作成

差出人
高橋 健太

タイトル
[空欄]

本文
[空欄]

宛先 **変更**

2. ドロップダウンリストから組織を選択し、**表示する** を押します。
3. 宛先に設定するユーザーを選択し、**変更** を押します。

個人フォルダ
宛先変更

(無題)

宛先
総務部 **表示**

☒ 高橋 健太
☒ 加藤 美咲

1 変更

5. 閲覧状況を確認するかどうかを選択します。

☒ 閲覧状況を確認する

1 送信

9 個人フォルダ
0 トップ ページ

6. 内容を確認し、**送信** を押します。

メッセージを変更する

メッセージを変更します。



- メッセージの本文や宛先はメッセージの差出人のみ変更できます。

■ 本文を編集する

1. トップページで、**個人フォルダ** を選択します。
2. 本文を変更するメッセージの **タイトル** を選択します。
3. **メッセージ詳細** を選択します。
4. メッセージの詳細画面で、**本文編集** を選択します。

5. 標題と本文を編集し、**変更** を押します。

宛先を変更する

ケータイからは、宛先のユーザーの削除はできません。

1. トップページで、**個人フォルダ** を選択します。
2. 宛先を変更するメッセージの **標題** を選択します。
3. **メッセージ詳細** を選択します。
4. メッセージの詳細画面で、**宛先追加** を選択します。
5. 組織をドロップダウンリストから選択し、**表示** を押します。
6. 追加するユーザーを選択し、**追加** を押します。

メッセージを削除する

メッセージを削除します。

1. トップページで、**個人フォルダ** を選択します。
2. 削除するメッセージの **標題** を選択します。
3. **メッセージ詳細** を選択します。
4. メッセージの詳細画面で、**削除** を選択します。
5. 自分が送信したメッセージの場合、他の受信者の個人フォルダからも完全に削除するかどうかを選択し、**削除** を押します。

次のメッセージをごみ箱に移動します。
「【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部」

☐ 受信者の個人フォルダからも完全に削除する
チェックを入れると、受信者のデータも削除します。
削除するメッセージは、ごみ箱に移動されずにすぐに削除されます。

1 削除

メモの操作

ケータイでメモの作成、変更、削除をします。

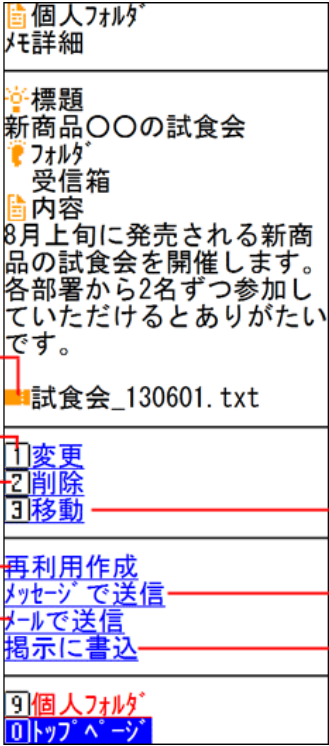
ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。

画面の見かた

メモの詳細画面の見かたを説明します。

メモの詳細画面を表示する操作は、次のとおりです。

- 個人フォルダ画面で、  **標題** を選択する。



メモの添付ファイルです。
ケータイからは操作できません。

メモを変更します。

メモを削除します。

メモを複製し、新規に作成
します。

メモの内容を利用したメール
を作成します。

メモを他のフォルダに移動
します。

メモの内容を利用したメッ
セージを作成します。

メモの内容を利用した掲示
を作成します。

メモを作成する

メモを作成します。

1. トップページで  **個人フォルダ** を選択します。
2. メモを保存するフォルダを、ドロップダウンリストから選択し、 **表示** を押します。
3. **メモを書く** を選択します。
4. 標題と内容を入力し、 **作成** を押します。

掲示板の操作

ケータイで掲示板を検索、作成、削除をします。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイで掲示板を利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「掲示板」を許可する必要があります。
 - [☐ 使用するアプリケーション](#)
 - [☐ 個人に許可するアプリケーション](#)
 - [☐ ケータイで使うアプリケーション](#)
- 掲示期間の設定や変更、確認はできません。
- 掲示開始待ち一覧や未公開の掲示は表示できません。

画面の見かた

掲示板の画面の見かたを説明します。

一覧画面

掲示の一覧画面の見かたを説明します。
掲示の一覧画面を表示する操作は、次のとおりです。

- トップページで **掲示板** を選択する。

90 掲示板 最新一覧	
掲示の作成画面が表示されます。	1 新規書込
	「カスタムアプリ… (カスタムアプ… 2011/9/25)
未確認の掲示です。	NEW 【日報】 加藤 … (本日より、こ… 2011/9/21)
確認済の掲示です。	グループウェア利… (■社内利用の… 2011/9/21)
	NEW 【自己紹介】加藤… ((はじめまして… 2011/9/21)
	NEW 社員旅行のお知らせ… (社員旅行の季… 2011/9/21)
	【総務部より】消… (文房具などの… 2011/9/21)
	NEW サンプル削除方法 (トップページ… 2011/9/21)
掲示の検索画面が表示されます。	2 検索
	8 カテゴリー一覧 0 トップページ

