

サイボウズ Office 10
バージョン 10.5
リンク集

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
リンク集	4
リンク集の有効化	4
共有リンクとは？	6
共有リンクの設定	7
共有リンクを登録する	7
共有リンクの表示順を変更する	7
共有リンクを変更する	8
共有リンクを削除する	8
1件ずつ削除する	8
全共有リンクを削除する	9
区切り線を使用する	9
CSVファイルでの共有リンクデータの管理	10
CSVファイルから読み込む	10
CSVファイルに書き出す	11
ユーザーの操作	12
リンク集	12
リンク集の見かた	13
リンクの一覧画面	13
リンクの詳細画面	14
個人リンクの追加と変更	15
アプリケーションメニューから追加する	15
ヘッダーから追加する	15
個人リンクを変更する	17
個人リンクの移動	17
個人リンクの削除	18
1件ずつ削除する	18
複数の個人リンクを一括削除する	18
全個人リンクを削除する	18
リンク集のカテゴリの設定	20
カテゴリを追加する	20
カテゴリを変更する	20
カテゴリを削除する	21
共有リンクの有効化	22

リンク集

リンク集は、よく利用するWebサイトのURLを登録するアプリケーションです。
リンク集には、次の2種類のリンクを管理できます。

- 共有リンク:
すべてのユーザーが共有して使用できるリンクです。システム管理者が設定します。
- 個人リンク:
登録したユーザーだけが使用できる、ユーザー個人のリンクです。

管理者マニュアルでは、システム設定画面で行う、共有リンクの設定について説明します。

リンク集の有効化

リンク集を使用するには、システム設定でリンク集を有効にする必要があります。
リンク集を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **リンク集** が表示されます。
リンク集を有効にするには、Office 10全体でリンク集を有効にした後、特定のユーザーにリンク集の使用を許可します。
初期状態では、すべてのユーザーがリンク集を使用できます。

使用するアプリケーションの設定

Office 10全体で、リンク集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。



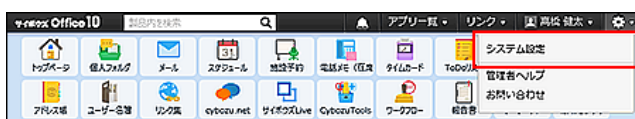
システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

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. 「リンク集」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。
リンク集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

リンク集を利用するユーザーに、リンク集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. リンク集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. 「リンク集」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。



- リンク集を無効にする場合の注意

リンク集を無効にすると、リンク集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。

リンク集を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

共有リンクとは？

共有リンクは、システム管理者が設定するリンクです。 [リンク集](#) が利用可能な場合に表示されます。

設定した共有リンクは、すべてのユーザーが利用できます。トップページの「リンク集」パーツや「共有リンク」画面に表示されるため、ユーザーがよく使うWebサイトや社内ツールのアクセスURLを登録すると便利です。

デモデータがある場合は、利用開始の時点で「サイボウズ株式会社」などの共有リンクが登録されています。



- ログイン画面に共有リンクを表示できます。

 [ログイン画面をカスタマイズする](#)

共有リンクの設定

共有リンクの登録、変更、削除の手順を説明します。

共有リンクに、「:」を含むURLを指定するときは、次のいずれかの文字列で始まるように指定してください。

http:、https:、ftp:、file:、mailto:

共有リンクを登録する

ユーザーが知っておくと便利なリンクや、よく使うリンクなどを、共有リンクとして登録します。

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. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
4. **+ 追加する** をクリックします。
5. 「任意のホームページへのリンク」を選択します。
6. タイトル、URL、メモを入力し、**追加する** をクリックします。
追加した共有リンクは、一覧の一番下に表示されます。

共有リンクの表示順を変更する

共有リンクの表示順を変更します。

ここで設定した表示順が、ユーザー画面に反映されます。

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. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
4. **⇅ 順番変更する** をクリックします。
5. 表示順を変更し、**変更する** をクリックします。

共有リンクを変更する

共有リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」を変更します。しかし、登録済みの共有リンクは区切り線に変更できません。同様に、登録済みの区切り線を共有リンクに変更できません。

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. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
4. 変更するリンクの  **変更する** をクリックします。
5. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

共有リンクを削除する

システム設定画面で共有リンクを削除する方法を説明します。削除した共有リンクは、元に戻せません。システム管理者が削除できるのは、共有リンクのみです。ユーザーが追加した個人リンクは削除できません。重要なデータは、作業の前にデータをCSVファイル書き出すことを推奨します。

[CSVファイルでの共有リンクデータの管理](#)

[バックアップ](#)

