

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 10.2

オフィス外からのアクセス

オフィス外からOffice 10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、Office 10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Office 10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ブラウザに登録し、Office 10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Office 10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

端末で通知を受信できるようにする

1. 個人設定画面で、 **モバイル** をクリックします。
[📄 個人設定画面へのアクセス](#)
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Office 10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。

端末での通知メールの確認方法

電話メモや予定などが登録または更新されると、Office 10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。
Office 10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Office 10にアクセスできない場合があります。

KUNAIを使用するための設定

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、Office 10の情報を同期できます。

 [サイボウズ KUNAI](#)

Office 10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Office 10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。

ログイン名とパスワードの確認

KUNAIを利用するには、Office 10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。

- [illegible]

端末への設定ファイルの送信

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Office 10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。



- 運用によっては、システム管理者から設定ファイルが送信されている場合があります。すでに設定ファイルが送信済み、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状態かどうかを確認します。

メール設定の確認

メールを送信できる場合

手順2に進みます。

メールを送信できない場合

システム管理者にメールの設定が可能か確認します。
メールの利用が禁止されている場合、システム管理者に次の内容を確認します。

- KUNAIの設定ファイルのメール送信の差出人にシステムアカウントを使用する設定をしているか
 [差出人にシステムメールアドレスを使用する](#)

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の設定ファイルの準備](#)

3. お使いの端末にKUNAIをインストールします。

KUNAI for iPhone: [インストールマニュアル](#)

KUNAI for Android: [インストールマニュアル](#)

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、 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、 をクリックします。

KUNAIの接続設定

KUNAIの接続設定の手順は、リモートサービスを使用しているかどうかで異なります。

- リモートサービス以外のVPN環境を使用している場合：
「設定ファイル利用時の接続設定」を確認します。
- リモートサービスを使用している場合：
「リモートサービス使用時の接続設定」を確認します。

設定ファイル使用時の接続設定

KUNAIをインストール済みの端末で、設定ファイルを起動し、KUNAIの接続設定をします。

1. KUNAIを端末にインストールします。

端末のホームに  が表示されている場合は、インストールが完了しています。

KUNAIの接続設定は未完了の状態にします。

 KUNAI for iPhone: [インストールマニュアル](#)

 KUNAI for Android: [インストールマニュアル](#)

2. 手順1の端末で、設定ファイルが添付されたメールを開きます。

3. 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。

4. 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。

クライアント証明書をKUNAIにインポートしている場合は、クライアント証明書のパスワードをあわせて入力します。

5. KUNAIとOffice 10のデータがシンクされたことを確認します。

リモートサービス使用時の接続設定

リモートサービスをお使いの場合、KUNAIの設定ファイルを利用できません。

お使いの環境にあったKUNAIの設定を手動で行う必要があります。

詳細は下記のマニュアルを参照してください。

- MDMオプションを使用している場合：

リモートサービスマネージャーの端末管理機能(MDMオプション)を使用します。

KUNAIでカスタムアプリや掲示板などを利用する際は、クライアント証明書をユーザーの端末にインストールする必要があります。

 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](#)

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

- MDMオプションを使用していない場合：

リモートサービスマネージャーからアクセス情報とクライアント証明書を取得し、任意のメールソフトを使ってユーザーの端末に送信します。

 KUNAI for iPhone: [リモートサービスを使用している](#)

 KUNAI for Android: [リモートサービスを使用している](#)

ケータイの操作

ケータイは、フィーチャーフォンからOffice 10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／追加	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	○	○	○ 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	×	○	○	○ 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: ケータイのメッセージから操作できない機能は、次のとおりです。
 - ・差出人以外のユーザーが本文や宛先を変更する。
 - ・宛先を指定してコメントを書き込む。
- 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: ケータイの掲示板から操作できない機能は、次のとおりです。
 - ・掲示期間の設定や変更を行う。
 - ・掲示開始待ち一覧を表示する。
 - ・宛先を指定してコメントを書き込む。
- 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。
 - ・レコード一覧画面で、先頭行を固定する。



- Office 10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。
 - ☐ [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [使用できるアプリケーションを制限する](#)
- Office 10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、Office 10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。

- 個人設定画面で、 モバイル をクリックします。
[📄 個人設定画面へのアクセス](#)
-  ユーザー情報(モバイル) をクリックします。
- ケータイ用ログイン名を入力します。
- 次の項目を入力します。
 - 現在のケータイ用パスワード
 - ケータイ用パスワード
 - ケータイ用パスワード(確認用)
パスワードの入力欄には「●●●●●●●●●●●●●●●●」と表示されています。「●●●●●●●●●●●●●●●●」を削除してから、パスワードを入力します。
- 入力内容を確認し、 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Office 10I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状態かどうかを確認します。

メール設定の確認

メールを送信できる場合

手順2に進みます。

メールを送信できない場合

システム管理者にメールの設定が可能か確認します。
メールの利用が禁止されている場合、システム管理者に次の内容を確認します。

- ケータイのログインURLのメール送信の差出人にシステムアカウントを使用する設定をしているか
 [差出人にシステムメールアカウントを使用する](#)

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: [ケータイからのアクセスを許可する設定](#)

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、 [変更する](#) 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、端末宛でのメール通知や、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、 [送信する](#) をクリックします。



- ログインURLの送信メールは、メール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Office 10I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、**ログイン** 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、**1 変更する** 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

1 変更する

■ 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、**1 変更する** を押します。
後日パスワードを変更する場合は、**あとで変更する** 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？
あとで変更する

新しいパスワード

確認用パスワード

1 変更する

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 **ログアウト** を押します。

トップページの操作

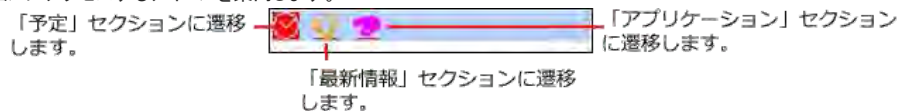
トップページでは、下記の5つセクションで構成されています。今日の予定や最新情報などを確認できます。

ケータイで通知を確認すると、Office 10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

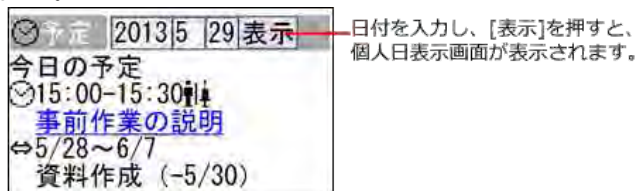
トップページ内の各セクションにアクセスするアイコンを案内します。



■ 「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

Office 10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。

ケータイからログアウトします。



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、Office 10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、Office 10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。
 - ☐ [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [使用できるアプリケーションを制限する](#)

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。

1 新規登録

2 5月28日(火) 指定

3 終日

4 9:00-9:30 朝会

5 13:00-14:00 【仮】会議:事前準備...

6 14:30-16:30 出張:いとう貿易

7 19:00-21:00 打合せ(非公開)

8 5/28~5/30 資料作成(-5/30)

9 前 今日 次

10 個人日表示

11 グループ 日表示

12 グループ 週表示

13 施設予約

14 トップページ

15 表示する日付を変更します。

16 時間指定されていない予定は、終日として表示されます。

17 表示する日付を変更します。

18 スケジュールの表示を切り替えます。

19 予定の登録画面が表示されます。

20 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。

21 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。

22 施設予約画面が表示されます。

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。

日付を選択すると、個人日表示画面が表示されます。

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。

スケジュール 個人週表示
高橋 健太 1新規登録
6月2日(日) 6月3日(月) 15:00-16:00 打合せ 6月4日(火) 6月5日(水) 9:00-9:30 朝会 11:00-12:00 部長会議 6月6日(木) 9:00-10:00 総務会議 19:30-23:00 接待 6月7日(金) 9:00-9:30 朝会 6月8日(土) 6/2~6/7 資料作成 (-5/30)
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 0トップページ