掲示の更新日です。

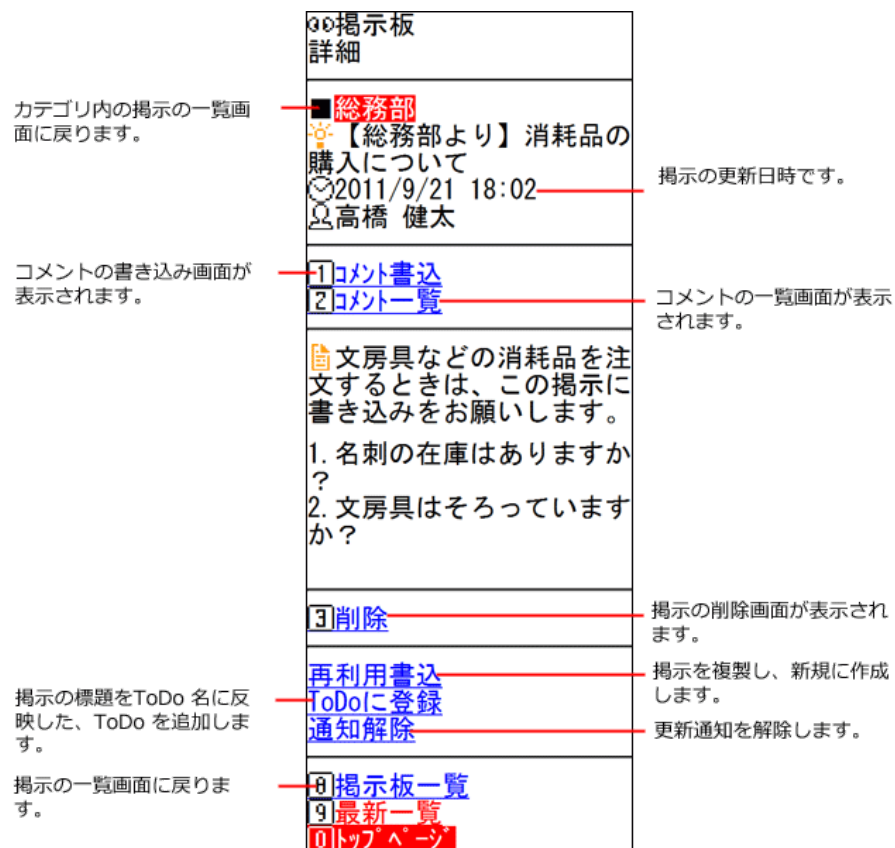
カテゴリの選択画面が表示されます。

詳細画面

掲示の詳細画面の見かたを説明します。

掲示の詳細画面を表示する操作は、次のとおりです。

- 掲示の一覧画面で、 **標題** を選択する。

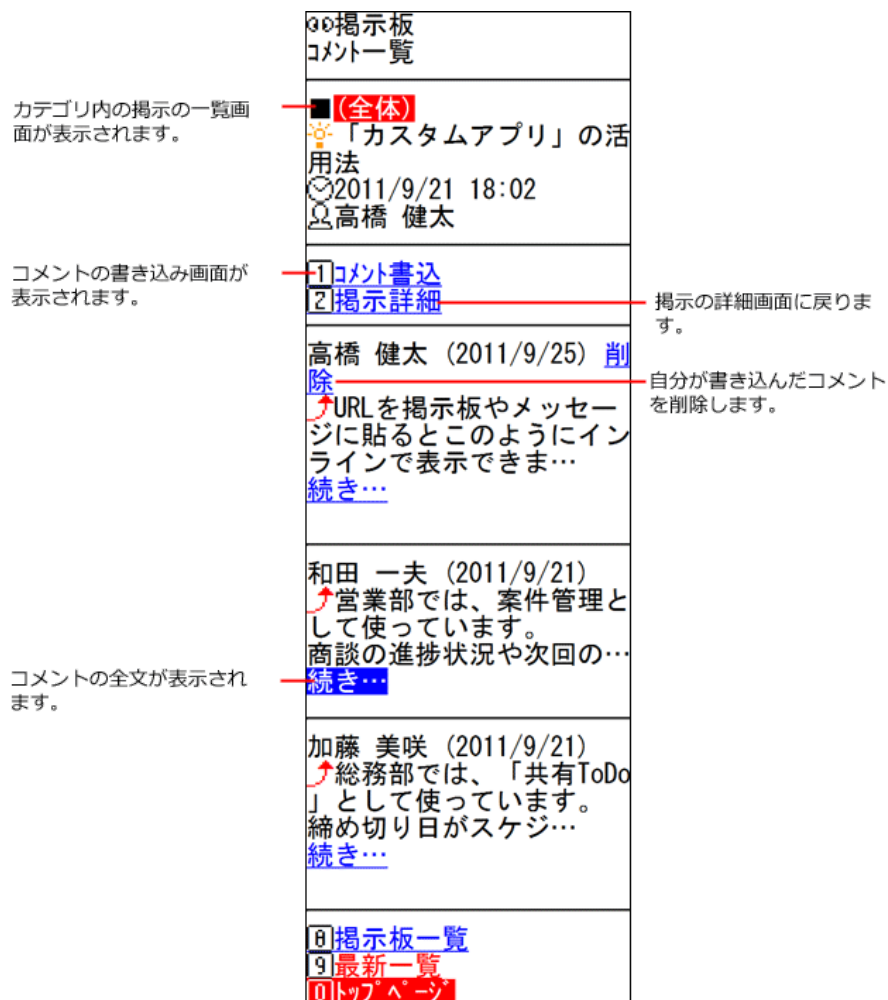


コメント一覧画面

コメント一覧画面の見かたを説明します。

コメント一覧画面を表示する操作は、次のとおりです。

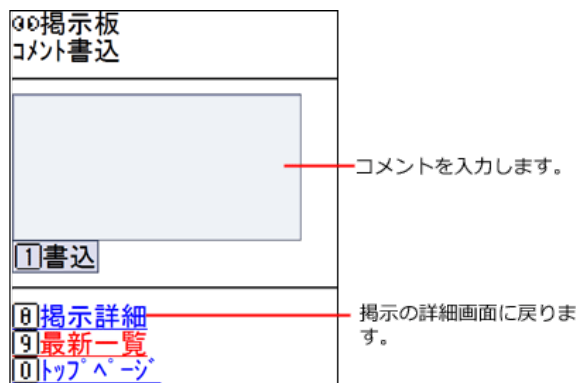
- 掲示の詳細画面で、**コメント一覧**を選択する。



コメントの書き込み画面

コメントの書き込み画面の見かたを説明します。
コメントの書き込み画面が表示される操作は、次のとおりです。

- 掲示の詳細画面で、 **コメント書込** を選択する
- コメントの一覧画面で、 **コメント書込** を選択する



掲示を検索する

掲示を検索します。

1. トップページで **00 掲示板** を押します。
2. **検索** を押します。
3. 検索ボックスにキーワードを入力し、**検索** を押します。
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。

00 掲示板
検索

キーワードを入力し、
[検索]を押します。

1 検索

08 カテゴリー一覧
09 最新一覧
00 トップページ

4. 掲示の **標題** を選択し、詳細を確認します。

00 掲示板
検索結果

01 (日報) 加藤 ...
加藤 美咲 (2011/9/21)

再検索する場合は、キー
ワードを入力し、[検索]を
押します。

1 検索

08 カテゴリー一覧
09 最新一覧
00 トップページ

掲示を作成する

新規に掲示を作成します。

1. トップページで **00 掲示板** を押します。
2. **カテゴリー一覧** を押します。
3. 掲示を作成する **カテゴリ** を選択します。

00 掲示板
カテゴリー一覧

01 (全体) *
02 総務部 *
03 部長 *
04 営業部

更新通知が設定されている
カテゴリに「*」が表示さ
れます。

2 検索

08 最新一覧
00 トップページ

掲示の最新一覧画面に戻
ります。

4. **新規書込** を選択します。

30 掲示板 掲示一覧	
■ 総務部 *	表示しているカテゴリに掲示を作成します。
1 新規書込	
📄 【総務部より】消… (ボールペンと… 2011/9/21)	掲示の詳細画面が表示されます。
2 検索	
8 カテゴリ一覧	カテゴリの選択画面に戻ります。
9 最新一覧	
0 トップページ	

5. 必要な項目を入力し、 **書込** を押します。

30 掲示板 書込	
👤 差出人 高橋 健太	ドロップダウンリストから掲示を配置するカテゴリを選択します。
■ カテゴリ 総務部	
🔖 標題	
📄 本文	
☒ コメントの書込を許可する	コメントの書き込みを許可する場合に選択します。
1 書込	
8 掲示板一覧	
9 最新一覧	
0 トップページ	

掲示を削除する

掲示を削除します。



- ケータイで削除した掲示は、サイボウズ Office側からも削除されます。
削除した掲示は元に戻せません。
削除する前に、運用に支障がないかどうかを十分確認してから、削除するようにしてください。

1. トップページで 30 **掲示板** を押します。
2. 削除する掲示の 📄 **標題** を選択します。
3. **削除** を選択します。
4. 確認画面で、 **削除** を押します。

ToDoリストの操作

ケータイでToDoの登録、変更、削除をします。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイでToDoリストを利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「ToDoリスト」を許可する必要があります。

[☐ 使用するアプリケーション](#)
[☐ ケータイで使うアプリケーション](#)

画面の見かた

ToDoリスト画面の見かたを説明します。

一覧画面

ToDoリストの一覧画面の見かたを説明します。
ToDoリストの一覧画面を表示する操作は、次のとおりです。

- トップページで、 **ToDoリスト** を選択する。
未完了のToDoのみ表示されます。

	ToDoリスト 一覧	
ToDoリストの登録画面が表示 されます。	1 新規登録	
	提案書の作成 ✕ 3/25 ★★	ToDoリストの詳細画面が 表示されます。
	説明資料の作成 ✕ 3/26 ★★	
	29日：やること ✕ なし ★	
✕ 切日の古い順でソートします。	☐ 切順	
	2 重要度順	重要度の高い順でソート します。
ToDoの一覧画面が表示され ます。	9 ToDo一覧	
	0 トップページ	トップページ画面が表示 されます。

詳細画面

ToDoの詳細画面の見かたを説明します。
ToDoの詳細画面を表示する操作は、次のとおりです。

- ToDoリストの一覧画面で、 **ToDo名** を選択する。

☐ メールから作成したToDoの場合

メールの詳細画面が表示されます。

ToDo の変更画面が表示されます。

メールの返信画面が表示されます。

ToDoリスト 詳細	
ToDo名 ☒ 次回お打ち合わせ日程について	カテゴリ 資料作成
メモ 2013年5月31日(金) !! 重要度 ★★★ メモ ・会場の手配 ・タイムスケジュール	1 完了
2 変更	3 削除
4 返信	9 ToDo一覧 0 トップページ

表示しているToDo を完了にします。

ToDo の削除画面が表示されます。

メッセージから作成したToDoの場合

メッセージの詳細画面が表示されます。

ToDoリスト 詳細	
ToDo名 ☒ スマートフォンから「サイボウズ Office」を利用したい方へ	カテゴリ メモ
メモ 2013年5月27日(月) !! 重要度 ★★ メモ お客様にお知らせする内容に追加。	1 完了
2 変更	3 削除
4 コメント書込	9 ToDo一覧 0 トップページ