1件ずつ削除する

共有リンクの詳細を確認してから削除します。

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. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
4. 削除するリンクの  **削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

全共有リンクを削除する

登録されている共有リンクをすべて削除します。利用開始時に登録されている「サイボウズ株式会社」などの共有リンクもすべて削除されます。

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. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
4. **すべての共有リンクを削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

区切り線を使用する

区切り線は、リンクの一覧画面に表示される、区切りを示す横線です。任意の場所に挿入できるため、リンクの整理に便利です。区切り線の数に制限はありません。

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. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
4. **+ 追加する** をクリックします。
5. 「区切り線」を選択し、**追加する** をクリックします。

表示順の変更や削除の手順は、共有リンクの操作方法と同じです。
追加した区切り線は、一覧の一番下に表示されます。

CSVファイルでの共有リンクデータの管理

共有リンクのデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。
システム管理者のみ操作できます。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルから共有リンクのデータを読み込みます。
URLが同一であれば、CSVファイルのデータで既存データが更新されます。
異なるURLであれば、新しいリンクとして追加されます。

1. 読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。

[☐ CSVファイル読み込み時の注意点](#)

2. CSVファイルで管理できる項目を確認します。

[☐ リンク集のCSVフォーマット](#)

3. 次のどちらかの方法で、共有リンクのデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

[☐ CSVファイル作成時の注意点](#)

- Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。

[☐ CSVファイルに書き出す](#)

4. 準備したファイルを「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」の形式で保存します。

5. 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。

6. 「詳細設定」タブをクリックします。

7. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。

8. 画面下部で、**CSVファイルから読み込む** をクリックします。

9. ファイルを選択し、**次に、ファイルの中身を確認する>>** をクリックします。

10. 手順4で保存したファイルを選択します。

CSVファイルからの読み込み（共有リンク） - Step 1/2

CSVファイル 参照...

文字コード 自動判定 ▼

次に、ファイルの中身を確認する >> キャンセルする

手順4で保存したファイルを選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・自動判定
システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- ・シフト JIS
- ・UTF-8

11. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。
プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

共有リンクのデータをCSVファイルに書き出します。
書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。
[リンク集のCSVフォーマット](#)
2. 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。

3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 「各アプリケーション」セクションの **リンク集** をクリックします。
5. 画面下部で、**CSVファイルへ書き出す** をクリックします。
6. 先頭行に項目名を書き出すかどうかと文字コードを選択し、
次に、書き出す内容を確認する>> をクリックします。

CSVファイルへの書き出し（共有リンク） - Step 1/2

項目名 ☒ 先頭行に項目名を書き出す

文字コード シフトJIS ▼

次に、書き出す内容を確認する >> キャンセルする

ファイルの先頭行に項目名を書き出す場合に選択します。

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・シフトJIS
- ・UTF-8 (BOMなし)
- ・UTF-8 (BOMあり)

7. 書き出す内容を確認し、**書き出す** をクリックします。
8. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

リンク集

リンク集は、よく利用するWebサイトのURLを登録するアプリケーションです。
気になる製品サイトや、Office 10内のアプリケーションのページを登録することで、リンク集をユーザーのお気に入り欄として運用することも可能です。

リンク集には、次の2種類のリンクを管理できます。

- 共有リンク:
すべてのユーザーが共有して使用できるリンクです。システム管理者が設定します。
- 個人リンク:
登録したユーザーだけが使用できる、ユーザー個人のリンクです。

ユーザーマニュアルでは、個人リンクの操作について説明します。



- 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。

リンク集の見かた

リンク集の画面の見かたを説明します。

リンクの一覧画面

リンクの一覧画面は、アプリケーションメニューで、🌐 [リンク集](#) をクリックすると表示されます。
最初に表示する画面は、カテゴリ分けされていない「(未分類)」のリンク一覧です。

【個人リンクの一覧画面の例】



■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	リンクを追加する	個人リンクや区切り線を追加します。 ユーザーの操作では、共有リンクを追加できません。
	カテゴリを追加する	個人リンクを整理するカテゴリを追加します。
	カテゴリを順番変更する	カテゴリの表示順を変更します。
2	カテゴリの詳細	「カテゴリの詳細」画面が表示されます。
	順番変更する	個人リンクや区切り線の表示順を変更します。
3	リンク名	クリックすると、同じウィンドウにリンク先のWeb サイトが表示されます。
		アイコンをクリックすると、別ウィンドウにリンク先のWebサイトが表示されます。
	区切り線	一覧画面に表示される、区切りを示す横線です。リンクを整理するのに便利です。
	詳細	「リンクの詳細」画面が表示されます。
4	カテゴリ欄	カテゴリは、次の順番に表示されます。 • (未分類) • (アプリケーション名) • ユーザーが追加したカテゴリ • 共有リンク 詳細は次のページを参照してください。 📄 リンク集のカテゴリの設定