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。

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 午後

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。

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。

- トップページ上の予定セクションで、**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。

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

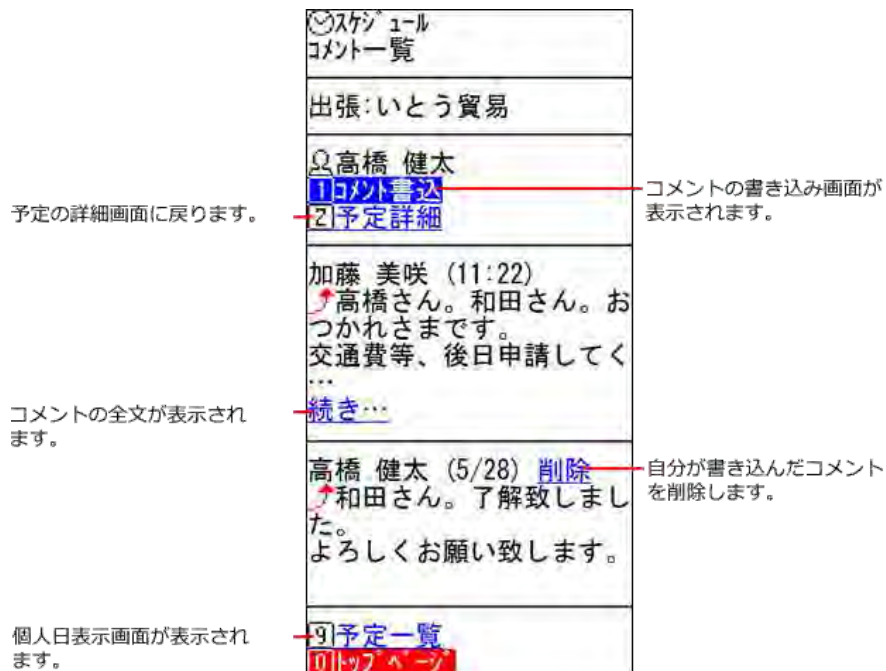
予定を削除します。

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。

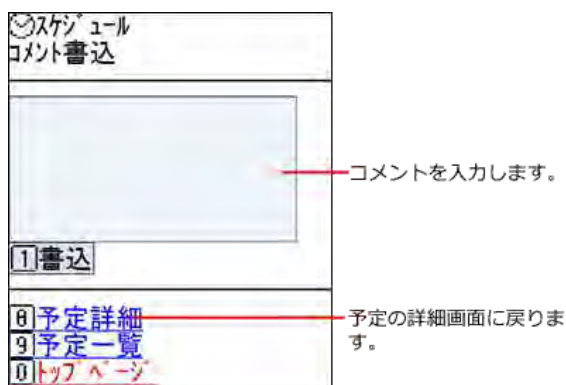
- 予定の詳細画面で、[コメント一覧](#) を選択する。



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。



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。

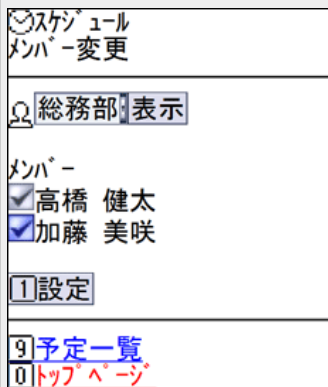
- 予定のタイトル
- メモ

- 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

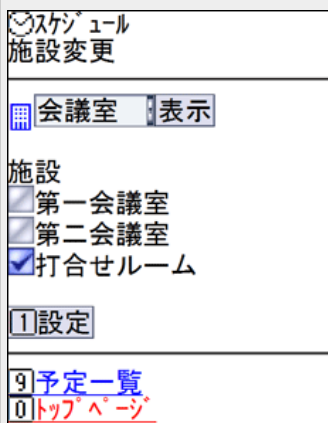
1. メンバーセクションで、**選択** を押します。
2. ドロップダウンリストから組織を選択し、**表示** を押します。
3. 予定の参加者を選択し、**設定** を押します。



- 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

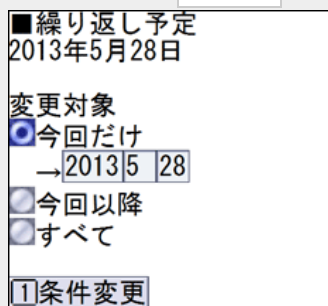
日時をドロップダウンリストから選択して変更します。

- 期間予定の場合

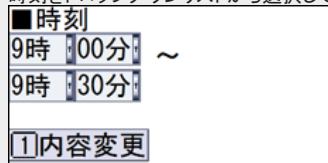
日付を入力して変更します。

- 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、 **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。

8. **予定変更** 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 **変更** を押します。

- 期間予定の場合

日付を入力し、 **変更** を押します。

- 繰り返し予定の場合

1. 変更対象を選択し、 **変更** 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

1 変更

2. 時刻をドロップダウンリストから選択し、 **変更** を押します。

■ 時刻

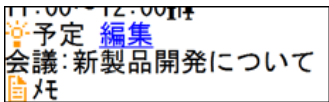
9時 00分 ~

9時 30分

1 変更

予定内容を変更する

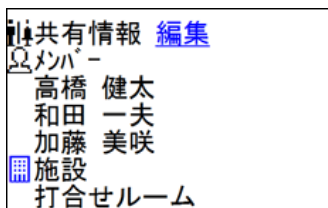
予定の内容のみ変更します。

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。

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。



- 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。



- 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、Office 10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、Office 10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。
 - ☐ [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [使用できるアプリケーションを制限する](#)

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。

The screenshot shows the '電話メモ(在席確認) 一覧' (Phone Memo (Attendance Confirmation) List) screen. It contains a list of entries for '高橋 健太' (Takahashi Kenji). Annotations on the left and right explain the elements:

- Left Annotations:**
 - '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。' (Select an organization from the dropdown list, press [表示], and the user belonging to the organization is displayed.) - points to the '総務部' (General Affairs Dept.) dropdown.
 - '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。' (This is the current schedule. Selecting it displays the detailed schedule screen.) - points to the '8:00-13:00 [緊急] 障害対応' (8:00-13:00 [Emergency] Troubleshooting) text.
 - '在席情報です。' (This is attendance information.) - points to the '不在' (Absent) status.
 - '連絡先です。' (This is the contact information.) - points to the phone number '123456789'.
- Right Annotations:**
 - '在席情報の変更画面が表示されます。' (The screen for changing attendance information is displayed.) - points to the '表示' (Display) button.
 - '電話メモの履歴画面が表示されます。' (The history screen for phone memos is displayed.) - points to the '伝言' (Message) button.
 - '電話メモの登録画面が表示されます。' (The registration screen for phone memos is displayed.) - points to the '伝言' (Message) button for the second entry.

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、 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、 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
📞電話メモ履歴
📞電話メモ(在席確認)
🏠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、 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
📞電話メモ(在席確認)
🏠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、Office 10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、Office 10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。
[全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
[使用できるアプリケーションを制限する](#)

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。

本文の更新やコメントが書き込まれたメッセージです。

メモです。

未読データです。

メッセージです。

フォルダを追加します。

メモを作成します。

個人フォルダ
受信箱

受信箱* (1) 表示

【連絡帳】営業部 ↔ 総務部
高橋 健太 (12:06)
〇〇株式会社様に確認すること
高橋 健太 (8/16)
【閲覧板】『電話メモ』の利用につ…
高橋 健太 (8/15)
個人フォルダの「+」ボタンに…
和田 一夫 (8/15)

1 検索
2 フォルダ 作成
3 メッセージ を送る
5 メモ を書く

9 個人フォルダ
0 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。
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。

個人フォルダのデータを検索します。

メッセージを作成します。

受信箱画面の先頭に戻ります。

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てたメッセージです。

31

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 bar with the text "個人フォルダ 検索". Below the search bar, there is a dropdown menu for "フォルダ:" with "受信箱" selected. To the right of the dropdown, there is a checkbox labeled "サブフォルダも検索". Below the dropdown, there is a section for "対象項目:" with checkboxes for "タイトル", "本文", "差出人", and "宛先". At the bottom, there is a list of folders: "9 個人フォルダ" and "0 トップページ".

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 bar with the text "個人フォルダ 検索結果". Below the search bar, there is a dropdown menu for "フォルダ:" with "受信箱" selected. To the right of the dropdown, there is a checkbox labeled "サブフォルダも検索". Below the dropdown, there is a section for "対象項目:" with checkboxes for "タイトル", "本文", "差出人", and "宛先". At the bottom, there is a list of folders: "9 個人フォルダ" and "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。

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)

メモ

追加

個人フォルダ
トップページ

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。

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。

変更
移動
削除

個人フォルダ
トップページ

フォルダ名とメモを変更します。

フォルダを削除します。

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、Office 10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。