メッセージのコメント書き込み画面が表示されます。

掲示板から作成したToDoの場合

掲示の詳細画面が表示されます。

ToDoリスト 詳細	
ToDo名	【日報】 加藤 美咲
カテゴリ	
メモ	
予定切日	2013年5月27日(月)
重要度	!!
★	
メモ	業務開始前にコメントする。
1 完了	
2 変更	
3 削除	
4 コメント書込	
9 ToDo一覧	
0 トップページ	

掲示のコメント書き込み画面が表示されます。

■ 報告書から作成したToDoの場合

報告書の詳細画面が表示されます。

ToDoリスト 詳細	
ToDo名	来期の契約内容について
カテゴリ	
資料作成	
予定切日	2013年6月3日(月)
重要度	!!
★★★	
メモ	説明資料を更新する。
1 完了	
2 変更	
3 削除	
4 コメント書込	
9 ToDo一覧	
0 トップページ	

報告書のコメント書き込み画面が表示されます。

ToDoを登録する

ToDoを登録します。

1. トップページで、**ToDoリスト**を選択します。
2. ToDoリストの一覧画面で、**新規作成**を選択します。
3. ToDo名を入力します。
4. 必要に応じて、予定切、重要度、メモを設定し、**登録**を押します。

ToDoを変更する

未完了のToDoを変更します。

1. トップページで、 **ToDoリスト** を選択します。
2. ToDoリストの一覧画面で、**ToDo名** を選択します。
3. ToDoリストの詳細画面で、**変更** を選択します。
4. 必要な項目を変更し、 を押します。

ToDoを完了にする

ToDoを完了させます。

完了にしたToDoはケータイから閲覧できなくなります。

1. トップページで、 **ToDoリスト** を選択します。
2. ToDoリストの一覧画面で、**ToDo名** を選択します。
3. ToDoの詳細画面で、 を押します。

ToDoを削除する

ToDoを削除します。

1. トップページで、 **ToDoリスト** を選択します。
2. ToDoリストの一覧画面で、**ToDo名** を選択します。
3. ToDoの詳細画面で、**削除** を選択します。
4. 確認画面で、 を押します。

アドレス帳の操作

ケータイでアドレス帳のデータを検索します。

アドレスデータの登録や削除などの操作は、ケータイから操作できません。

リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイでアドレス帳を利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「アドレス帳」を許可する必要があります。

- [使用するアプリケーション](#)
- [個人に許可するアプリケーション](#)
- [ケータイで使うアプリケーション](#)

人名データを検索する

トップページで アドレス帳 を選択すると、人名の検索画面が表示されます。

■ 検索画面

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。

キーワードを入力し、[検索]を押し、人名データを検索します。

アドレ ス帳 人名一覧	
[1]	検索
[9]	会社一覧
[0]	トップページ

会社データの検索画面に切り替わります。

■ 検索結果画面

人名データの詳細画面が表示されます。

選択したメールアドレスを宛先に設定したメールの送信画面が表示されます。

アドレ ス帳 人名一覧 (検索結果)	
	佐藤 昇
	123456789
	sato@-----
[1]	検索
[9]	会社一覧
[0]	トップページ

選択すると、電話をかけることができます。

再検索する場合は、キーワードを入力し、[検索]を押します。

■ 詳細画面

表示している人が所属する会社です。選択すると、会社データの詳細画面が表示されます。検索結果画面に戻ります。

アドレス帳 人名詳細	
共有アドレス帳 佐藤 昇 さとう のぼる 第二営業本部 本部長 123456789 sato@-----	
さとう 商事	123456789
人名一覧	トップページ

表示している人が所属する会社の電話番号です。選択すると、電話をかけることができます。

会社データを検索する

人名データの検索画面で、[会社一覧](#) を選択すると、会社データの検索画面が表示されます。

検索画面

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。

キーワードを入力し、[検索]を押し、会社データを検索します。

アドレス帳 会社一覧	
1 検索	
9 人名一覧	0 トップページ

人名データの検索画面に切り替わります。

検索結果画面

会社データの詳細画面が表示されます。

アドレス帳 会社一覧 (検索結果)	
さとう 商事 第二営...	
1 検索	
9 人名一覧	0 トップページ

再検索する場合は、キーワードを入力し、[検索]を押します。

詳細画面

アドレス帳 会社詳細		
共有アドレス帳 ID 00002 さとう商事 ▼ さとうしょうじ ▽ 第二営業本部 〒 112-0004 東京都文京区後楽 路線 ☎ 123456789 ☎ 123456789 🌐 http://cybozu.co.jp/		路線の詳細画面が表示されます。 選択すると、電話をかけることができます。
担当者 高橋 健太		
1 報告書作成 2 報告書履歴		表示している会社データを会社の項目に設定されている報告書の作成画面が表示されます。
9 会社一覧 0 トップページ		検索結果画面に戻ります。

表示している会社データを会社の項目に設定されている報告書の一覧画面が表示されます。

報告書履歴画面

報告書履歴一覧		
さとう商事 第二営業本部		
建て替え打ち合わせ 📅 2013/5/21 (火) 👤 高橋 健太		報告書の詳細画面が表示されます。
建て替え予算について... 📅 2013/5/14 (火) 👤 高橋 健太		
8 会社詳細 9 報告書一覧 0 トップページ		報告書の一覧画面が表示されます。

会社データの詳細画面に戻ります。

ユーザー名簿の操作

ケータイでユーザー名簿を確認します。

リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。

トップページで  **ユーザー名簿** を選択すると、ユーザー名簿画面が表示されます。

表示する組織をドロップダウンリストから選択し、[表示]を押すと、組織に所属するユーザーが表示されます。

ユーザー名簿	
総務部	表示
高橋 健太	
*123456789	
✉ takahashi@	
加藤 美咲	
*123456789	
✉ sample@	
0 トップページ	

選択すると、電話をかけることができます。

選択したメールアドレスを宛先に設定したメールの送信画面が表示されます。



- ケータイでユーザー名簿を利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「ユーザー名簿」を許可する必要があります。

-  [使用するアプリケーション](#)
-  [個人に許可するアプリケーション](#)
-  [ケータイで使うアプリケーション](#)

メールの操作

ケータイでメールの確認、作成、削除をします。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- HTMLメールは送受信や閲覧ができません。テキスト形式のメールのみ操作できます。

画面の見かた

メール画面の見かたを説明します。

一覧画面

メールの一覧画面の見かたを説明します。

メールの一覧画面を表示する操作は、次のとおりです。

- トップページで **メール** を選択する。

The screenshot shows the email list interface with the following elements and annotations:

- メール 受信箱**: Header of the email list.
- 新着確認**: Button to check for new messages. Annotation: "新着メールを受信します。" (Receive new mail).
- 受信箱* (1) 表示**: Dropdown menu to switch folders. Annotation: "ドロップダウンリストからフォルダを選択し、[表示]を押して、表示するフォルダを切り替えます。更新通知が設定されているフォルダには「*」が表示されます。括弧内の数字は未読データの件数です。" (Select a folder from the dropdown list, press [表示] to switch the folder to be displayed. Update notifications are set for folders with an asterisk. The number in parentheses is the number of unread data items).
- 未読メールです。**: Annotation pointing to the red envelope icon next to the email list.
- メールを検索します。**: Annotation pointing to the **1 検索** button.
- メールを作成します。**: Annotation pointing to the **2 フォルダ 作成** button.
- フォルダを追加します。**: Annotation pointing to the **4 メールを送る** button.
- メール**: Button to return to the inbox screen. Annotation: "受信箱画面の先頭に戻ります。" (Return to the top of the inbox screen).
- トップ ページ**: Button to return to the top page.