5	削除する	選択したリンクを削除します。
	移動する	選択したリンクを、指定するカテゴリに移動します。

リンクの詳細画面

リンクの詳細画面は、リンクの一覧画面で [詳細](#) をクリックすると表示されます。

【個人リンクの詳細画面の例】



■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	変更する	リンクタイトルやURLなどを変更します。
	削除する	リンクを削除します。
2	URL	リンクのURLです。
		アイコンをクリックすると、別ウィンドウにリンク先のWebサイトが表示されます。
	メモ	リンクに関するメモです。

個人リンクの追加と変更

個人リンクの追加、変更、移動の手順を説明します。個人リンクは、ユーザーが個人で管理するリンクです。他のユーザーから閲覧されることはありません。

個人リンクに、「:」を含むURLを指定するときは、次のいずれかの文字列で始まるように指定してください。

http:、https:、ftp:、file:、mailto:

個人リンクは、次の方法で追加できます。

- アプリケーションメニューから追加する
- ヘッダーから追加する

アプリケーションメニューから追加する

アプリケーションメニューの  **リンク集** から操作します。

追加時に、リンクを追加するか、区切り線を追加するかを選択できます。

追加した直後に、リンクの表示順の変更や区切り線の表示位置を調整できるため、用途に合わせて整理する際に便利な方法です。

1.  **リンク集** >  **リンクを追加する** をクリックします。
2. リンクを分類するカテゴリを選択します。
ドロップダウンリストには、ユーザーが追加したカテゴリのみ表示されます。
3. 追加する種類を選択し、リンクのタイトルやURLなど必要な項目を設定します。
 - リンクを追加する場合:
「任意のホームページへのリンク」を選択し、リンク情報を入力します。
 - 区切り線を追加する場合:
「区切り線」を選択します。
4.  **追加する** をクリックします。

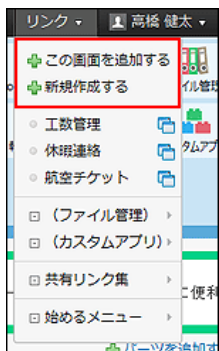
追加したリンクや区切り線は、一覧の一番下に表示されます。
表示順を変更する際は、 **順番変更する** をクリックします。

ヘッダーから追加する

ヘッダーのメニューから操作します。

現在閲覧しているページを直接リンク集に追加する際に便利な方法です。

1. 画面右上の[リンク▼]をクリックします。
2. メニューから[ この画面を追加する]、または[ 新規作成する]をクリックします。



- + この画面を追加する:
 現在閲覧している、Office 10の画面をリンクに追加します。
 追加時には、リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」を設定できます。この方法で追加するリンクでは、分類するカテゴリが自動で設定されます。
- + 新規作成する:
 任意のWebページをリンク集に追加します。アプリケーションメニューから操作する場合と同様に、リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」、分類する「カテゴリ」を設定できます。
 しかし、区切り線は追加できません。

3. 必要な項目を設定し、**追加する**をクリックします。

- [+ この画面を追加する]をクリックした場合

- [+ 新規作成する]をクリックした場合



- 追加したリンクを別のカテゴリに分類する操作は、ヘッダーからの操作ではできません。リンクの一覧画面または詳細画面から操作します。
 その他、ヘッダーを使った操作の詳細は、次のページを参照してください。

個人リンクを変更する

個人リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」を変更できます。しかし、登録済のリンクは区切り線に変更できません。同様に、登録済の区切り線をリンクに変更できません。

1. 🌐 [リンク集](#) > 変更するリンクの [詳細](#) > ✏️ [変更する](#) の順にクリックします。
2. リンクのタイトルやURL、メモを設定し、[変更する](#) をクリックします。

個人リンクの移動

リンクの一覧画面から、個人リンクを移動する方法を説明します。



- 移動先に「アプリケーション名」カテゴリを指定できません。



- 「共有リンク」カテゴリ内のリンクを、他のカテゴリに移動できません。
- リンクの詳細画面からでも、移動先を設定できます。

1. 🌐 [リンク集](#) をクリックします。
2. 移動するリンクを選択し、移動先を選択し、[移動する](#) をクリックします。

個人リンクの削除

個人リンクを削除する方法を説明します。削除した個人リンクは、元に戻せません。
ユーザーが削除できるのは、個人リンクのみです。共有リンクは削除できません。
操作の前に、重要なデータがないか確認してください。