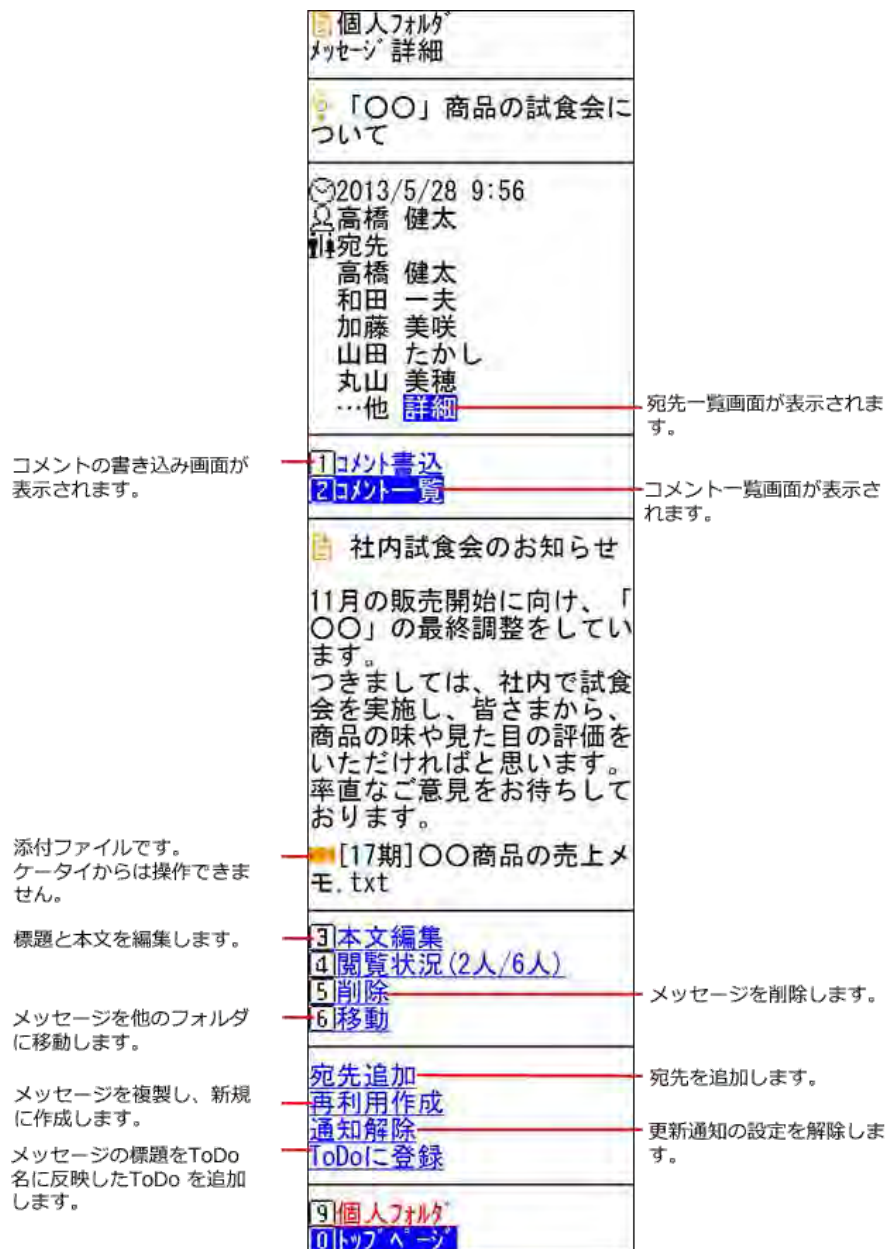
画面の見かた

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。

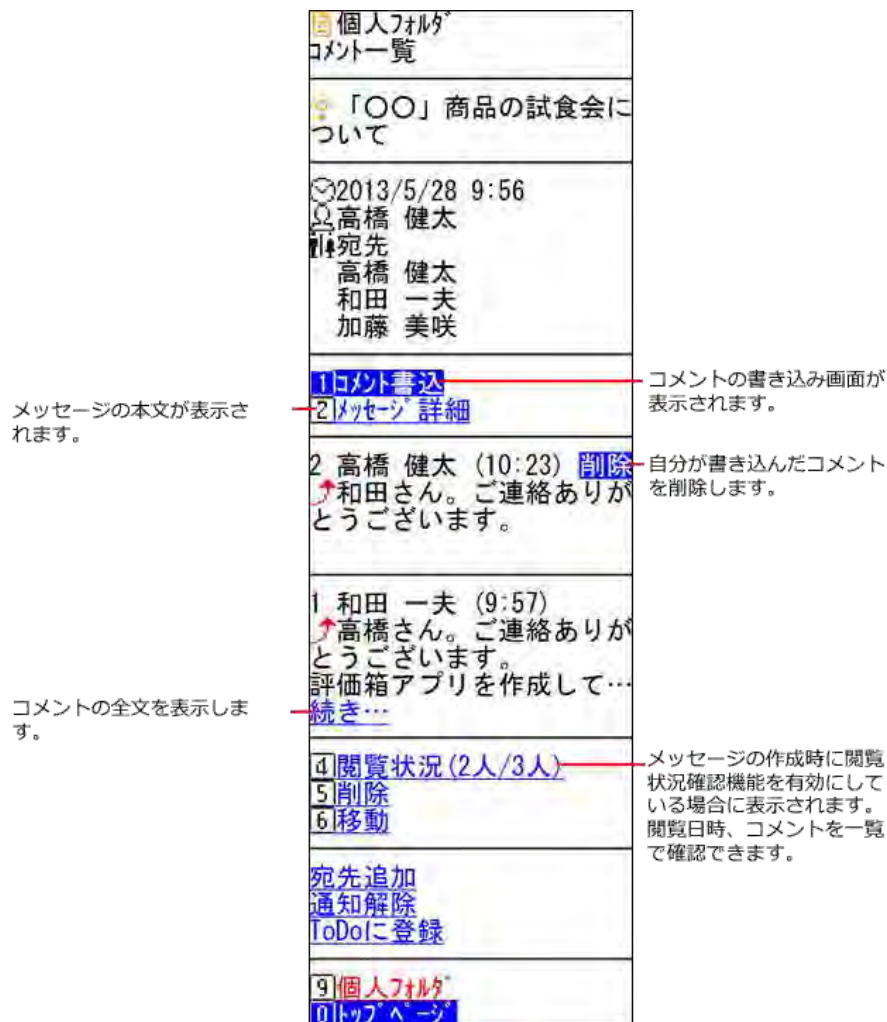
- 個人フォルダ画面で、**NEW**  **標題** を選択する。
未読のメッセージを選択すると、メッセージの詳細画面が表示されます。
既読のメッセージを選択すると、コメントの一覧画面が表示されます。
- コメント一覧画面で、**メッセージ詳細** を選択する。



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。

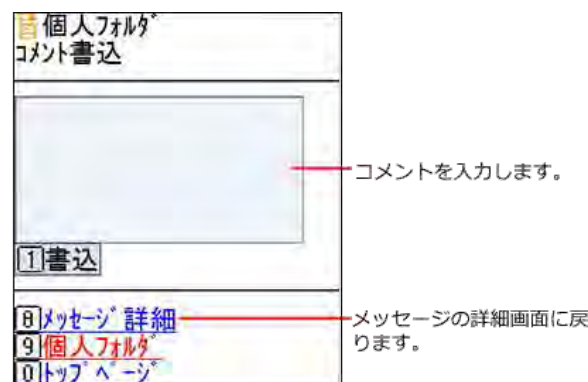
- 個人フォルダ画面で、**NEW**  **標題** を選択する。
未読のメッセージを選択すると、メッセージの詳細画面が表示されます。
既読のメッセージを選択すると、コメントの一覧画面が表示されます。
- メッセージの詳細画面で、**コメント一覧** を選択する。



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。

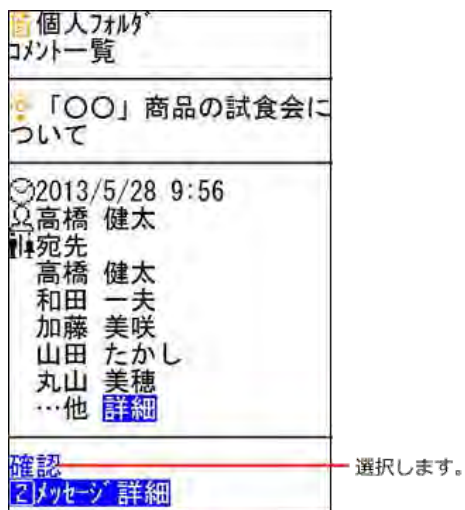
- メッセージの詳細画面で、**コメント書き込み** を選択する。
- コメントの一覧画面で、**コメント書き込み** を選択する。



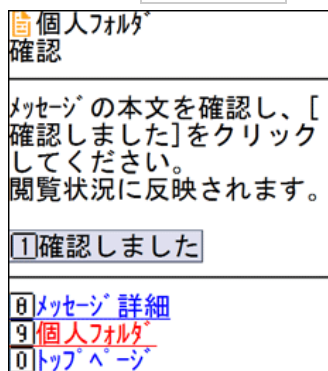
コメントの書込画面が表示されない場合

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、 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. 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

📌 標題

本文

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 📌 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、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