詳細画面

メールの詳細画面の見かたを説明します。

メールの詳細画面を表示する操作は、次のとおりです。

- メール画面で、 **標題** を選択する。

メールの詳細画面のスクリーンショットと説明:

- メールのタイトル:** [いとう貿易]11月以降打合せ日程
- 送信日時:** 2013/8/27(火) 14:16
- 送信元:** "加藤 美咲" <varaha09@varahamail.com>
- 宛先 (TO):** "高橋 健太" <varaha07@varahamail.com> (詳細リンクあり)
- CC:** "和田 一夫" <varaha08@varahamail.com> (詳細リンクあり)
- 本文:** 高橋さん。おつかれさまです。11月以降、いとう貿易様との打合せ日程表を添付致します。月曜日までに確認していただけるとありがたいです。
- 添付ファイル:** [いとう貿易] 日程表.xlsx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet)
- 操作メニュー:**
 - 1 返信: 差出人に返信します。
 - 2 全員に返信: 差出人、CCのメールアドレスに返信します。
 - 3 転送: 標題、本文を利用したメールを他の宛先に送信します。
 - 4 削除: メールを削除します。
 - 5 移動: 他のフォルダにメールを移動します。
 - 6 ToDoに登録: メールの標題をToDo名に反映したToDoを追加します。
 - 9 メール
 - 0 トップページ

新着メールを確認する

手動で新着メールを受信します。

1. トップページで、 **メール** を選択します。
2. **新着確認** を押します。

■ サイズを超えたメールを受信すると

システム管理者が設定したメールサイズの制限値を超えたメールを受信すると、メールを送受信できません。
「メールの一覧」画面に、次のメッセージが表示されます。

メール受信箱

メールサイズの制限により受信できないメールがあります。

[詳細情報](#)

新着確認

受信箱*

選択すると、受信できなかったメールのタイトルや差出人を確認できます。

ケータイから、サイズ制限を超えたメールの削除はできません。
パソコンからサイボウズ Officeにアクセスし、受信できなかったメールに対処してください。

[サイズ制限を超えたメールを受信すると](#)

■ 連携システムからの通知を受信すると

連携システムからの通知を受信した場合は、「メールの一覧」画面の上部に連携システムからの通知を受信した旨のメッセージが表示されます。

☑メール
受信箱

連携システムからの通知を 1
件受信しました。
Office 10の画面から確認
してください。
新着確認
受信箱* (1) 表示

ケータイから連携システムからの通知は確認できません。

パソコンからサイボウズ Officeにアクセスし、通知を確認してください。

メールを作成する

メールを作成します。

1. トップページで、☑メールを選択します。
2. メールを送るを選択します。
3. 使用するメールアカウントを、ドロップダウンリストから選択し、切替を押します。

☑メール
メール送信

メールアカウント
varaha07@varahamail.com

切替

差出人
高橋 健太 <varaha07@varahamail.com>

[切替]を押すと、差出人に変更が反映されます。

4. 宛先、CC、BCC にメールアドレスを入力します。

BCC のメールアドレスは、差出人のみ確認できます。他のメール受信者には表示されません。

CC、BCCには、複数のメールアドレスを入力できます。

複数のメールアドレスを直接入力する場合は、「,」(カンマ)で区切って入力してください。

ケータイでは、メールアドレスの入力にインクリメンタルサーチを利用できません。

● アドレス帳からメールアドレスを入力する

アドレス帳のデータを引用します。

1. アドレス帳を押します。

07.03.1007

To アドレス帳

CC アドレス帳

BCC アドレス帳

検索

2. 検索ボックスにキーワードを入力し、検索を押します。

📧 アドレス帳
人名一覧

さとう

① 検索

⑧ ユーザー名簿
⑨ メール作成
⑩ トップページ

3. 検索結果画面で、📧 **メールアドレス** を選択します。

📧 アドレス帳
人名一覧 (検索結果)

👤 佐藤 昇
📧 **sato@-----**

さとう

① 検索

● ユーザー名簿からメールアドレスを入力する

ユーザー名簿のデータを引用します。

1. アドレス帳 を押します。
2. **ユーザー名簿** を選択します。

📧 アドレス帳
人名一覧

① 検索

⑧ **ユーザー名簿**
⑨ メール作成
⑩ トップページ

3. 表示する組織をドロップダウンリスから選択し、**表示** を押します。
4. 引用する、📧 **メールアドレス** を選択します。

👤 ユーザー名簿

総務部 **表示**

👤 高橋 健太
📧 **takahashi@-----**

👤 加藤 美咲
📧 **kato@-----**

⑧ アドレス帳
⑨ メール作成
⑩ トップページ

5. 標題と本文を入力し、**送信** を押します。

メールを削除する

メールを削除します。



- ケータイで削除したメールは、サイボウズ Office側からも削除されます。

ごみ箱機能を使用していない場合は、完全に削除され元に戻せません。
十分確認してから、削除するようにしてください。

1. トップページで、☒ **メール** を選択します。
2. 削除するメールの、☒ **標題** を選択します。
3. メールの詳細画面で、**削除** を選択します。
4. 確認画面で、 を押します。

メールを検索する

メールを検索します。

1. トップページで、☒ **メール** を選択します。
2. 検索を押します。
3. 検索ボックスにキーワードを入力し、 を押します。

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。

再検索する場合は、キーワードを入力し、[検索]を押します。

☒ メール 検索結果	
☒ [いとう貿易]11月以降打合せ日… 加藤 美咲 (14:16)	メールの詳細画面が表示されます。
打合せ	
検索	
フォルダ:	
受信箱	
☒ サブフォルダも検索	
対象項目:	
☒ 標題 ☒ 本文 ☒ 差出人	
☒ 宛先 ☒ CC	
9 メール	
0 トップページ	

4. **標題** を選択し、詳細を確認します。

フォルダを追加する

フォルダを追加します。

1. トップページで、☒ **メール** を選択します。
2. **フォルダ作成** を選択します。
3. 必要な項目を設定し、 を押します。

✉メール フォルダ 追加	
☀️フォルダ 名 (必須)	
📍位置 (ルートフォルダ)	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。
📝メモ	
[1] 追加	
9 メール	
0 トップページ	

フォルダを操作する

追加したフォルダの変更、移動、削除ができます。
ケータイからは、フォルダの更新通知の設定は変更できません。

1. トップページで、✉メールを選択します。
2. 表示するフォルダをドロップダウンリストから選択し、表示を押します。
3. フォルダの詳細を選択します。
4. フォルダを操作します。

	✉メール フォルダ 詳細	
	☀️フォルダ 名 山田商事 📍位置 取引先 の下 📝メモ 山田商事様からのメールを 保存するフォルダです。	
フォルダ名とメモを変更 します。	1 変更	
	2 移動	フォルダの位置を変更します。
フォルダを削除します。	3 削除	
	9 メール	
	0 トップページ	

報告書の操作

ケータイで報告書の作成、変更、削除をします。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。

リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイで報告書を利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「報告書」を許可する必要があります。

- [使用するアプリケーション](#)
- [個人に許可するアプリケーション](#)
- [ケータイで使うアプリケーション](#)

画面の見かた

報告書画面の見かたを説明します。

一覧画面

報告書の一覧画面の見かたを説明します。

報告書の一覧画面を表示する操作は、次のとおりです。

- トップページで、 **報告書** を選択する。
自分が作成した報告書と、自分宛に通知された報告書が表示されます。

報告書一覧		
	1 新規作成	報告書の作成画面が表示されます。
報告書の検索画面が表示されます。	2 検索	
■ 未作成の報告書		
	往訪: さとう商事	
	📅 2013/5/16(木) 📍	
■ 作成・受信報告書		
未読の報告書です。	出張報告: 大阪	
	📅 2013/5/20	
	👤 山田たかし	
内容の更新やコメントが書き込まれた報告書です。	来期の契…(非公開)	
	📅 2013/3/4	
	👤 和田 一夫	
報告書に関連した予定が実施された日付です。	Office 報告書に…	報告書の詳細画面が表示されます。
	📅 2013/2/27	
	👤 加藤 美咲	報告書を作成したユーザーです。
0 トップページ		

