

# Office 10 パッケージ版 運用前に バージョン 10.2

# 運用前に

Office 10の試用、購入方法や、管理者が最初に行う設定などを紹介します。

# Office 10の試用/購入方法

Office 10の試用や購入は、製品サイトから、Office 10のインストーラーをダウンロードしてから行います。

## 試用方法

Office 10は60日間の試用が可能です。

1. 動作環境を確認します。  
[製品サイト: 動作環境](#)
2. Office 10をインストールするサーバーマシンを準備します。
3. 手順2のサーバーマシンに、次のWebページから、Office 10のインストーラーをダウンロードします。  
[製品サイト: パッケージ版のデモ及びダウンロード](#)
4. 手順2のサーバーマシンで、Office 10をインストールします。  
操作の詳細は、次のページを参照してください。  
[インストール: Windowsの場合](#)  
[インストール: Linuxの場合](#)  
インストールマニュアルに従って操作すると、ここではサンプルデータの「高橋健太」さんでログインしている画面が表示されています。
5. いつでも試用環境にアクセスできるよう、製品画面のURLをWebブラウザのお気に入り添加到します。  
[ログイン画面をお気に入りに登録する方法](#)
6. 画面の表示が崩れている場合は、Webブラウザの設定をします。  
画面表示に問題がなければ、手順7に進みます。  
[各種Webブラウザの設定方法](#)
7. ユーザーの登録やシステムの事前設定など、運用の前に必要な設定をします。  
[インストール直後にシステム管理者が行うこと](#)



- 試用期間中に購入手続きをされない場合、試用期間終了後は次の挙動になります。
  - 試用時に登録したデータの閲覧ができなくなる。
  - 新たなデータの登録ができなくなる。
- 購入手続きをされない場合は、不要になった試用環境をアンインストールします。  
[アンインストール](#)

## 購入方法

Office 10を購入する際は、次の内容を確認してから手続きをします。

- 利用ユーザー数
- Office 10のコース（スタンダードか、プレミアムか）
- 利用期間
- お支払方法

### Step1

Office 10を試用し、お客様の会社にあった使い方やアプリケーションを検証します。

[試用方法](#)

## Step2

60日間の試用期間中に、購入手続きをします。

手続きや価格の詳細は、次のWebページを参照してください。

 製品サイト:[価格 / 見積 / 購入](#)

## Step3

ライセンスが手元に届いたら、製品に登録します。

 [ライセンスの登録](#)

## Step4

必要に応じて、ユーザーにOffice 10の本運用開始を連絡します。

# インストール直後にシステム管理者が行うこと

Office 10をインストールした直後に行う、システム管理者による設定と作業の流れを説明します。  
ここでは、サンプルデータを登録している場合を例に操作を説明します。

## Step1

Office 10にサンプルユーザー「高橋健太」でログインします。

1. お使いの環境に合わせて、次のいずれかのURLにアクセスします。

| 環境        | ログインURL                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Windows環境 | http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/scripts/cbag/ag.exe<br>または<br>http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/cgi-bin/cbag/ag.exe |
| Linux環境   | http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/cgi-bin/cbag/ag.cgi                                                           |

2. ドロップダウンリストから「高橋健太」を選択し、「ログイン」をクリックします。



## Step2

Office 10のシステム設定画面にアクセスします。

システム設定は、ユーザーや組織の管理など、製品で共通する項目や機能を設定する、管理者専用の画面です。  
画面右上の歯車アイコンのドロップダウンリストから、「システム設定」をクリックします。



## Step3

自分をOffice 10のユーザーに登録します。

[ユーザーを追加する](#)

| ユーザーの設定                                         |       |        |
|-------------------------------------------------|-------|--------|
| 現在のユーザー数 : 4人                                   |       |        |
| 組織 (全員) ▼                                       |       |        |
| <a href="#">+ 追加する</a> <a href="#">⇄ 順番変更する</a> |       |        |
| ✓                                               | ユーザー名 | E-mail |
| <input type="checkbox"/>                        | 高橋 健太 |        |



## Step11

運用に応じて、使用するアプリケーションや機能を選択します。



[アプリケーションや機能の使用制限](#)

## Step12

使用するアプリケーションごとに必要な設定をします。

利用開始前にシステム管理者の設定が必要、かつ、よく使うアプリケーションは次のとおりです。

| アプリケーション | 詳細                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------|
| トップページ   | <a href="#">アプリケーションのレイアウトの設定</a>                              |
| スケジュール   | <a href="#">施設の管理</a>                                          |
| メール      | <a href="#">メールサーバーの設定</a><br><a href="#">ユーザーのメールアカウントの設定</a> |
| ワークフロー   | <a href="#">ワークフローで最初に設定すること</a><br><a href="#">申請フォームの設定</a>  |
| 報告書      | <a href="#">報告書のひな形の設定</a>                                     |

## Step13

購入手続きが完了している場合は、Office 10のライセンスを登録します。

[ライセンスの管理](#)