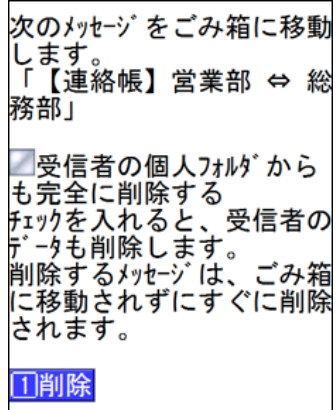
ケータイからは、宛先のユーザーの削除はできません。

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。



メモの操作

ケータイでメモの作成、変更、削除をします。

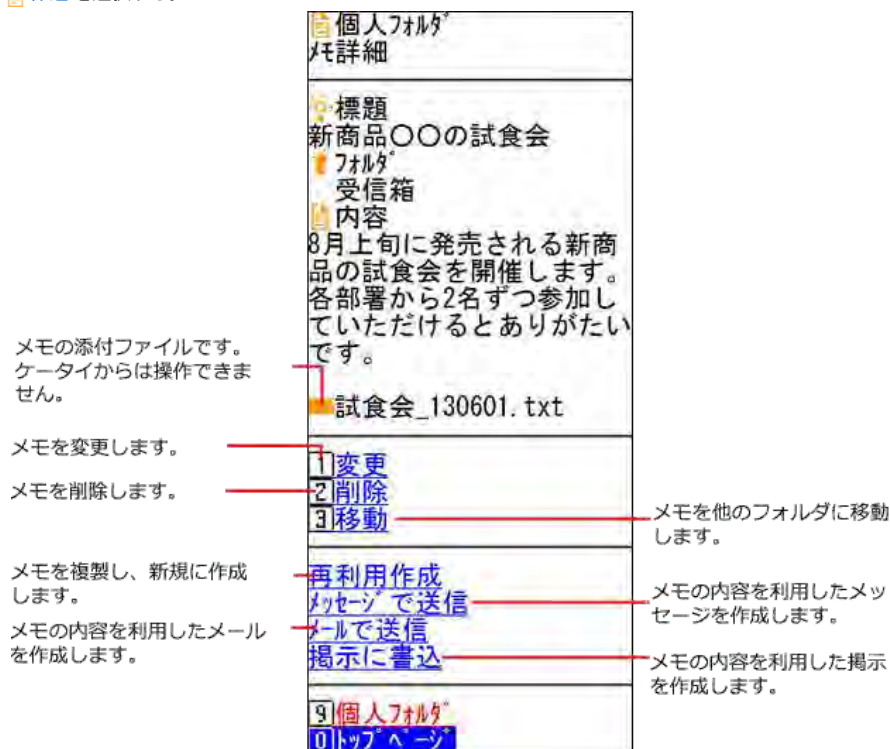
ケータイで通知を確認すると、Office 10側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、端末の番号キーに対応しています。

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、 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、 を押します。

 個人フォルダ* メモ作成
 標題 (必須)
 フォルダ*  受信箱  内容
1 作成
9 個人フォルダ* 0 トップページ*

メモを変更する

メモを変更します。

1. トップページで  個人フォルダ を選択します。
2. 変更するメモの  標題 を選択します。
3. [変更](#) を選択します。
4. 標題と内容を変更し、

変更

 を押します。

メモを削除する

メモを削除します。

1. トップページで  個人フォルダ を選択します。
2. 削除するメモの  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。

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、Office 10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、Office 10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。
 - ☐ [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [使用できるアプリケーションを制限する](#)
- 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 [0] [掲示板](#) を選択する。

The screenshot shows a mobile interface for a bulletin board. At the top, there's a header with '00 掲示板 最新一覧'. Below it is a list of items, each with a category icon, title, and date. Annotations with red lines point to specific elements:

- '掲示の作成画面が表示されます。' points to the '1 新規書込' button.
- '未確認の掲示です。' points to the 'NEW' icon next to the item '【日報】 加藤 ...'.
- '確認済の掲示です。' points to the '済' icon next to the item 'グループウェア利...'.
- '掲示の検索画面が表示されます。' points to the '2 検索' button.
- 'カテゴリの選択画面が表示されます。' points to the '8 カテゴリ一覧' button.
- '掲示の更新日です。' points to the date '2011/9/2' in the first item's details.

The list items include titles like '「カスタムアプリ... (カスタムアプ... 2011/9/25)', '【日報】 加藤 ... (本日より、こ... 2011/9/21)', 'グループウェア利... (社内利用の... 2011/9/21)', '【自己紹介】 加藤... (はじめまして... 2011/9/21)', '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)', and 'サンプル削除方法 (トップページ... 2011/9/21)'.

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。

The screenshot shows the '掲示詳細' (Notice Detail) screen. The interface includes a header with '00 掲示板 詳細' and a main content area. On the left, there are numbered callouts (1-10) pointing to various elements. On the right, there are descriptive labels for these elements.

Left-side callouts and descriptions:

- 1 カテゴリ内の掲示の一覧画面に戻ります。 (Returns to the list of notices in the category.)
- 2 コメントの書き込み画面が表示されます。 (The comment posting screen is displayed.)
- 3 掲示の標題をToDo 名に反映した、ToDo を追加します。 (Adds a ToDo item reflecting the notice title.)
- 4 掲示の一覧画面に戻ります。 (Returns to the list of notices.)

Right-side callouts and descriptions:

- 5 掲示の更新日時です。 (This is the update date and time of the notice.)
- 6 コメントの一覧画面が表示されます。 (The list of comments screen is displayed.)
- 7 掲示の削除画面が表示されます。 (The notice deletion screen is displayed.)
- 8 掲示を複製し、新規に作成します。 (Duplicates the notice and creates a new one.)
- 9 更新通知を解除します。 (Disables update notifications.)

Screen Content:

00 掲示板
詳細

■ 総務部
【総務部より】消耗品の購入について
2011/9/21 18:02
高橋 健太

1 コメント書込
2 コメント一覧

文房具などの消耗品を注文するときは、この掲示に書き込みをお願いします。
1. 名刺の在庫はありますか？
2. 文房具はそろっていますか？

3 削除
再利用書込
ToDoに登録
通知解除

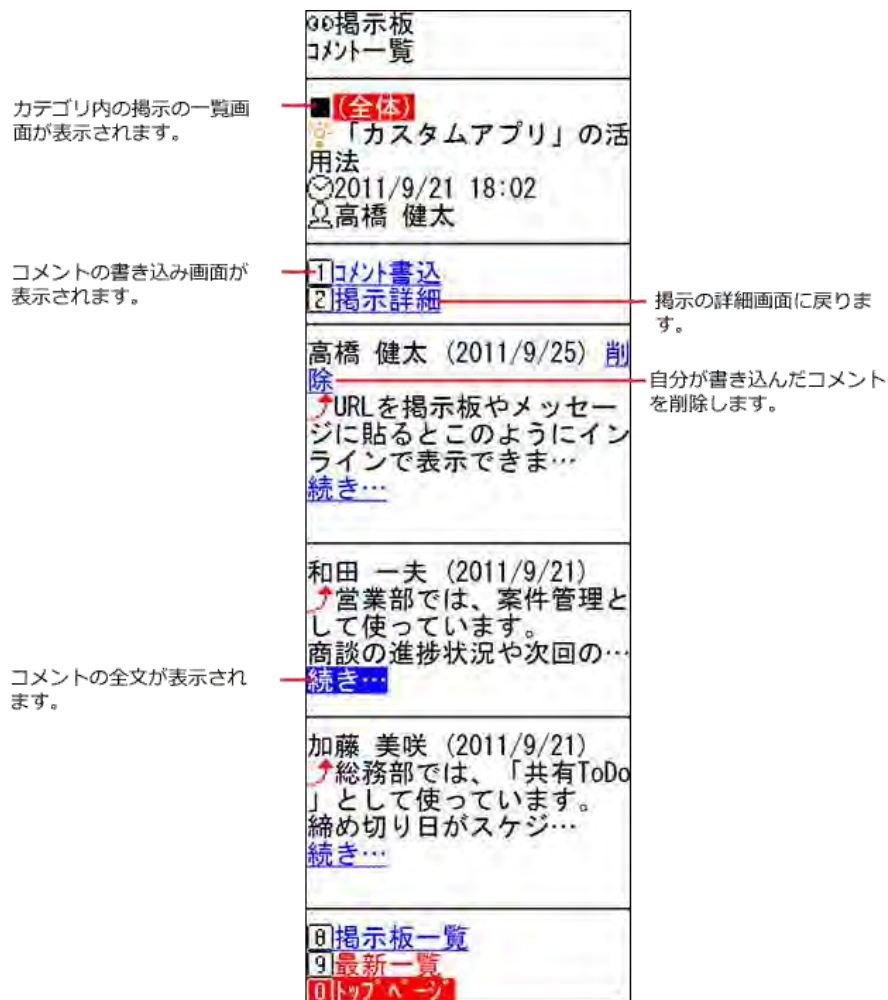
4 掲示板一覧
5 最新一覧
6 トップページ

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。

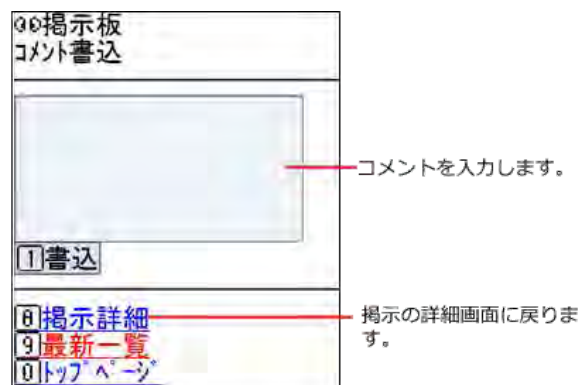
- 掲示の詳細画面で、**コメント一覧** を選択する。



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。

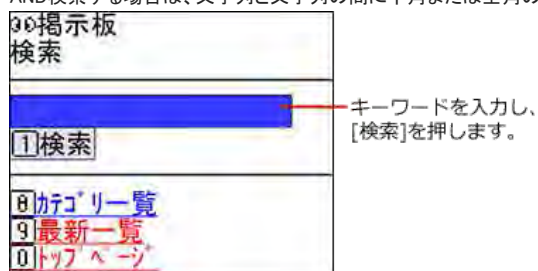
- 掲示の詳細画面で、[コメント書込](#) を選択する
- コメントの一覧画面で、[コメント書込](#) を選択する