詳細画面

報告書の詳細画面の見かたを説明します。
報告書の詳細画面を表示する操作は、次のとおりです。

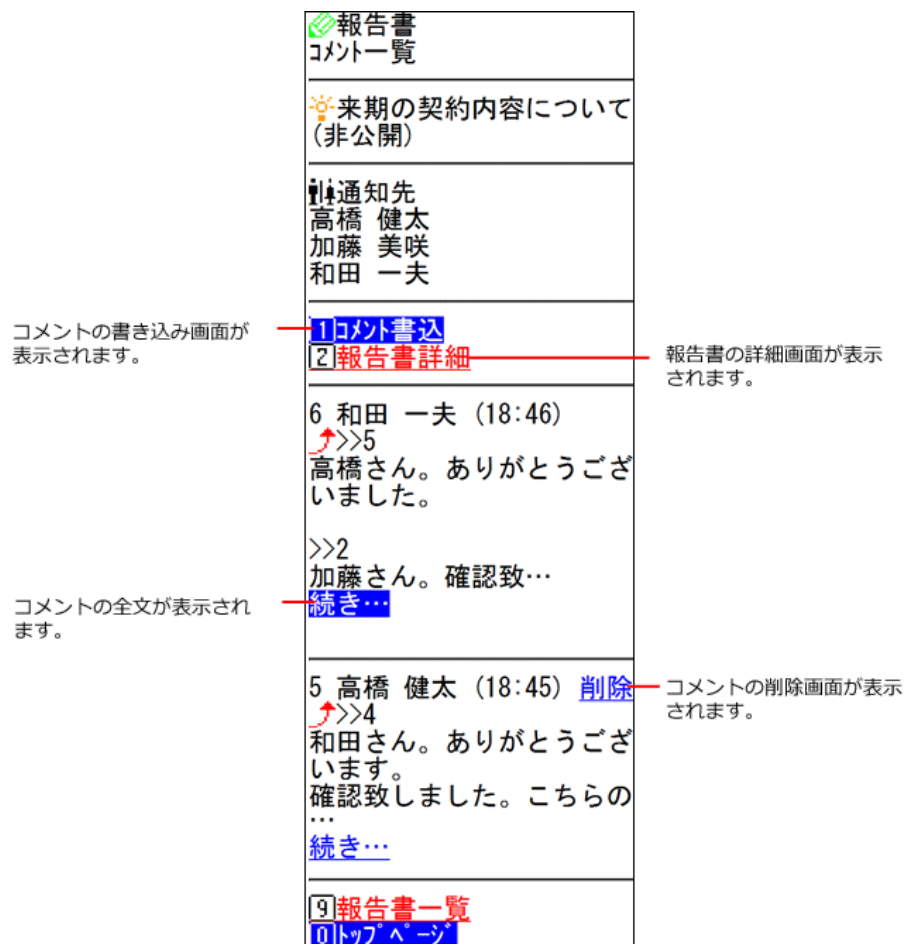
- 報告書の一覧画面で、  **標題** を選択する。

	 報告書 報告書詳細	
報告書の標題です。	 来期の契約内容について (非公開)	
	🕒 更新日時 2013/5/20 17:29 👤 更新者 高橋 健太 📢 通知先 高橋 健太 加藤 美咲 和田 一夫	
コメントの書き込み画面が表示されます。	1 コメント 書く	
	2 コメント 一覧	コメントの一覧画面が表示されます。
アドレス帳の会社データの詳細画面が表示されます。	🏢 会社 やまだ商事 営業部 👤 相手参加者 伊藤 太郎 👤 参加者 和田 一夫 🕒 2011/9/1 (木)	
全文が表示されます。	📄 内容 先方は、「来期も継続して 現行の契約内容でお願いし たい」とのことです… 続き…	
	📄 課題 再来期は、うちの卸価格が 変わるので、それを伝えな ければなりません… 続き…	
報告書を複製して、新規で作成 します。	3 変更	報告書の変更画面が表示 されます。
報告書の標題をToDoの名前に 反映した、ToDoを追加します。	🔄 再利用作成 🔔 通知解除 📌 ToDoに登録	更新通知の設定を解除 します。
	9 報告書 一覧	報告書の一覧画面が表示 されます。
	0 トップ ページ	

コメントの一覧画面

コメントの一覧画面の見かたを説明します。
コメント一覧画面を表示する操作は、次のとおりです。

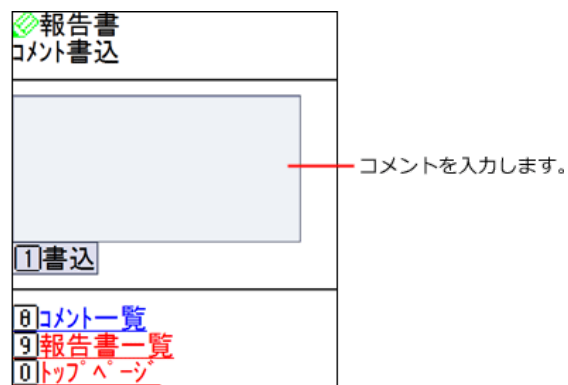
- 報告書の詳細画面で、 **コメント一覧** を選択する。



コメントの書き込み画面

コメントの書き込み画面の見かたを説明します。
コメントの書き込み画面が表示される操作は、次のとおりです。

- 報告書の詳細画面で、 **コメント書込** を選択する
- コメントの一覧画面で、 **コメント書込** を選択する



報告書を作成する

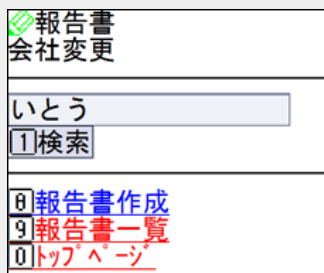
報告書を作成します。

1. トップページで、 **報告書** を選択します。
2. 報告書の一覧画面で、**新規作成** を選択します。
3. 標題を入力します。
4. 報告書の会社を選択します。
アドレス帳から会社を選択します。

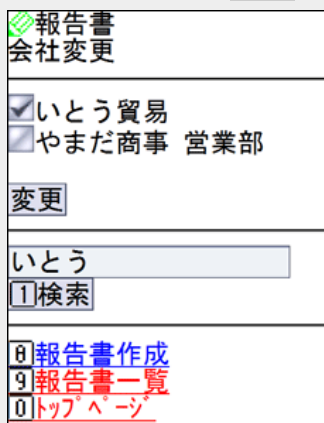
1. を押します。



2. 検索ボックスにキーワードを入力し、 を押します。



3. 引用する会社を選択し、 を押します。

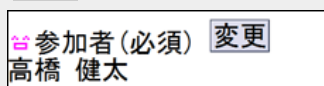


5. 相手参加者を入力します。

6. 参加者を選択します。

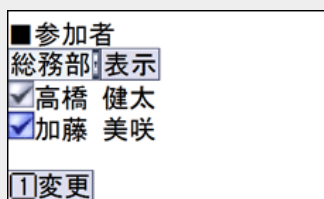
サイボウズ Officeのユーザーから選択します。

1. を押します。

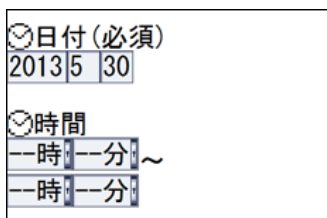


2. ドロップダウンリストから組織を選択し、 を押します。

3. 参加者に設定するユーザーを選択し、 を押します。

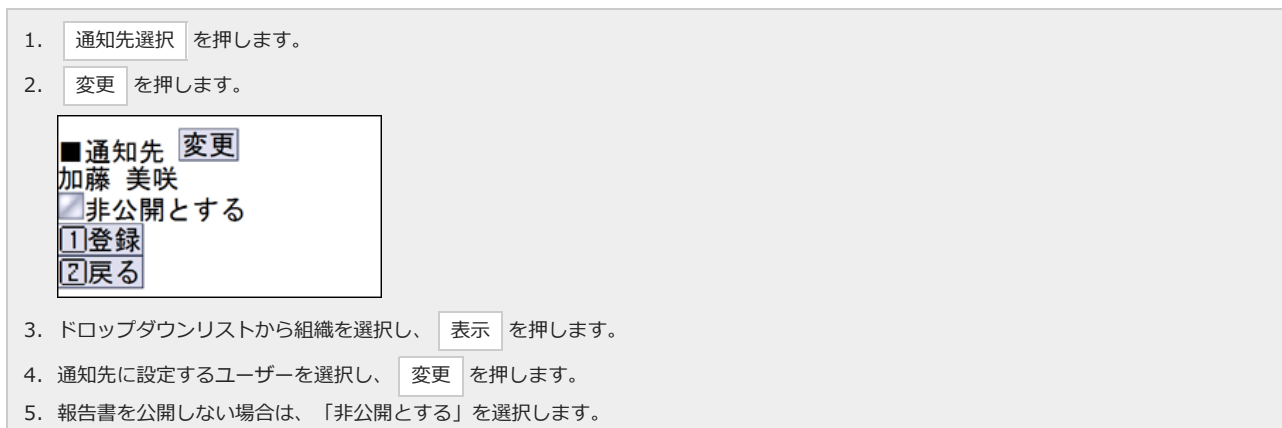


7. 日付と時間をドロップダウンリストから選択します。



8. 必要に応じて、システム管理者が設定した項目を入力します。

9. 報告書を通知するユーザーを設定します。



10. を押します。

報告書を変更する

報告書を変更します。

■ 報告書の内容を変更する

1. トップページで、 **報告書** を選択します。
2. 報告書の一覧画面で、変更する報告書の  **標題** を選択します。
3. 報告書の詳細画面で、**変更** を選択します。
4. 必要な項目を変更し、 を押します。