試用中の場合、Step13は不要です。Step14に進みます。

試用期間はインストールから60日間です。

## Step14

ユーザーに利用開始を連絡します。

次の情報をユーザーに連絡します。

- ログインURL  
次回からのログインが簡単になるよう、ログインURLはWebブラウザのブックマークやお気に入り追加しておくことを、ユーザーに連絡してください。  
[ログイン画面をお気に入りに登録する方法](#)
- ログイン名
- 必要に応じて、パスワード



- Step6からStep8までは、CSVファイルを使って一括で登録することもできます。  
[CSVファイルでユーザーデータを管理する](#)  
[CSVファイルで組織データを管理する](#)

# 利用開始時にユーザーが行うこと

Office 10を初めて利用する際に、ユーザーが行う設定と作業の流れを説明します。

## Step1

Webブラウザを設定します。

動作環境のWebブラウザを使用していても、設定が正しくないと、Office 10の画面を正しく表示できない場合があります。

1. Office 10の対応Webブラウザを確認します。

 製品サイト: [Webブラウザ](#)

2. お使いのWebブラウザの設定を確認します。未対応の設定がある場合は、次のページを参照し、必要な設定をします。

 [各種Webブラウザの設定](#)

## Step2

システム管理者に次の情報を確認します。

- ログインURL
- ログイン名
- パスワード

## Step3

Office 10にログインします。

次の手順で、Office 10にログインします。

1. Step2で確認したログインURLにアクセスします。
2. 手順1のURLをWebブラウザのブックマークやお気に入り追加します。

 [ログイン画面をお気に入りに登録する方法](#)

3. Step2で確認したログイン名とパスワードを入力し、ログインします。

## Step4

自分のパスワードを変更します。

Step2のパスワードを継続して使用する場合は、パスワードの変更は不要です。Step5に進みます。

 [パスワードの変更](#)

## Step5

個人設定で、自分のプロフィールやメール通知の設定をします。

 [ユーザー情報の変更](#)

 [メール通知の設定](#)

## Step6

Office 10の基本的な操作を確認します。

 [基本的な操作](#)

## Step7

Office 10の利用を開始します。

必要に応じて、マニュアルを確認してください。

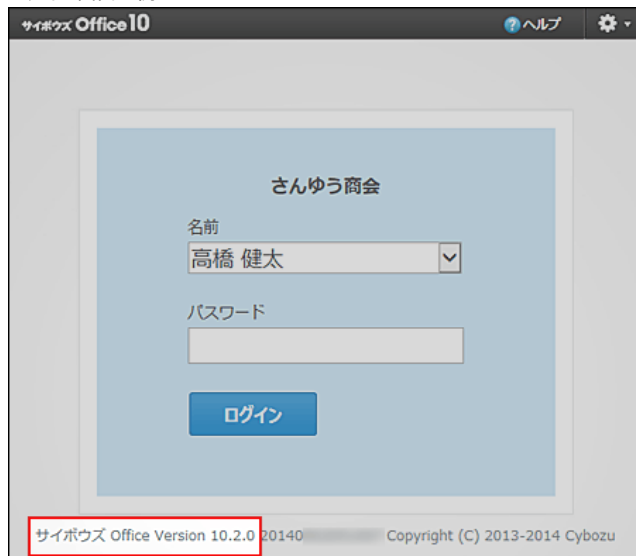
 [ユーザーマニュアル](#)



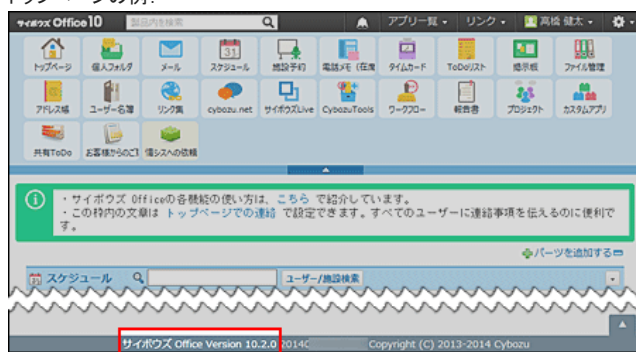
# 製品バージョンの確認

製品バージョンは、サイボウズ Office画面のフッターで確認できます。

- ログイン画面の例：



- トップページ例：



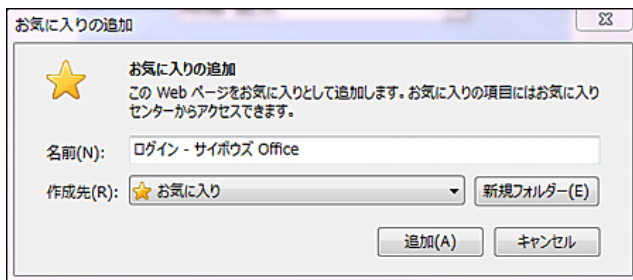
# ログイン画面をお気に入りに登録する方法

Office 10にアクセスしやすくなるよう、アクセスURLをWebブラウザのお気に入りに追加します。  
ここでは、Internet Explorer 11の場合を例に説明します。

1. 起動したWebブラウザ上で右クリックし、「お気に入りに追加(F)」をクリックします。



2. 必要に応じて、お気に入りに登録する名前とフォルダーを指定し、[追加(A)]をクリックします。



3. メニューバーの「お気に入りに(A)」をクリックし、追加したメニューが表示されることを確認します。