- 区切り線は、「複数の個人リンクを一括削除する」方法か、「全個人リンクを削除する」方法で削除できます。

1件ずつ削除する

個人リンクの詳細を確認してから削除します。

- リンク集** > 変更するリンクの **詳細** > **× 削除する** の順にクリックします。
- 確認画面で、**削除する** をクリックします。

複数の個人リンクを一括削除する

一覧画面で、選択した個人リンクや区切り線をまとめて削除します。

- リンク集** をクリックします。
- 削除するリンクを選択し、**削除する** をクリックします。

全個人リンクを削除する

ユーザーが追加したリンクや区切り線、カテゴリをまとめて削除します。共有リンクは削除できません。

- 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。



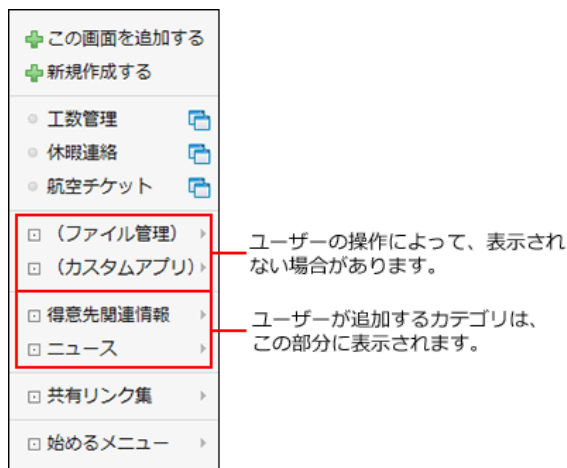
- 「詳細設定」タブを選択します。
- 「各アプリケーション」セクションの **リンク集** をクリックします。
- 全リンクの削除** をクリックします

- 5.** 個人リンクのデータを削除する場合は、すべて削除するをクリックします。

リンク集のカテゴリの設定

リンク集の画面では、次のカテゴリが表示されます。

- (未分類)
カテゴリに分類されていない個人リンクに使用します。
変更や削除はできません。
- (アプリケーション名)
ヘッダーからの操作で追加した、Office 10内のアプリケーションページへのリンクに使用します。
リンクの追加時に自動的に作成され、変更や削除はできません。
カテゴリ名は、追加リンクに関連するアプリケーション名が自動的に表示されます。
 ヘッダーのリンクメニューの見かた: [個人リンク](#)
- ユーザーが追加したカテゴリ
ユーザーが任意で作成するカテゴリです。
- 共有リンク
システム管理者が登録しているリンクに使用します。設定によって、表示されない場合があります。
詳細は次のページを参照してください。
 [共有リンクの有効化](#)



カテゴリを追加する

個人リンクを整理するカテゴリを追加します。カテゴリは階層表示に設定できません。

1.  [リンク集](#) >  [カテゴリを追加する](#) の順にクリックします。
2. カテゴリ名とメモを入力し、[追加する](#) をクリックします。
追加したカテゴリは、一覧の一番下に表示されます。
表示順を変更する際は、 [順番変更する](#) をクリックします。

カテゴリを変更する

ユーザーが追加した個人のカテゴリのみ、カテゴリ情報を変更できます。

次のカテゴリ情報は変更できません。

- 「(未分類)」カテゴリ
- ヘッダーからの操作で追加された「アプリケーション名」カテゴリ
- 「共有リンク」カテゴリ

1.  **リンク集** をクリックします。
2. 変更するカテゴリをクリックし、 **カテゴリの詳細** >  **変更する** の順にクリックします。
3. カテゴリ名とメモを設定し、**変更する** をクリックします。

カテゴリを削除する

ヘッダーからの操作で追加された「アプリケーション名」カテゴリは、次の方法で削除できます。

- カテゴリ内の全リンクを削除する
- カテゴリ内の全リンクを他のカテゴリに移動する

カテゴリ内に個人リンクが残っている場合は、カテゴリを削除できません。カテゴリ内のリンクをすべて削除してから操作します。

次のカテゴリは削除できません。

- 「(未分類)」カテゴリ
- 「共有リンク」カテゴリ

1.  **リンク集** をクリックします。
2. 変更するカテゴリをクリックし、 **カテゴリの詳細** >  **削除する** の順にクリックします。
3. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

共有リンクの有効化

リンク集、および「リンク集」パーツに、共有リンクを表示するかどうかを設定します。

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. 「各アプリケーション」セクションの  **リンク集** をクリックします。
4.  **共有リンクの表示** をクリックします。
5. 共有リンクを表示する場合は、「トップページ、およびリンク集に共有リンクを表示する」を選択し、**変更する** をクリックします。