■ 通知先を追加する

1. トップページで、 **報告書** を選択します。
2. 報告書の一覧画面で、変更する報告書の  **標題** を選択します。
3. 報告書の詳細画面で、**通知先追加** を選択します。
4. 組織をドロップダウンリストから選択し、 を押します。
5. 追加するユーザーを選択し、 を押します。

■ 通知先を削除する

1. トップページで、📌 **報告書** を選択します。
2. 報告書の一覧画面で、変更する報告書の 📌 **標題** を選択します。
3. 報告書の詳細画面で、**通知先追加** を選択します。
4. 組織をドロップダウンリストから選択し、**表示** を押します。
5. 削除するユーザーを選択し、**削除** を押します。

報告書を削除する

報告書を削除します。



- ケータイで削除した報告書は、サイボウズ Office側からも削除されます。
削除した報告書は元に戻せません。
削除する前に、運用に支障がないかどうかを十分確認してから、削除するようにしてください。

1. トップページで、📌 **報告書** を選択します。
2. 報告書の一覧画面で、削除する報告書の 📌 **標題** を選択します。
3. 報告書の詳細画面で、**削除** を選択します。
4. 確認画面で、**削除** を押します。

プロジェクトの操作

ケータイでプロジェクトを操作します。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。

リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイでプロジェクトを利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「プロジェクト」を許可する必要があります。

- [使用するアプリケーション](#)
- [個人に許可するアプリケーション](#)
- [ケータイで使うアプリケーション](#)

画面の見かた

トップページで **プロジェクト名** を選択すると、進行中の参加プロジェクトの一覧画面が表示されます。

ドロップダウンリストからプロジェクトの種類を選択し、[表示]を押して、表示するプロジェクトを切り替えます。

プロジェクト 一覧
参加プロジェクト(進行中)
表示
新商品○○ (2013/5/1 ~ 2014/5/1)
製品販促計画 (2011/7/2 ~ 2014/9/1)
[0] トップページ

プロジェクト名を選択すると、担当者に設定されているタスク一覧画面が表示されます。

テーマを操作する

ケータイからプロジェクトのテーマを操作します。

画面の見かた

■ 一覧画面

プロジェクト画面で、**テーマ一覧** を選択すると、テーマ一覧画面が表示されます。

プロジェクトの詳細画面が表示されます。	プロジェクト テーマ一覧	テーマの詳細画面が表示されます。
	製品販促計画	
	1 詳細	
タスクの一覧画面が表示されます。	市場調査 (2011/7/2 ~ 2013/8/1)	
	PR活動 (2011/8/1 ~ 2013/9/1)	
	6 タスク一覧	
	7 掲示一覧	
	9 プロジェクト一覧	
	0 トップページ	

■ 詳細画面

テーマ一覧画面で、**テーマ名** を選択すると、テーマの詳細画面が表示されます。

テーマの変更画面が表示されます。 変更できる項目は、次のとおりです。 ・テーマ名 ・期間 ・メモ	プロジェクト テーマ詳細	テーマに配置されている掲示です。 選択すると、掲示の詳細画面が表示されます。
	製品販促計画	
	PR活動	
テーマに配置されているタスクです。 選択すると、タスクの詳細画面が表示されます。	最終更新日時 2013/5/28 15:56 更新者 加藤 美咲	テーマの一覧画面に戻ります。
	1 変更	
	⇄ 期間 2011/8/1 ~ 2014/9/1 責任者 和田 一夫 メモ PR活動の進捗・情報を管理するテーマです。	
	▼ 掲示 5月：スケジュール 高橋 健太 (16:01)	
	▼ タスク 広告作成 メール配信	
	8 テーマ一覧	
	9 プロジェクト一覧	
	0 トップページ	

テーマを変更する

テーマを変更します。

1. トップページで、[プロジェクト](#) を選択します。
2. テーマを変更する [プロジェクト名](#) を選択します。
3. タスク一覧画面で、[テーマ一覧](#) を選択します。
4. テーマを変更する [テーマ名](#) を選択します。
5. テーマの詳細画面で、[変更](#) を選択します。
6. テーマ名、期間、メモを変更し、[変更](#) を押します。

タスクを操作する

ケータイから、プロジェクトのタスクを操作します。

画面の見かた

■ 一覧画面

プロジェクト一覧画面で、[プロジェクト名](#) を選択すると、未完了、かつ、担当者に設定されているタスクが一覧で表示されます。

The screenshot shows a vertical list of tasks. Annotations with red lines point to specific elements:

- プロジェクトの詳細画面が表示されます。** points to the [1 詳細](#) link.
- タスクの詳細画面が表示されます。** points to the [メール配信](#) task entry.
- テーマの一覧画面が表示されます。** points to the [6 テーマ一覧](#) link.
- 掲示の一覧画面が表示されます。** points to the [7 掲示一覧](#) link.
- プロジェクトの一覧画面に戻ります。** points to the [9 プロジェクト一覧](#) link.

The task list includes:

- プロジェクトタスク一覧
- 製品販促計画
- [1 詳細](#)
- [電話調査](#) (2011/7/9 ~ 2011/8/2) [完了予定日を過ぎています。](#)
- [メール配信](#) (2011/8/21 ~ 2011/9/4) [タスクを開始してください。](#)
- [広告作成](#) (2013/4/1 ~ 2013/8/1)
- ◎ 順調
- [6 テーマ一覧](#)
- [7 掲示一覧](#)
- [9 プロジェクト一覧](#)
- [0 トップページ](#)

■ 詳細画面

タスク一覧画面で、[タスク名](#) を選択すると、タスクの詳細画面が表示されます。

ここでは、順調に開始されているタスクを例に説明します。

タスクの変更画面が表示されます。
変更できる項目は、次のとおりです。

- ・タスク名
- ・予定期間
- ・実績期間
- ・タスクの開始
- ・タスクの開始取消
- ・タスクの完了
- ・メモ

タスクのステータスを完了に変更します。

タスクに配置されている揭示です。
選択すると、揭示の詳細画面が表示されます。

プロジェクト タスク詳細
製品販促計画 > PR活動
広告作成
最終更新日時 2013/5/28 13:41 更新者 和田 一夫
1 変更
⇄ 予定期間 (2013/4/1 ~ 2013/8/1) ⇄ 実績期間 (2013/5/28 ~
完了 状況 ◎ 順調 遅れ 担当者 加藤 美咲 高橋 健太 出来たものは、このタスクの文書に登録してください。
▼ 揭示 国内向け 和田 一夫 (14:13) 海外向け 高橋 健太 (16:02)
タスク一覧 プロジェクト一覧 トップページ

タスクのステータスを「遅れ」に変更します。

タスクの一覧画面に戻ります。

タスクを変更する

タスクを変更します。

1. トップページで、プロジェクトを選択します。
2. タスクを変更するプロジェクト名を選択します。
3. タスク名を選択します。
4. 変更を選択します。
5. タスク名、予定期間、メモを入力します。
6. 実績を変更します。

- 順調、または、完了予定日が過ぎているタスクの場合

- 完了 : タスクを完了にします。
- 開始取消 : 開始を取り消します。

⇄ 実績期間 2013 5 28 ~ 完了 開始取消

- 開始されていないタスクの場合

開始 : タスクを開始します。

⇄実績期間
開始

掲示を操作する

ケータイから掲示を操作します。

画面の見かた

■ 一覧画面

タスクの一覧画面で、**掲示一覧** を選択すると、プロジェクトのトップに配置されている掲示が表示されます。

プロジェクト 掲示一覧
製品販促計画
1 詳細
全体連絡 和田 一夫 (14:22)
全体スケジュール 和田 一夫 (14:22)
6 タスク一覧 7 テーマ一覧
9 プロジェクト一覧 0 トップページ

プロジェクトの詳細画面が表示されます。

プロジェクトのトップに配置されている掲示です。選択すると、掲示の詳細画面が表示されます。

■ 詳細画面

掲示の一覧画面で、掲示の **タイトル** を選択すると、掲示の詳細画面が表示されます

プロジェクト 掲示
製品販促計画
全体スケジュール
最終更新日時 2013/5/28 14:30 更新者 和田 一夫
1 コメント書き込み 2 コメント一覧
全体スケジュールをこの 掲示でお知らせします。
12月の売り上げ.xls
8 掲示一覧 9 プロジェクト一覧 0 トップページ

掲示にコメントを書き込みます。

コメントの一覧画面が表示されます。

添付ファイルです。
ケータイからは操作できません。

コメント一覧画面

コメント一覧画面の見かたを説明します。

掲示の詳細画面で、[コメント一覧](#)を選択すると表示されます。

The screenshot shows the 'Project Comment List' page. The page has a header with 'プロジェクト' and 'コメント一覧'. Below the header is a navigation bar with '全体スケジュール', '1 コメント書込', and '2 掲示詳細'. The main content area shows a list of comments. The first comment is by '加藤 美咲 (15:39)' with the text '和田さん。ご連絡ありがとうございます。後で、本文にスケジュール...'. The second comment is by '和田 一夫 (14:34)' with the text '必要があれば、本文を変更してください。'. At the bottom of the page are links for '8 掲示一覧', '9 プロジェクト一覧', and '10 トップページ'.