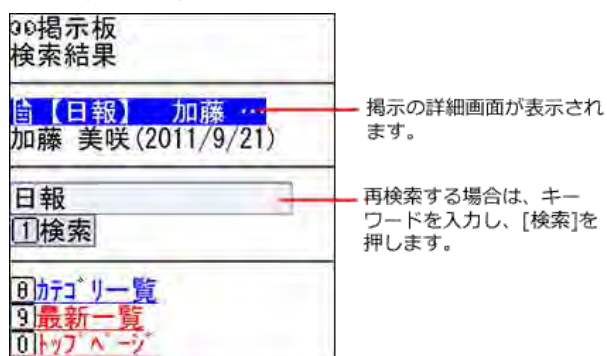
掲示を検索する

掲示を検索します。

1. トップページで **GO 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。



4. 掲示の **標題** を選択し、詳細を確認します。



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 **GO 掲示板** を押します。
2. **カテゴリ一覧** を押します。
3. 掲示を作成する **カテゴリ** を選択します。



4. **新規書込** を選択します。

00 掲示板
掲示一覧

■ 総務部 *

1 新規書込

【総務部より】消…
(ボールペンと… 2011/9/2
1)

2 検索

8 カテゴリー一覧

9 最新一覧

0 トップページ

表示しているカテゴリに掲示を作成します。

掲示の詳細画面が表示されます。

カテゴリの選択画面に戻ります。

5. 必要な項目を入力し、 **書込** を押します。

00 掲示板
書込

Ω 差出人
高橋 健太

■ カテゴリ
総務部

★ 標題

本文

☒ コメントの書込を許可する

1 書込

8 掲示板一覧

9 最新一覧

0 トップページ

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。

コメントの書き込みを許可する場合に選択します。

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、Office 10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 **00 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、Office 10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、Office 10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。
[☐ 全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
[☐ 使用できるアプリケーションを制限する](#)

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。

The screenshot shows the 'ToDoリスト 一覧' (ToDo List Overview) screen. It contains a list of tasks with their due dates and priorities. Annotations with red lines point to specific elements:

- ToDoリストの登録画面が表示されます。** (The registration screen for the ToDo list is displayed.) - Points to the '1 新規登録' (1 New Registration) button.
- ToDoリストの詳細画面が表示されます。** (The detail screen for the ToDo list is displayed.) - Points to the task '提案書の作成' (Creation of proposal).
- ToDoの登録画面が表示されます。** (The registration screen for the ToDo is displayed.) - Points to the task '説明資料の作成' (Creation of explanatory materials).
- ToDoの一覧画面が表示されます。** (The overview screen for the ToDo is displayed.) - Points to the task '29日：やること' (29th: Things to do).
- ToDoの登録画面が表示されます。** (The registration screen for the ToDo is displayed.) - Points to the task 'ToDo一覧' (ToDo Overview).
- ToDoの登録画面が表示されます。** (The registration screen for the ToDo is displayed.) - Points to the task 'ToDoトップページ' (ToDo Top Page).

Additional annotations on the right side of the screen:

- ToDoリストの詳細画面が表示されます。** (The detail screen for the ToDo list is displayed.) - Points to the task '提案書の作成'.
- 重要度の高い順でソートします。** (Sort by priority.) - Points to the '2 重要度順' (2 Priority) button.
- ToDoの登録画面が表示されます。** (The registration screen for the ToDo is displayed.) - Points to the task 'ToDo一覧'.
- ToDoの登録画面が表示されます。** (The registration screen for the ToDo is displayed.) - Points to the task 'ToDoトップページ'.

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
予定切日	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
予定切日	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	90【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	
9ToDo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	
9ToDo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、[変更](#) 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、[完了](#) 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、[削除](#) 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、Office 10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。

- [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
- [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
- [使用できるアプリケーションを制限する](#)

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。

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。

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	
🔍	検索
👤	人名一覧
🏠	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 第二営業本部	
さとう	
🔍	検索
👤	人名一覧
🏠	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

路線の詳細画面が表示されます。

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。

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/
担当者 高橋 健太
1 報告書作成 2 報告書履歴
3 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。

表示している会社データを会社の項目に設定した報告書の作成画面が表示されます。

検索結果画面に戻ります。

■ 報告書履歴画面

報告書の詳細画面が表示されます。

会社データの詳細画面に戻ります。

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
建て替え予算につい… ☺ 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。

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。



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、Office 10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。

-  [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
-  [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
-  [使用できるアプリケーションを制限する](#)

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、Office 10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。

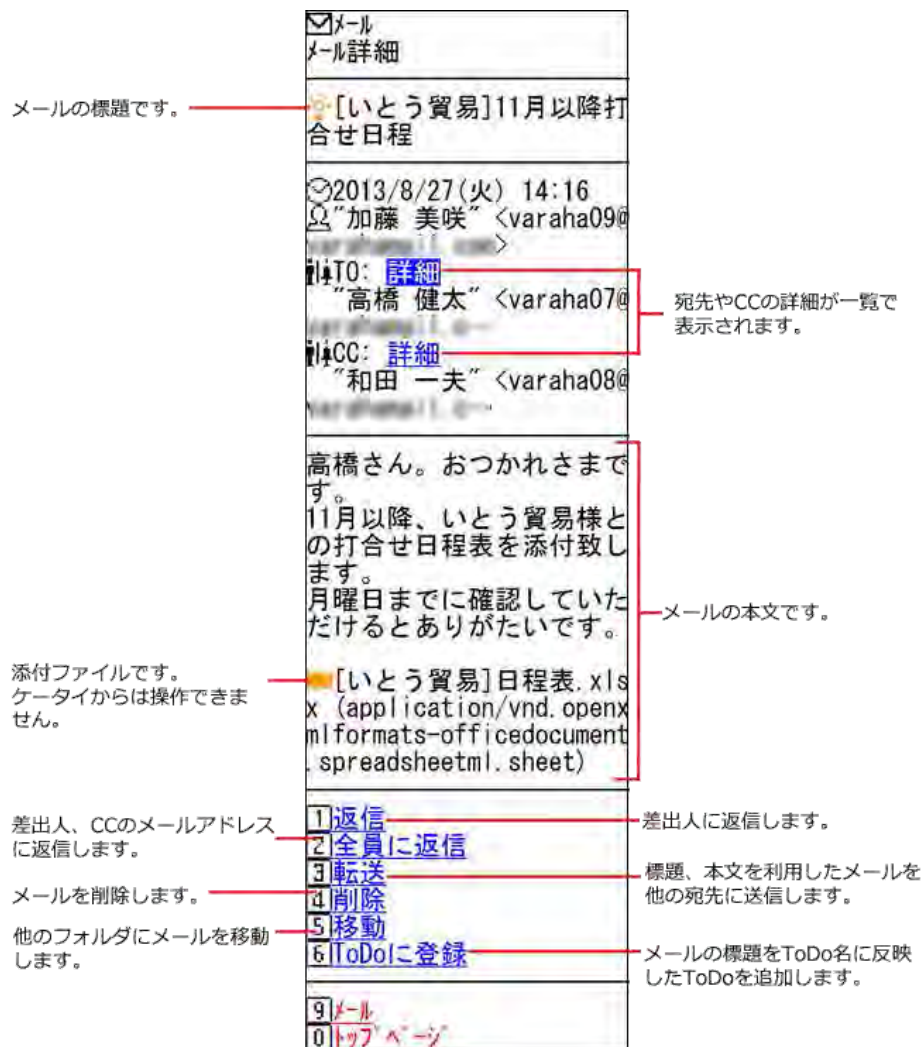
The screenshot shows the email list interface with the following elements and annotations:

- メール 受信箱**: Top header.
- 新着確認**: Button to check for new messages. Annotation: 新着メールを受信します。
- 受信箱* (1) 表示**: Button to show the inbox. 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。
- 未読メールです。**: Annotation pointing to the first email item.
- メール一覧**: List of emails with checkboxes and timestamps.
- 1 検索**: Search button. Annotation: メールを検索します。
- 2 フォルダ 作成**: Folder creation button. Annotation: フォルダを追加します。
- 4 メールを送る**: Send email button. Annotation: メールを作成します。
- 9 メール**: Button to return to the inbox. Annotation: 受信箱画面の先頭に戻ります。
- 0 トップ ページ**: Home button.

