

Office 10 パッケージ版 電話メモ

バージョン 10.1

電話メモ

電話メモ(在席確認)は、次の2種類の機能を有するアプリケーションです。

- 電話メモ
ユーザー宛てに電話の伝言や用件を登録できる機能です。
- 在席確認
在席中や外出中など、ユーザーの在席情報を確認できる機能です。

ここでは、システム設定画面で行う電話メモの設定について説明します。

電話メモを有効にする

電話メモを使用するには、システム設定で電話メモ（在席確認）を有効にする必要があります。

電話メモ（在席確認）を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **電話メモ（在席確認）** が表示されます。

電話メモ（在席確認）を有効にするには、サイボウズ Office全体で電話メモ（在席確認）を有効にした後、特定のユーザーに電話メモ（在席確認）の使用を許可します。

初期状態では、すべてのユーザーが電話メモ（在席確認）を使用できます。

使用するアプリケーションの設定

サイボウズ Office全体で、電話メモ（在席確認）が有効になっていることを確認します。

1. システム設定画面で、 **使用するアプリケーション** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「電話メモ（在席確認）」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。
電話メモ（在席確認）を使用しない場合は、選択を外します。

個人に許可するアプリケーション

電話メモを利用するユーザーに、電話メモ（在席確認）の使用が許可されていることを確認します。

「使用するアプリケーションの設定」で無効に設定されているアプリケーションは、「個人に許可するアプリケーション」に表示されません。

1. システム設定画面で、 **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 電話メモ（在席確認）の使用を許可するユーザーの  **設定する** をクリックします。
3. 「電話メモ（在席確認）」を選択し、**設定する** をクリックします。
ユーザーの利用を禁止する場合は、選択を外します。



● 電話メモ（在席確認）機能を無効にする場合の注意

機能を無効にすると、電話メモ（在席確認）に登録済みのデータは非表示になります。削除はされません。

電話メモ（在席確認）を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

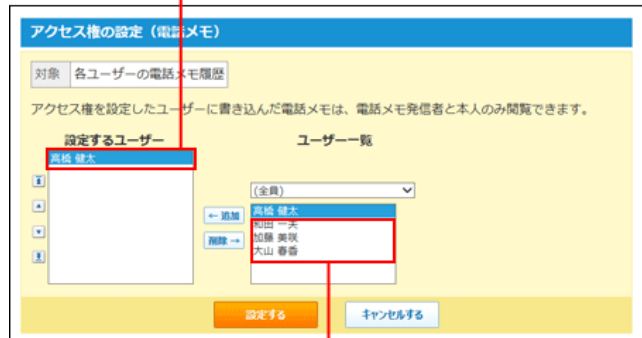
アクセス権を設定する

電話メモの登録内容には、電話番号や伝言のようにプライベートな内容を含む場合があります。
そのため、各ユーザーの電話メモの閲覧に対して、アクセス権を設定できます。
アクセス権を設定すると、設定されたユーザーの電話メモは、次のユーザーのみ閲覧できるようになります。

- 電話メモの持ち主
- 電話メモを登録したユーザー

アクセス権が設定されていないユーザーの電話メモは、どのユーザーでも閲覧可能です。
次のようなアクセス権を設定できます。
例：

高橋さんには、アクセス権が設定されています。
高橋さんの電話メモは、高橋さん本人と、電話メモを登録したユーザーのみ、閲覧できます。



アクセス権が設定されていないユーザーです。
これらのユーザーの電話メモは、どのユーザーからも閲覧できます。

1. システム設定画面で、 **電話メモ(在席確認)** をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2.  **アクセス権** をクリックします。
3. ユーザー一覧からユーザーを選択し、**←追加** をクリックして、設定するユーザーに設定します。
設定するユーザーから削除する場合は、削除するユーザーを選択して、**削除→** をクリックします。
4. アクセス権を付与するユーザーを確認し、**設定する** をクリックします。