コメントの書き込み画面が表示されます。

1 コメント書込

2 掲示詳細

掲示の詳細画面に戻ります。

4 加藤 美咲 (15:39) 削除

↑ 和田さん。ご連絡ありがとうございます。後で、本文にスケジュール... 続き...

コメントの全文が表示されます。

1 和田 一夫 (14:34) 削除

↑ 必要があれば、本文を変更してください。

8 掲示一覧

9 プロジェクト一覧

10 トップページ

掲示の一覧画面が表示されます。

コメントを削除します。削除できるコメントは、次のとおりです。

- ・自分の書き込んだコメント
- ・自分が運用管理者であるプロジェクトの掲示に書き込まれたコメント
- ・自分が登録者であるプロジェクトの掲示に書き込まれたコメント
- ・自分が追加した掲示に書き込まれたコメント

コメントの書き込み画面

コメントの書き込み画面の見かたを説明します。

コメントの書き込み画面が表示される操作は、次のとおりです。

- 掲示の詳細画面で、[コメント書込](#)を選択する。
- コメントの一覧画面で、[コメント書込](#)を選択する。

The screenshot shows the 'Project Comment Write' page. The page has a header with 'プロジェクト' and 'コメント書込'. Below the header is a large text input area. At the bottom of the page are links for '1 書込', '8 掲示詳細', '9 プロジェクト一覧', and '10 トップページ'.

プロジェクト
コメント書込

コメントを入力します。

1 書込

8 掲示詳細

9 プロジェクト一覧

10 トップページ

掲示の詳細画面に戻ります。

ワークフローの操作

ケータイでワークフローを操作します。

ケータイで通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済みになります。

リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。



- ケータイでワークフローを利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「ワークフロー」を許可する必要があります。

- [使用するアプリケーション](#)
- [個人に許可するアプリケーション](#)
- [ケータイで使うアプリケーション](#)

画面の見かた

トップページで **OK ワークフロー** を選択すると、未処理一覧画面が表示されます。

一覧画面

ここでは、未処理一覧画面を例に一覧画面の見かたを説明します。

	OK ワークフロー 未処理一覧	
申請を作成します。 選択すると、フォームの選 択画面が表示されます。	1 新規申請	
標題です。 選択すると、内容確認画面 が表示されます。	ID 2 ↑押印申請 ↑坊主ノート発注書押… 📅2011/9/21 20:30 👤加藤 美咲 🔥進行中	申請フォーム名です。
申請者です。	ID 3 ↑交通費精算書 ↑交通費申請 📅2011/9/21 20:08 👤加藤 美咲 🔥進行中	申請日です。
申請状況です。	ID 10 ↑有給休暇およびその… ↑テスト申請 📅2013/5/28 15:18 👤高橋 健太 OK 決裁	
表示する一覧を切り替え ます。	4 送信一覧 5 受信一覧 7 結果一覧	
	0 トップページ	

詳細画面

申請内容の確認画面の見かたを説明します。
ワークフローの一覧画面で、標題を選択すると表示されます。

■ 承認経路に割り当てられている場合

OKワークフロー 内容確認	
内容を確認し、処理してください。	
ID 13 🚗 交通費申請(往訪交通費申請) 🕒 2013/5/29 0:00 👤 加藤 美咲	
申請内容です。	■ 申請内容 🕒 移動日 2013/5/28(火) 📍 訪問先 いとう貿易 🚶 経路 経路：東京 — 新幹線のぞみ — 名古屋 💰 金額 6,090 円
	👤 進行状況 詳細 👤 和田 一夫 変更履歴 未承認 👤 和田 一夫 未承認 👤 高橋 健太 未承認 👤 加藤 美咲 未承認
	承認か否かを決定し、必要ならばコメントを書いてください。
	コメント欄です。必要に応じて入力します。 申請を承認します。
各経路の進行状況が確認できます。 申請経路を変更した履歴が表示されます。 申請を却下します。 申請者に差し戻します。	
📄 未処理一覧 🏠 トップページ	

■ 決裁経路に割り当てられている場合

画面上部は省略します。

決裁を行うか否かを決定し、必要ならばコメントを書いてください。

申請を決裁 却下 差戻

9 未処理一覧
0 トップページ

申請を決裁します。

■ 確認経路に割り当てられている場合

画面上部は省略します。

申請内容を確認し、「確認」を押してください。

1 確認

9 未処理一覧
0 トップページ

申請を確認します。

申請を処理する

自分が処理する順番にまわってきた申請を処理します。

1. トップページで **OK** ワークフロー を選択します。
2. 未処理一覧画面で、 **標題** を選択します。
3. 内容を確認し、申請を処理します。
必要に応じてコメントを入力してください。

申請データを送信する

申請データを送信します。

1. トップページで **OK** ワークフロー を選択します。
2. **新規申請** を選択します。
3. 申請フォームのカテゴリをドロップダウンリストから選択し、 **表示** を押します。
4. 使用する申請フォームを選択します。

OKワークフロー
フォーム選択

カテゴリ
(すべて) 表示

[↑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…
[詳細](#)

5. 申請の標題を入力します。
6. 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. 使用する申請フォームに応じて必要な項目を入力し、 **経路設定へ** を押します。
8. 各経路の処理者を設定します。

1. 「処理者」セクションの **変更** を押します。


 承認(全員)経路
 課長
 処理者 **変更**
2. 組織をドロップダウンリストから選択し、 **表示** を押します。
3. ユーザーを選択します。
 処理を省略する場合は、(省略)を選択します。
 - 1人選択する場合
 「処理者」セクションで、ユーザーをドロップダウンリストから選択し、 **設定** を押します。

部長 表示
 処理者
 高橋 健太

1 設定
 - 複数選択する場合
 ユーザーのチェックボックスを選択し、 **設定** を押します。

部長 表示
☐ (省略)
☒ 高橋 健太
☒ 和田 一夫

1 設定

9. すべての経路の処理者が設定されていることを確認し、 **内容確認へ** を押します。
10. 申請内容を確認し、 **申請** を押します。

申請経路を変更する

決裁者が処理作業できないときなどに処理するユーザーを変更します。
 送信一覧以外から表示した申請データは変更できません。
 申請経路が変更できる状況と経路の種類は次のとおりです。

- 進行中：承認経路および決裁経路

- 決裁：確認経路のみ

1. トップページで **OK ワークフロー** を選択します。
2. **送信一覧** を選択します。
3. 処理者を変更する申請の **標題** を選択します。
4. 内容の確認画面で、**経路変更** を選択します。
5. 各経路の処理者を変更します。

- 処理者を変更する場合

1. 変更する経路の **変更** を選択します。

2. 組織をドロップダウンリストから選択し、**表示** を押します。
3. ユーザーをドロップダウンリストから選択します。

4. 必要に応じてコメントを入力し、**変更** を押します。

- 処理者を追加する場合

1. 確認経路で、**追加** を選択します。

2. 組織をドロップダウンリストから選択し、**表示** を押します。
3. ユーザーをドロップダウンリストから選択します。
4. 必要に応じてコメントを入力し、**変更** を押します。

申請を取り消す

自分が送信した申請を取り消します。

決裁された申請は取り消しできません。

取り消しができる申請は、次のとおりです。

- 送信一覧の状況が進行中の申請
- 未処理一覧の差し戻された申請

1. トップページで **OK ワークフロー** を選択します。

2. [送信一覧](#) を選択します。
3. 取り消す申請の [標題](#) を選択します。
4. 内容の確認画面で、[申請取消](#) を選択します。
5. 必要に応じてコメントを入力し、 を押します。