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。



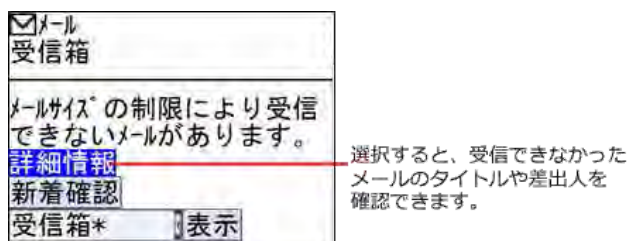
新着メールを確認する

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。

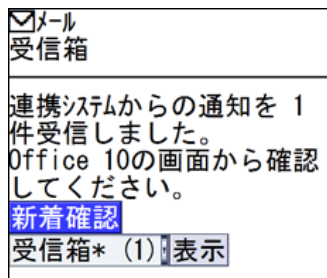


ケータイから、サイズ制限を超えたメールの削除はできません。
パソコンからOffice 10にアクセスし、受信できなかったメールに対処してください。

[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。

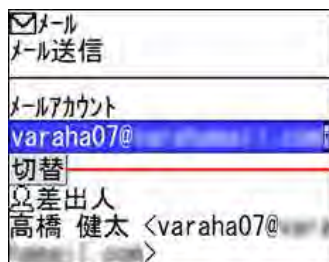


ケータイから連携システムからの通知は確認できません。
パソコンからOffice 10にアクセスし、通知を確認してください。

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。



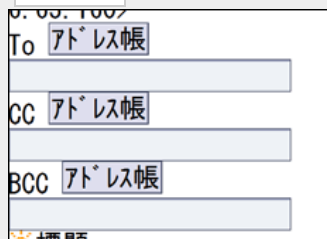
[切替]を押すと、差出人に変更が反映されます。

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。



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
0 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
0 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
0 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、Office 10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、**削除** 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、**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。

再検索する場合は、キーワードを入力し、[検索]を押します。

メールの詳細画面が表示されます。

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、**追加** 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)

📝メモ

1 追加

9 メール
0 トップページ

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。

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。

1 変更

2 移動

3 削除

9 メール
0 トップページ

フォルダ名とメモを変更
します。

フォルダを削除します。

フォルダの位置を変更します。

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、Office 10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、Office 10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。

- [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
- [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
- [使用できるアプリケーションを制限する](#)

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。

The screenshot shows a mobile application interface for a report list. It features a header with a green checkmark icon and the text '報告書 一覧'. Below the header are two buttons: '1 新規作成' and '2 検索'. The main content area is divided into three sections: '■未作成の報告書' (Uncreated reports), '■作成・受信報告書' (Created/Received reports), and '■来期の契…(非公開)' (Next period's契…(Non-public)). Each section contains a list of reports with details like dates and user names. At the bottom is a button labeled '[0] トップページ'.

Annotations on the left side:

- 報告書の検索画面が表示されます。 (Annotation for the '2 検索' button)
- 未読の報告書です。 (Annotation for the '■作成・受信報告書' section)
- 内容の更新やコメントが書き込まれた報告書です。 (Annotation for the '■来期の契…(非公開)' section)
- 報告書に関連した予定が実施された日付です。 (Annotation for the date '2013/2/27' in the 'Office 報告書に…' section)

Annotations on the right side:

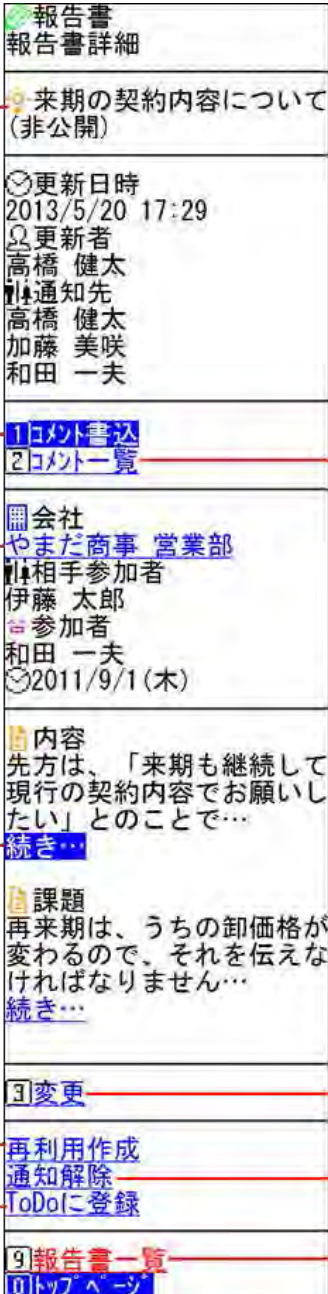
- 報告書の作成画面が表示されます。 (Annotation for the '1 新規作成' button)
- 報告書の詳細画面が表示されます。 (Annotation for the 'Office 報告書に…' section)
- 報告書を作成したユーザーです。 (Annotation for the user name '加藤 美咲' in the 'Office 報告書に…' section)

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。



The screenshot shows the 'Report Details' page with the following sections and annotations:

- 報告書** (Report) - **報告書詳細** (Report Details)
- 来期の契約内容について (非公開)** (Contract content for the next period (Non-public)) - Annotation: 報告書の標題です。 (This is the report title.)
- 更新日時** (Update date/time): 2013/5/20 17:29
- 更新者** (Updater): 高橋 健太 (Takahashi Kenji)
- 通知先** (Notification recipient): 高橋 健太 (Takahashi Kenji), 加藤 美咲 (Katami Misaki), 和田 一夫 (Wada Ichiro)
- コメント** (Comments) - Annotation: コメントの書き込み画面が表示されます。 (The comment entry screen is displayed.)
- コメント一覧** (Comment list) - Annotation: コメントの一覧画面が表示されます。 (The comment list screen is displayed.)
- 会社** (Company): やまだ商事 営業部 (Yamada Shoji Sales Dept.)
- 相手参加者** (Opponent participant): 伊藤 太郎 (Ito Taro)
- 参加者** (Participant): 和田 一夫 (Wada Ichiro)
- 2011/9/1 (木)** (2011/9/1 (Thu))
- 内容** (Content): 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... (The other party said, "I would like to continue the current contract content for the next period...")
- 続き...** (Continue...) - Annotation: 全文が表示されます。 (The full text is displayed.)
- 課題** (Topic): 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... (For the next period, since our wholesale price will change, we must let them know...)
- 続き...** (Continue...)
- 変更** (Change) - Annotation: 報告書の変更画面が表示されます。 (The report change screen is displayed.)
- 再利用作成** (Reuse creation) - Annotation: 報告書を複製して、新規で作成します。 (Duplicate the report and create a new one.)
- 通知解除** (Notification cancellation) - Annotation: 更新通知の設定を解除します。 (Cancel the update notification setting.)
- ToDoに登録** (Register to ToDo) - Annotation: 報告書の標題をToDoの名前に反映した、ToDoを追加します。 (Reflect the report title in the ToDo name and add ToDo.)
- 報告書一覧** (Report list) - Annotation: 報告書の一覧画面が表示されます。 (The report list screen is displayed.)
- トップページ** (Top page)

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。

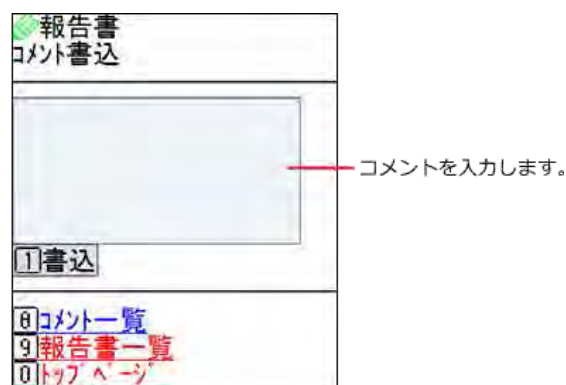
- 報告書の詳細画面で、**コメント一覧** を選択する。



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. 标题を入力します。
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. **変更** を押します。

会社

変更

相手参加者

2. 検索ボックスにキーワードを入力し、**検索** を押します。

報告書

会社変更

いとう

1 検索

0 報告書作成

9 報告書一覧

0 トップページ

3. 引用する会社を選択し、**変更** を押します。

報告書

会社変更

☒ いとう貿易
 ☐ やまだ商事 営業部

変更

いとう

1 検索

0 報告書作成

9 報告書一覧

0 トップページ

5. 相手参加者を入力します。
6. 参加者を選択します。

Office 10のユーザーから選択します。

1. **変更** を押します。

参加者(必須)

変更

高橋 健太

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. 参加者に設定するユーザーを選択し、**変更** を押します。

