

サイボウズ Office 10

バージョン 10.4

電話メモ

商標について

記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

http://cybozu.co.jp/company/copyright/other_companies_trademark.html

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

管理者の設定	4
電話メモ	4
電話メモの有効化	4
電話メモのアクセス権	6
電話メモのメール通知	8
差出人にシステムメールアカウントを使用する	8
差出人にユーザーのメールアカウントを使用する	8
ユーザーの操作	10
電話メモ	10
電話メモの見かた	11
一覧画面	11
履歴一覧画面	12
電話メモの登録	13
自分の電話メモの確認	14
ほかのユーザーの電話メモの閲覧	15
電話メモの削除	16
電話メモのメール転送	17
転送設定の有無の確認方法	17
電話メモを確認した旨を返信する	18

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。

電話メモの有効化

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、Office 10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

Office 10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. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「カスタマイズ」セクションの  使用するアプリケーション をクリックします。
4. 「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. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「ユーザー管理」セクションの  [個人に許可するアプリケーション](#) をクリックします。
4. 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。
5. 「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。

電話メモのアクセス権

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。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

次のようなアクセス権を設定する場合を例に説明します。

例:

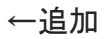
高橋さんの電話メモは、高橋さんと電話メモを登録したユーザーだけが閲覧できるようにしたい。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。

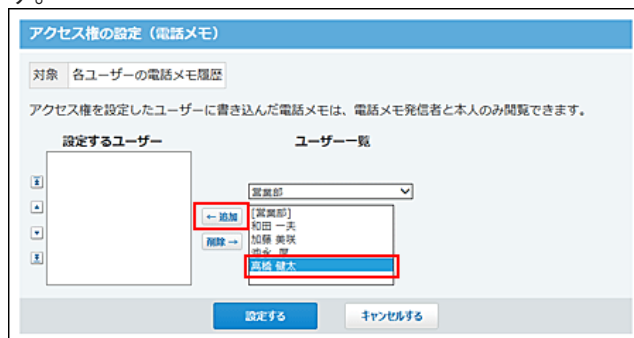


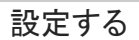
システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「各アプリケーション」セクションの  電話メモ(在席確認) をクリックします。
4.  アクセス権 をクリックします。

5. 画面右側のドロップダウンリストから特定のユーザーを選択し、 追加 をクリックします。

設定するユーザーから削除する場合は、画面左側のリストから削除するユーザーを選択して、 削除→ をクリックします。



6. アクセス権を設定するユーザー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。

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。

電話メモのメール通知

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

メール通知の設定の流れを把握します。

☐ メール通知を利用できるまでの流れ: [電話メモのメール通知の場合](#)

Step2

Office 10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. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの [システムメールアカウント](#) をクリックします。
4. [使用する機能](#) をクリックします。
5. 「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。
6. システム設定(システムメールアカウント)メニュー画面で、 [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。

☐ [システム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。

Step3

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 2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。

☐ [電話メモのメール転送](#)

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

メール通知の設定の流れを把握します。

☐ メール通知を利用できるまでの流れ: [電話メモのメール通知の場合](#)

Step2

Office 10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. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの [システムメールアカウント](#) をクリックします。
4. [使用する機能](#) をクリックします。
5. 「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。

Step3

メール機能を有効にします。

1. システム設定画面で、「カスタマイズ」セクションの [使用するアプリケーション](#) をクリックします。
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。

Step4

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、「各アプリケーション」の [メール](#) をクリックします。
2. [メールサーバーの登録](#) をクリックし、利用可能なメールサーバーが登録されていることを確認します。
[☐ メールサーバーの設定](#)
3. システム設定(メール)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。
[☐ ユーザーの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。

Step5

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 4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。

☐ [電話メモのメール転送](#)

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。

電話メモの見かた

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。

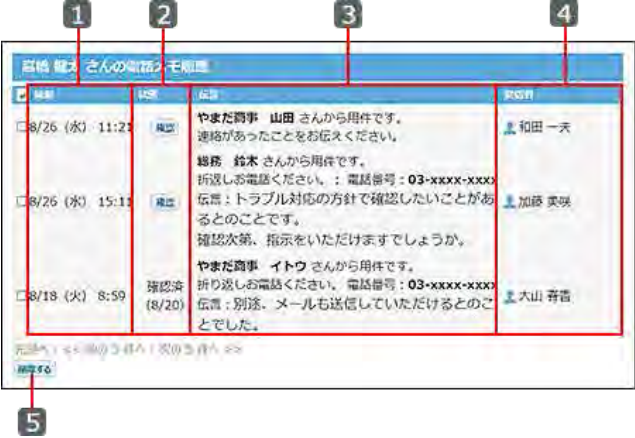


番号	パーツ		説明
1	在席情報を変更する		ログインユーザー自身の在席情報を変更します。
2	その他の操作	グループ日表示	一覧に表示しているユーザーのグループ日表示画面が表示されます。
		グループ週表示	一覧に表示しているユーザーのグループ週表示画面が表示されます。
3	グループ		一覧に表示するグループをドロップダウンリストから選択します。
4	名前		クリックすると、ユーザー情報の詳細画面を表示します。
5	電話メモ	登録	目的のユーザー宛での電話メモを登録します。
		一覧	電話メモ履歴画面を表示します。 アイコンで、未確認データの有無を確認できます。 : 未確認の電話メモはありません。 : 未確認の電話メモがあります。
6	転送設定		電話メモのメール転送の設定が完了すると、が表示されます。
7	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。
8	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。