カスタムアプリの操作

ケータイでカスタムアプリを操作します。

ケータイで新着通知や更新通知を確認すると、サイボウズ Office側でも通知が確認済み扱いになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、携帯端末の番号キーに対応しています。



● 絞込のアクセス権について

アクセス権が設定された絞込のメニューは、利用が許可されているユーザーのみに表示されます。

アクセス権が設定された絞込に該当するレコードは、絞込の利用が許可されていないユーザーには表示されません。各ユーザーが閲覧可能なレコードのみ表示されます。

これは、検索時や他の絞込の利用時など、直接絞込を利用していない場合にも適用されます。

ただし、次のどちらかの条件を満たすユーザーに対しては、絞込の利用が制限されていてもレコードをすべて表示できます。

- (すべて)の絞込の利用が許可されている。
- アプリの運用管理者である。



- ケータイでカスタムアプリを利用するには、サイボウズ Office側で「使用するアプリケーション」に「カスタムアプリ」を許可する必要があります。

- [☐ 使用するアプリケーション](#)
- [☐ 個人に許可するアプリケーション](#)
- [☐ ケータイで使うアプリケーション](#)

- アプリの運用管理者によって、閲覧が許可されていないフォルダやレコード一覧は閲覧できません。
- ケータイからは、次の操作はできません。
 - 運用管理の操作（項目や更新通知の設定など）
 - レコードの登録、再利用登録
 - 「その他の操作メニュー」の操作（レコードの一括編集、データの再ルックアップなど）

画面の見かた

カスタムアプリ画面の見かたを説明します。

アプリの一覧画面

トップページで  **カスタムアプリ** を選択すると、メンバーに設定されているアプリの一覧画面が表示されます。

アプリ名です。
選択すると、レコード一覧画面が表示されます。

アプリを検索します。

 カスタムアプリ
担当アプリ  表示
 共有ToDo
 お客様からのご意見…
 情シスへの依頼箱
 検索
 トップページ

ドロップダウンリストからフォルダを選択し、[表示]を押して、表示するフォルダを切り替えます。

レコードの一覧画面

アプリ一覧画面で、**アプリ名**を選択すると、レコードの一覧画面が表示されます。

アイコンを選択すると、レコードの詳細画面が表示されます。

レコードを検索します。

自分がレコードを処理した履歴が一覧で表示されます。

ドロップダウンリストから絞込名を選択し、[絞込]を押して、表示するレコードを切り替えます。

レコード一覧画面に表示する項目を変更できます。

アプリのメモです。

処理者に割り当てられているレコードの一覧画面が表示されます。

アプリの一覧画面に戻ります。

共有ToDoタスク一覧

(すべて) 絞込

タイトル 指定

名刺の発注

「サイボウズ」メ...

月次売上の集計

セミナー資料作成

イベント企画書作...

1 検索

2 注

6 担当タスク

7 処理履歴

9 カスタムアプリ

10 トップページ

担当レコードの一覧画面

トップページで、**件の未処理レコード (アプリ名)**を選択すると、担当レコードの一覧画面が表示されます。

コメントが書き込まれたレコードです。

更新日時の新しい順でレコードを並べ替えます。
×切日でソートします。

レコード一覧画面が表示されます。

タイトルです。
選択すると、レコードの処理画面が表示されます。

更新日時の古い順でレコードを並べ替えます。

自分がレコードを処理した履歴が一覧で表示されます。

情シスへの依頼箱
担当依頼

3 モニタ故障

×8/3 依頼者確認中

4 メールが受信でき...

×8/18 新規

ソート

1 新しい順

4 古い順

5 期限順

6 処理履歴

7 依頼一覧

9 カスタムアプリ

10 トップページ

処理履歴画面

レコードの一覧画面で、**処理履歴**を選択すると、自分が処理したレコードが一覧で表示されます。

レコードの処理画面が表示されます。

レコードの詳細画面に戻ります。

コメントの全文が表示されます。

レコードの一覧画面に戻ります。

※[17期]情シスへの依頼箱
コメント一覧

1 処理する

2 コメント書込

3 依頼詳細

2: 高橋 健太 (18:48)

>>2

加藤さん。
バックライトが切れていた
のですね。
了解致しま…

続き…

1: 加藤 美咲 (18:47) 削除

>>2

障害確認しました。
モニタのバックライト切れ
でメーカー修理中で…

続き…

8 依頼一覧

9 カスタムアプリ

0 トップページ

コメントの書き込み画面が表示されます。

自分が書き込んだコメントを削除します。

コメントの書き込み画面

コメントの書き込み画面の見かたを説明します。



- アプリの運用管理者によって次の設定がされている場合は、コメントの書き込みや削除ができません。
 - コメント機能が無効に設定している場合
 - コメント書き込みの権限が設定されていない場合

コメントの書き込み画面が表示される操作は、次のとおりです。

- レコードの詳細画面で、 **コメント書込** を選択する。
- コメントの一覧画面で、 **コメント書込** を選択する。

※[17期]情シスへの依頼箱
コメント書込

コメントを入力します。

1 書込

7 コメント一覧

8 依頼詳細

9 カスタムアプリ

0 トップページ

レコードの詳細画面に戻ります。



- ケータイからは、宛先指定機能は利用できません。

アプリを検索する

アプリを検索します。



- システム管理者によって、検索機能を利用しない設定の場合は使用できません。
- ケータイでは簡易検索しかできません。検索対象にレコード値は指定できません。

1. トップページで **カスタムアプリ** を選択します。
2. **検索** を選択します。
3. 検索するフォルダをドロップダウンリストから選択します。
4. 検索ボックスにキーワードを入力し、 **検索** を押します。

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。

カスタムアプリ アプリ検索
アンケート 1 検索 フォルダ: (ルートフォルダ) 切替 ☒ サブフォルダ も検索
9 カスタムアプリ 0 トップページ

5. **アプリ名** を選択し、詳細を確認します。

カスタムアプリ 検索結果
社内アンケート 日程調整アンケート
アンケート 1 検索 フォルダ: (ルートフォルダ) 切替 ☒ サブフォルダ も検索
9 カスタムアプリ 0 トップページ

レコードの一覧画面が表示
されます。

再検索する場合は、キー
ワードを入力し、[検索]
を押します。

レコードを検索する

アプリ内のレコードを検索します。



- 簡易検索のみ利用できます。検索条件は設定できません。

1. トップページで **カスタムアプリ** を選択します。

2. レコードを検索する **アプリ名** を選択します。

3. レコード一覧画面で、 **検索** を選択します。

4. 検索ボックスにキーワードを入力し、 **検索** を押します。

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。

✳ 情シスへの依頼箱 依頼検索	
障害	
1 検索	
8 依頼一覧	
9 カスタムアプリ	
0 トップページ	

5. **アイコン** を選択し、詳細を確認します。

アイコンを選択すると、レコードの詳細画面が表示されます。

再検索する場合は、キーワードを入力し、[検索]を押します。

✳ 情シスへの依頼箱 検索結果	
登録日 指定	
2012/8/10	
2012/7/31	
障害	
1 検索	
8 依頼一覧	
9 カスタムアプリ	
0 トップページ	

選択すると、表示項目の変更画面が表示されます。

レコードを処理する

自分が処理者に割り当てられたレコードを処理します。

1. トップページで、 **○件の未処理レコード（アプリ名）** を選択します。

2. **標題** を選択します。

3. レコードの詳細画面で、 **処理する** を選択します。

✳ 情シスへの依頼箱 依頼詳細	
1 処理する	
2 コメント書込	
3 コメント一覧	
デフォルト	表示
依頼番号	

4. 次の状況を、ドロップダウンリストから選択します。

5. 次の処理者を、ドロップダウンリストから選択します。

6. 必要に応じてコメントを入力し、 **処理** を押します。

5. 必要な項目を編集します。

6. を押します。

項目を指定して編集する

項目を指定して編集します。

1. トップページで  **カスタムアプリ** を選択します。

2. レコードを編集する **アプリ名** を選択します。

3. レコードの詳細画面で、**指定編集** を選択します。

4. 編集する項目を、ドロップダウンリストから選択し、 を押します。

5. 選択した項目を編集し、 を押します。