参加者

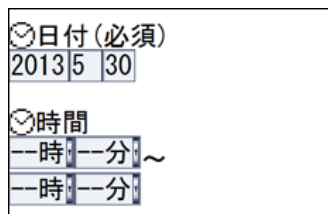
総務部

表示

☒ 高橋 健太
 ☒ 加藤 美咲

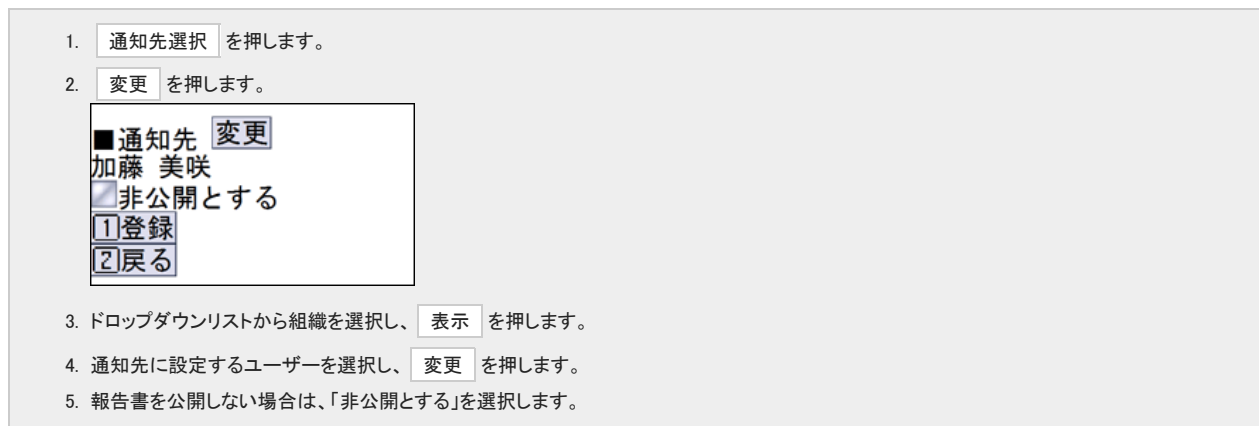
1 変更

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。



1. 通知先選択 を押します。

2. 変更 を押します。

3. 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。

4. 通知先に設定するユーザーを選択し、変更 を押します。

5. 報告書を公開しない場合は、「非公開とする」を選択します。

10. 登録 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、変更 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、表示 を押します。
5. 追加するユーザーを選択し、追加 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、Office 10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、Office 10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、Office 10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。

[全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)

[各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)

[使用できるアプリケーションを制限する](#)

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

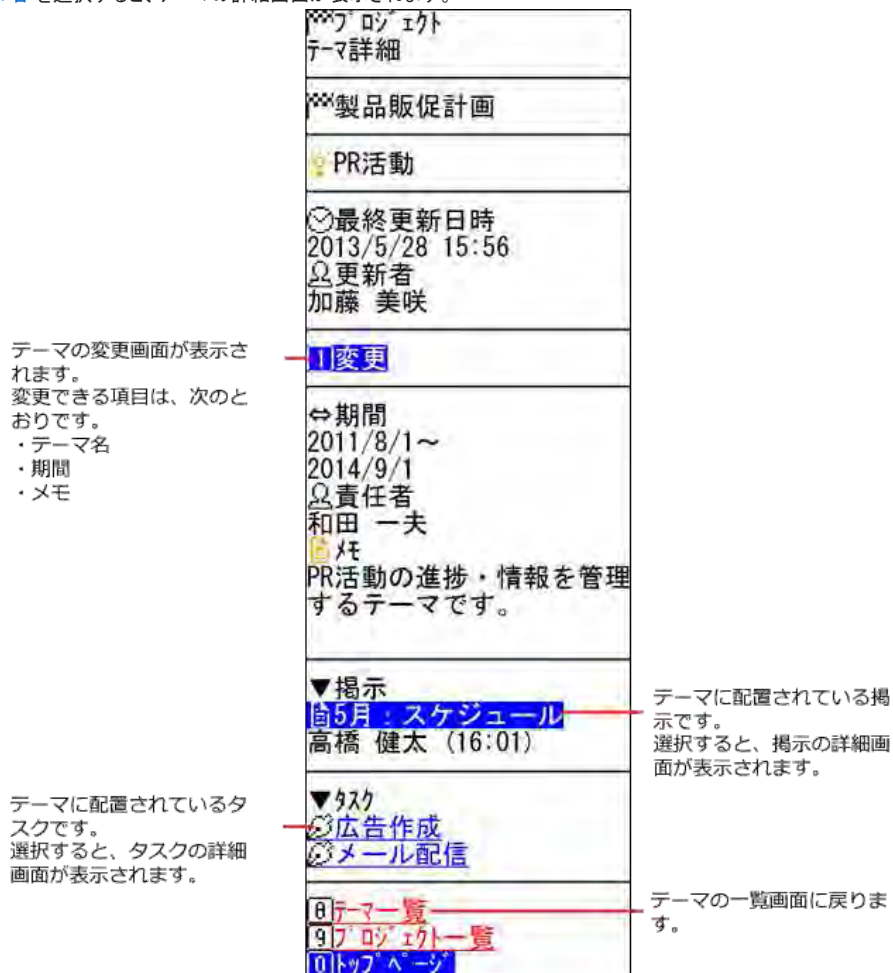
■ 一覧画面

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。



■ 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、[テーマー一覧](#) 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。



プロジェクトの詳細画面が表示されます。

1 [詳細](#)

2 [製品販促計画](#)

3 [電話調査](#)
(2011/7/9 ~ 2011/8/2)
完了予定日を過ぎています。

4 [メール配信](#)
(2011/8/21 ~ 2011/9/4)
タスクを開始してください。

タスクの詳細画面が表示されます。

5 [広告作成](#)
(2013/4/1 ~ 2013/8/1)
◎順調

6 [テーマー一覧](#)

7 [掲示一覧](#)

8 [プロジェクト一覧](#)

9 [トップページ](#)

テーマの一覧画面が表示されます。

掲示の一覧画面が表示されます。

プロジェクトの一覧画面に戻ります。

■ 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	遅れ
順調 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

メンバー一覧

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。 **標題** 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。

このスクリーンショットは「プロジェクト コメント一覧」画面の表示例です。画面の構成と各要素の説明は以下の通りです。

- 1 コメント書込**: コメントの書き込み画面が表示されます。
- 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**: 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
- 5 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…**: コメントの全文が表示されます。
- 8 掲示一覧**: 掲示の一覧画面が表示されます。
- 9 プロジェクト一覧**: プロジェクト一覧画面が表示されます。
- 10 トップページ**: トップページが表示されます。

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。

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。

このスクリーンショットは「プロジェクト コメント書込」画面の表示例です。画面の構成と各要素の説明は以下の通りです。

- 1 書込**: コメントを入力します。
- 8 掲示詳細**: 掲示の詳細画面に戻ります。
- 9 プロジェクト一覧**: プロジェクト一覧画面が表示されます。
- 10 トップページ**: トップページが表示されます。

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、Office 10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、Office 10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。

- [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
- [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
- [使用できるアプリケーションを制限する](#)

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。	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
申請者です。	3 ↑ 交通費精算書 交通費申請 2011/9/21 20:08 加藤 美咲 進行中
申請状況です。	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

申請フォーム名です。

申請日です。

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

申請内容です。

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 🕒 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 未承認 👤 和田 一夫 未承認 👤 高橋 健太 未承認 👤 加藤 美咲 未承認	変更履歴 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。
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。 申請を却下します。 申請者に差し戻します。	
申請を承認 却下 差戻	
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。

申請を決定します。

申請を決裁 却下 差戻

9 未処理一覧

0 トップページ

■ 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。

申請を確認します。

1 確認

9 未処理一覧

0 トップページ

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。

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。
- 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。

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

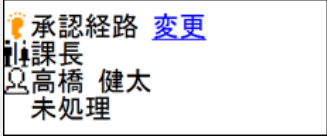
決裁者が処理作業できないときなどに処理するユーザーを変更します。
 送信一覧以外から表示した申請データは変更できません。
 申請経路が変更できる状況と経路の種類は次のとおりです。

- 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。

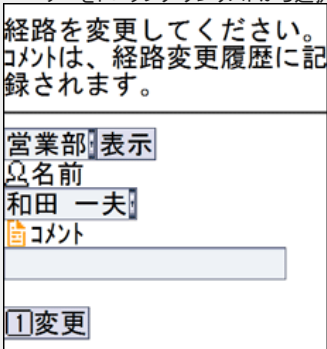
● 処理者を変更する場合

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。

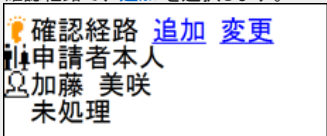
3. ユーザーをドロップダウンリストから選択します。



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、**取消** 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、Office 10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。