メール通知機能を利用する

電話メモが登録された際に、電話メモの持ち主にメールで通知できます。任意のメールアドレスに送信できるため、外出の多いユーザーに便利です。

電話メモのメール通知の差出人に、次のどちらを設定するかによって、設定方法が異なります。

- システムメールアカウント
- ユーザーのメールアカウント

差出人にシステムメールアカウントを使用する

電話メモのメール通知の差出人にシステムアカウントを使用する場合は、次の手順で設定します。

Step1

サイボウズ Officeで、通知にシステムメールアカウントを使用する設定にします。

1. システム設定画面で、 [システムメールアカウント](#) >  [使用する機能](#) の順にクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「メール通知」欄で「電話メモの通知に使用する」を選択し、[設定する](#) をクリックします。
3. システム設定（システムメールアカウント）メニューで、 [システムメールアカウントの登録](#) をクリックし、システムメールアカウントを設定します。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
[システムメールアカウントを設定する](#)

これで、システム管理者側の設定は完了です。

Step2

ユーザー側で、電話メモのメール通知を有効に設定します。

Step 1が完了したら、ユーザーにメール通知を有効に設定することを連絡してください。

[電話メモをメールで受信する](#)

差出人にユーザーのメールアカウントを使用する

電話メモのメール通知の差出人にユーザーのメールアカウントを使用する場合は、次の手順で設定します。

Step1

サイボウズ Officeで、通知にシステムメールアカウントを使用しないよう設定します。

1. システム設定画面で、 [システムメールアカウント](#) >  [使用する機能](#) の順にクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「メール通知」欄で「電話メモの通知に使用する」の選択を外し、[設定する](#) をクリックします。

Step2

メール機能を有効にします。

1. システム設定画面で、 [使用するアプリケーション](#) をクリックします。
[システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「メール」が選択されていることを確認し、[設定する](#) をクリックします。

Step3

ユーザーのメールアカウントを登録します。

1. システム設定画面で、 [メール](#) >  [メールサーバーの登録](#) の順にクリックします。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
[メールサーバーの設定](#)
2. システム設定画面で、 [メールアカウントの登録](#) をクリックし、各ユーザーのメールアカウントを設定します。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
[メールアカウントの設定](#)

これで、システム管理者側の設定は完了です。

ユーザー側で、電話メモのメール通知を有効に設定します。

Step4

Step 3が完了したら、ユーザーにメール通知を有効に設定することを連絡してください。

 [電話メモをメールで受信する](#)

電話メモ

電話メモ(在席確認)は、次の2種類の機能を有するアプリケーションです。

- 電話メモ
自分宛の伝言を確認したり、他のユーザー宛てに電話の伝言や用件を登録できる機能です。
- 在席情報
在席中や外出中など、自分の所在を登録したり、他のユーザーが在席しているかどうかをユーザーの在席情報を確認できる機能です。

上記の2つの機能が1つのアプリケーションにまとまっているため、ユーザーの在席を確認しながら電話メモを登録するといった操作ができます。トップページで電話メモの通知を表示できるので、連絡漏れ防止になります。また、メール通知先に携帯端末のメールアドレスを設定していれば、会社にかかってきた電話の用件を外出先で確認できます。

紙のメモに記入する必要がないため、電話を受けたユーザーの手間の簡略化も期待できます。

ここでは、電話メモの操作に関して説明します。



- システム管理者の設定により、操作が制限されている場合があります。

画面の見かた

電話メモの一覧画面や履歴画面の見かたを説明します。



- 「最新情報」パーツやスケジュールからの操作でも、電話メモを閲覧できます。
 - パーツの種類と設定：「[最新情報](#)」パーツ
 - スケジュール：[電話メモを操作する](#)

一覧画面

アプリケーションメニューで  **電話メモ (在席確認)** をクリックすると、「電話メモ(在席確認)一覧」画面が表示されます。



番号	パーツ	説明
1	在席情報を変更する	ログインユーザー自身の在席情報を変更します。
	グループ日表示	一覧に表示しているユーザーのグループ日表示画面が表示されます。