9	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。



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。

電話メモの登録

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** クリックします。

自分の電話メモの確認

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。

ほかのユーザーの電話メモの閲覧

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、他のユーザー宛て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。

名前	電話メモ	転送設定	伝達情報	現在の予定	連絡 (宛)
高橋 健太	登録 一覧	✓	在席 2015/8/28(金) 15:13	出社 (09:03)	080-*****
和田 一天	登録 一覧		在席 2015/8/28(金) 10:35	15:00-16:00 打合せ	080-*****
加藤 美咲	登録 一覧		在席 2015/8/28(金) 15:30	15:00-16:00 打合せ	080-*****
池永 厚	登録 一覧		不在 2015/8/28(金) 15:30	出社 (09:33)	080-*****

■ 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。

電話メモの登録

宛先: 加藤 美咲 さん

時刻: 8月28日(金) 15時 35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:

発信者: 高橋 健太

登録する キャンセルする

電話メモの削除

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。

電話メモのメール転送

外出先で所持している端末のメールに、電話メモを転送（メール通知）することができます。
電話メモを転送するには、管理者側とユーザー側の両方の準備が必要です。
必要な管理者側の設定は、次のページを参照してください。

☐ システム設定: [電話メモのメール通知](#)

ここではユーザー側の設定について説明します。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「個人情報」セクションの  [メール通知](#) をクリックし、次の設定をします。
4. 「メール通知を有効にする」を選択し、転送先を指定し、 **設定する** をクリックします。



メール通知の詳細は次のページを参照してください。

☐ 個人設定の変更: [メール通知の設定](#)

転送設定の有無の確認方法

次の画面でメール転送の設定状況を確認できます。

- 「電話メモ(在席確認)一覧」画面
設定が完了しているユーザーの転送設定欄に✔が表示されます。

在席情報を更新する | その他の操作

グループ [総務部] 2015年8月28日(金) 15時37分

名前	電話メモ	転送設定	出席情報	現在の予定	連絡先
高橋 健太	登録 一覧	登録なし 2015/8/28(金) 15:35	13:00-18:00 固定資産実 査	080-****-****	
加藤 美咲	登録 一覧	出席 2015/8/28(金) 15:30	未出社	080-****-****	
大山 春香	登録 一覧	早退します 2015/8/28(金) 15:35	未出社	080-****-****	

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >>

ただし、トップページの「電話メモ」パーツには、転送設定欄は表示されません。

「電話メモの登録」画面

設定が完了しているユーザー名の横に(転送設定あり)と表示されます。

電話メモの登録 [履歴を見る]

宛先 高橋 健太 さん (転送設定あり)

時刻 8月28日(金) 15時 38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

発信者 和田 一夫

登録する | キャンセルする

電話メモを確認した旨を返信する

転送された電話メモを外出先で確認したあと、その旨を電話メモの登録者に知らせることができます。

例えば、出張中の上司が、トラブル対応の指示を仰ぐ電話メモを確認後、電話メモの登録者に必要な指示を出すといった対応が可能になります。

Re: 電話メモ: ○○株式会社 伊藤さんからの用件です。 ★トップに出す | 次へ >>

日時 : 2014/8/12(火) 18:00

差出人 : 高橋 健太 <> アドレス帳に登録する

宛先 :

和田さん

ご連絡ありがとうございます。
先ほど伊藤さんにお電話で対応内容を伝えました。
こちらの打ち合わせが終わり次第、本社に戻りますので、
和田さんの方で、新商品Aと旧製品Bの比較資料を
まとめておいてもらえませんか。
よろしくお願いいたします。

wrote:
 > 時刻: 8/12(火) 17:52
 >
 > ○○株式会社 伊藤さんからの用件です。
 > 折返しお電話ください。 : 電話番号: 03-****-****
 > 伝言: トラブル対応の方針を確認されています。
 > 確認次第、指示をいただけますでしょうか。
 >
 > 電話メモ発信者: 和田 一夫

電話メモを確認後、
高橋さんが、和田さん宛てに
返信した内容

和田さんが、高橋さん宛てに
送信した電話メモ

電話メモの返信先は、電話メモを登録したユーザーの「ユーザー情報」に登録されているメールアドレスです。
ユーザー名簿の一覧画面で確認できます。

グループ [総務部] 現在のユーザー数: 31人 (総務部: 3人)

名前	よみ	E-mail	URL	連絡先
高橋 健太	たかはし けんた	takahashi@*****.xx.xx		080-****-****
加藤 美咲	かとう みさき	kato@*****.xx.xx		080-****-****
大山 春香	おおやま はるか	oyama@*****.xx.xx		080-****-****