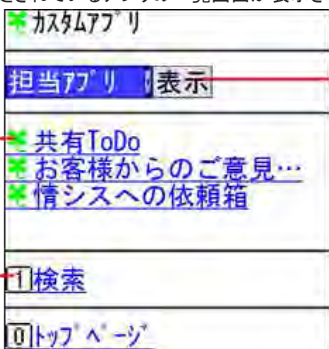
- ケータイでカスタムアプリを利用するには、Office 10側で「使用するアプリケーション」に「カスタムアプリ」を許可する必要があります。
 - ☐ [全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)
 - ☐ [使用できるアプリケーションを制限する](#)
- アプリの運用管理者によって、閲覧が許可されていないフォルダやレコード一覧は閲覧できません。
- ケータイからは、次の操作はできません。
 - 運用管理の操作(項目や更新通知の設定など)
 - レコードの登録、再利用登録
 - 「その他の操作メニュー」の操作(レコードの一括編集、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。



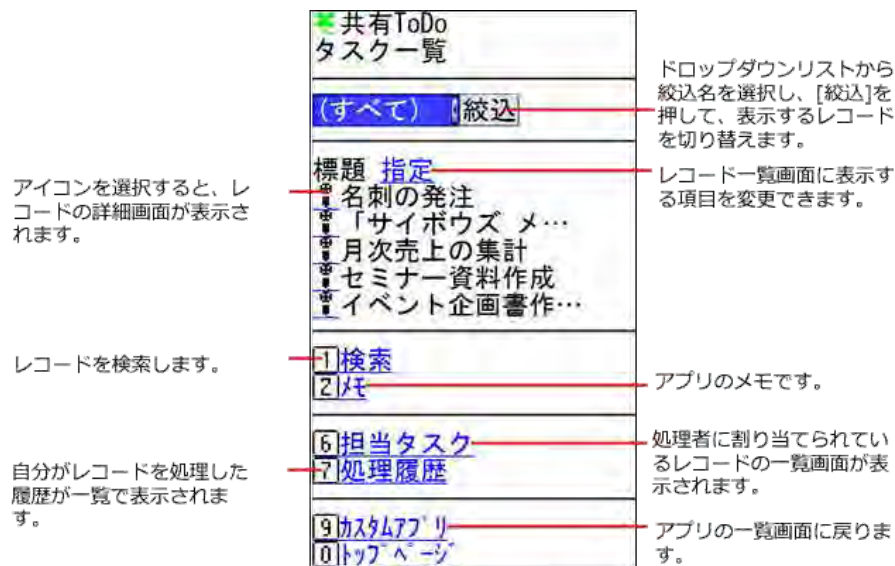
アプリ名です。
選択すると、レコード一覧画面が表示されます。

アプリを検索します。

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。

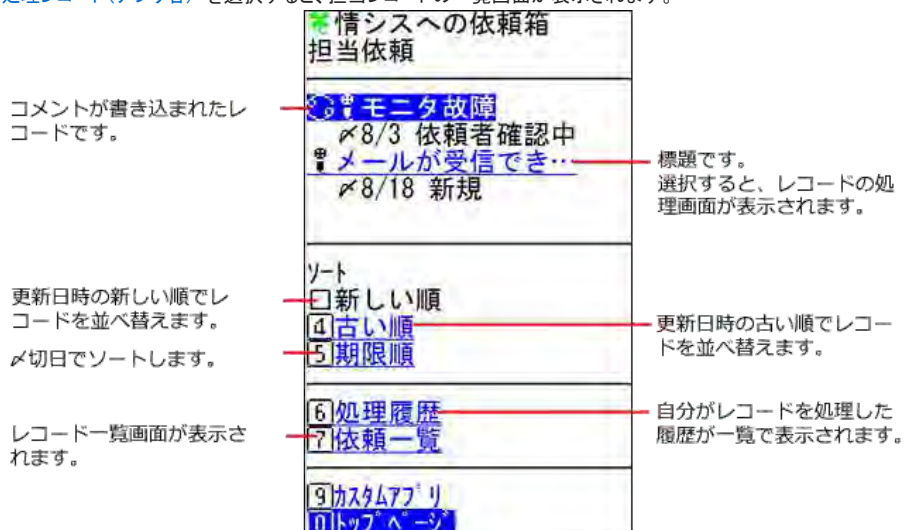
レコードの一覧画面

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。



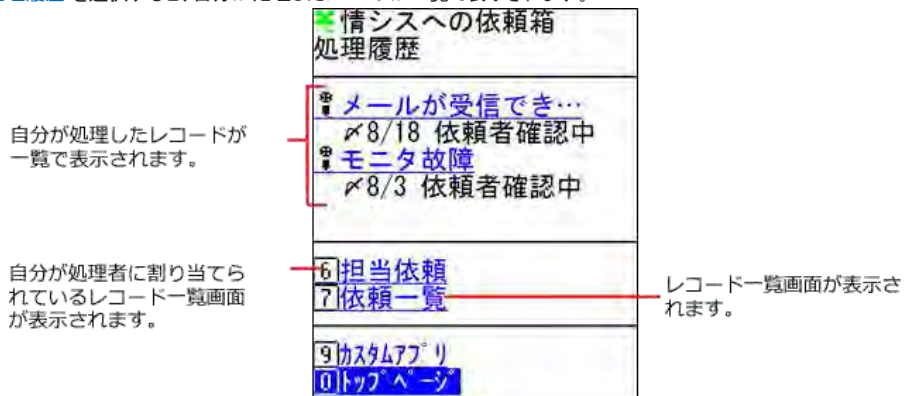
担当レコードの一覧画面

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。



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。



レコードの詳細画面

レコードの一覧画面で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。

1 情報シスへの依頼箱
依頼詳細

2 コメント書込
3 コメント一覧

コメント一覧画面が表示されます。

4 編集
5 指定編集

レコード編集画面が表示されます。

6 担当依頼
7 処理履歴

自分が処理者に割り当てられているレコード一覧画面が表示されます。

8 依頼一覧
9 カスタムアプリ
10 トップページ

レコード一覧画面に戻ります。

閲覧用 表示

ドロップダウンリストからビュー名を選択し、[表示]を押して、表示する項目を切り替えます。

依頼番号
1
タイトル
モニタ故障
担当者
高橋 健太
状況
依頼者確認中

前後のレコード詳細画面に遷移します。

指定した項目のみ編集できます。

自分がレコードを処理した履歴が一覧で表示されます。

コメント一覧画面が表示されます。

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。

レコードの詳細画面で、[コメント一覧](#) を選択すると表示されます。

1 [17期]情報シスへの依頼箱
コメント一覧

1 処理する
2 コメント書込
3 依頼詳細

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。

2: 高橋 健太 (18:48)
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…

コメントの全文が表示されます。

1: 加藤 美咲 (18:47) 削除
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…

自分が書き込んだコメントを削除します。

8 依頼一覧
9 カスタムアプリ
10 トップページ

レコードの一覧画面に戻ります。

コメントの書き込み画面

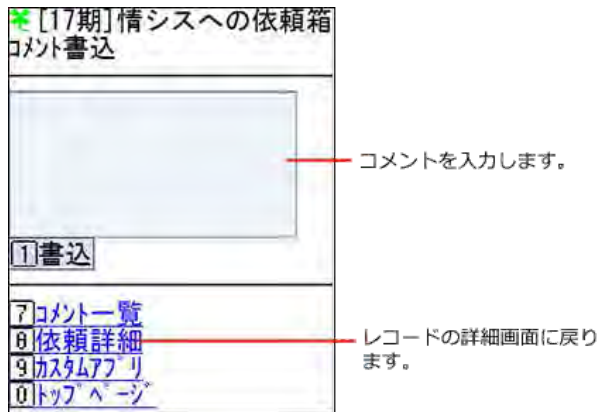
コメントの書き込み画面の見かたを説明します。



- 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。



- 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。

情シスへの依頼箱 依頼処理
高橋 健太 さんが編集中です。 他のユーザーは編集できません。
状況 依頼者確認中 → 依頼者確認中!
担当者 高橋 健太 → 高橋 健太
コメント追加
1 処理 2 キャンセル
9 カスタムアプリ 0 トップページ

レコードを編集する

レコードを編集します。

すべての編集可能な項目を編集する方法と、項目を指定して編集する方法の2通りあります。

アプリの運用管理者により、編集権限が付与されていない場合はレコードを編集できません。

入力タイプが数値や時間量の項目は、半角で入力します。

ケータイから操作できない入力タイプの項目は、次のとおりです。

- ファイル
- データ参照(アドレス帳)
- データ参照(ファイル管理)
- カウントボタン



- 書式編集を利用した項目が含まれるレコードを、ケータイから編集する場合は、次のページを確認してください。

[よくあるご質問](#)

全項目を編集する

編集可能なすべての項目を編集します。

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、[編集](#) を選択します。
4. 表示するビューをドロップダウンリストから選択し、[表示](#) 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。