2	その他の操作	グループ週表示	一覧に表示しているユーザーのグループ週表示画面が表示されます。
3	グループ		一覧に表示するグループをドロップダウンリストから選択します。
4	名前		クリックすると、ユーザー情報の詳細画面を表示します。
5	電話メモ	登録	目的のユーザー宛ての電話メモを登録します。
		一覧	電話メモ履歴画面を表示します。 アイコンで、未確認データの有無を確認できます。 ：未確認の電話メモはありません。 ：未確認の電話メモがあります。
6	在席情報		ユーザーの在席情報と、ユーザーが在席情報を設定した時間が表示されます。
7	現在の予定		ユーザーの現在の予定が表示されます。 現在の予定が登録されていない場合は、出社時間が表示されます。
8	連絡（先）		ユーザーの連絡先です。 変更画面で設定できます。

履歴一覧画面

電話メモの一覧画面で、 **一覧** をクリックすると、電話メモの履歴が一覧で表示されます。

1

2

3

4

高橋 健太 さんの電話メモ履歴

時刻	状態	伝言	発信者
9/12 (木) 18:29		すずき製作所 鈴木 さんから用件です。 折返しお電話ください。：電話番号：03-****-****	加藤 美咲
9/11 (水) 15:14	確認済 (9/11)	やまだ商事 イトウ さんから用件です。 折り返しお電話ください。電話番号：03-XXXX-XXXX 伝言：別途、メールも送信していただけたとのことでした。	大山 香香

先読へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

5

番号	パーツ		説明
1	時刻		電話メモの登録日時です。
2	状態	確認	内容を確認後、クリックして電話メモを既読にします。
		確認済 (確認した時刻)	電話メモを確認した時刻です。
3	伝言		伝言内容です。
4	発信者		電話メモを登録したユーザーです。
5	削除する		選択した電話メモを削除します。

電話メモを確認する

登録された電話メモを確認し、既読にする手順を説明します。
電話メモの宛先のユーザーだけが、未読の電話メモを既読にできます。
電話メモを確認しても、電話メモの登録者に更新情報は通知されません。

1. **電話メモ（在席確認）** > ログインユーザーの **一覧** の順にクリックします。
2. 電話メモの内容を確認して、

確認

 をクリックします。



- 「最新情報」パーツの電話メモの表示は、「状態」欄が確認済になるまで表示が消えません。

電話メモを登録する

電話メモを登録する手順を説明します。

電話メモを登録すると、電話メモの持ち主に登録情報が通知されます。



- 登録した電話メモは変更できません。間違って登録してしまった場合は、一度削除して、再登録する必要があります。

1.  **電話メモ（在席確認）** > ログインユーザーの  **登録** の順にクリックします。
2. 電話日時や伝言などを設定し、**登録する** をクリックします。

他のユーザーの電話メモを閲覧する

他のユーザーの電話メモを閲覧する方法は、次のとおりです。

- 電話メモの一覧から閲覧する
- 電話メモの登録画面から閲覧する



- システム管理者がアクセス権を設定していると、他のユーザー宛での電話メモを閲覧できない場合があります。

■ 電話メモの一覧から閲覧する場合

1. 電話メモの一覧画面で、目的のユーザーの **一覧** をクリックします。

■ 電話メモの登録画面から閲覧する場合

1. 電話メモの登録画面で、**履歴を見る** をクリックします。

電話メモを削除する

次の電話メモを削除できます。

- ログインユーザー自身の電話メモ
- ログインユーザーが他のユーザー宛に登録した電話メモ

電話メモを削除しても、更新情報は通知されません。

また、「最新情報」パーツに電話メモの登録通知が残っている場合、該当の電話メモを削除すると、通知は削除されパーツ上に表示されません。

1. 電話メモ履歴画面で、削除する電話メモを選択し、**削除する** をクリックします。

2. 確認画面で、削除する件数を確認して、**一括削除する** をクリックします。

電話メモをメールで受信する

電話メモをメールで受け取ることができます。

電話メモをメールで受け取るためには、管理者側とユーザー側の両方の準備が必要です。

電話メモをメールで受け取るために必要な管理者側の設定については、次のページを参照してください。

 電話メモ：[メール通知機能を利用する](#)

ここではユーザー側の設定について説明します。

1. 個人設定画面で、 **メール通知** をクリックし、次の設定をします。

 [個人設定画面にアクセスする](#)

- メール通知の宛先
- メール通知を有効にするアプリケーション

詳細は次のページを参照してください。

 個人設定の変更：[メール通知とは？](#)