

サイボウズ Office 10

バージョン 10.5

ユーザー名簿

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
ユーザー名簿	4
ユーザー名簿の有効化	4
ユーザー名簿のひな形の設定	6
ひな形のイメージ	6
項目を追加する	6
項目を変更する	8
項目を削除する	8
CSVファイルへのユーザー名簿データの書き出し	10
ユーザーの操作	11
ユーザー名簿	11
ユーザー名簿の見かた	12
一覧画面	12
詳細画面	12
組織情報の詳細画面	14
〇〇さんへ／〇〇への操作	15
[〇〇さんへ▼]からできる操作	15
[〇〇へ▼]からできる操作	16
ユーザー名簿の変更	17
ユーザー名簿の検索	18
簡易検索で検索する	18
詳細検索で検索する	18
ユーザー名簿の一覧に表示する項目	20

ユーザー名簿

ユーザー名簿は、Office 10に登録されているユーザーの情報を閲覧できるアプリケーションです。
ここでは、ユーザー名簿を管理するために、システム管理者ができる操作について説明します。

ユーザー名簿の有効化

ユーザー名簿を使用するには、システム設定でユーザー名簿を有効にする必要があります。

ユーザー名簿を有効にすると、ユーザー画面のアプリケーションメニューに  **ユーザー名簿** が表示されます。

ユーザー名簿を有効にするには、Office 10全体でユーザー名簿を有効にした後、特定のユーザーにユーザー名簿の使用を許可します。

初期状態では、すべてのユーザーがユーザー名簿を使用できます。

使用するアプリケーションの設定

Office 10全体で、ユーザー名簿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. 「ユーザー名簿」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。
ユーザー名簿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

ユーザー名簿を利用するユーザーに、ユーザー名簿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. ユーザー名簿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. 「ユーザー名簿」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。



- ユーザー名簿機能が無効にする場合の注意

機能が無効にすると、ユーザー名簿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。

ユーザー名簿を再度有効にすると、登録済みのデータが表示されます。

ユーザー名簿のひな形の設定

ユーザー名簿データを登録するときの入力項目、および項目の設定方法を説明します。

ひな形のイメージ

ユーザー名簿のひな形には、情報を入力する「初期設定の項目」と「カスタマイズ可能な項目」を設定できます。初期状態では、「初期設定の項目」のみ、ひな形として表示されます。



- 初期設定の項目
 - 標準の項目：
項目の変更はできません。
 - 更新情報を示す項目：
データの登録や更新に合わせて自動的に値が入力されます。ユーザー情報の詳細画面で確認できます。

標準の項目	更新情報を示す項目
名前	ユーザーID
よみ	組織
E-mail	在席情報
URL	現在の予定
連絡先	メンバーに含まれるアプリ
	更新情報
	お客様番号

- カスタマイズ可能な項目
システム管理者が必要に応じて追加、または削除できる項目です。

項目を追加する

カスタマイズ可能な項目を追加します。
たとえば、入社年月日や担当業務など、必要な項目をユーザー名簿に追加できます。

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  **ユーザー名簿** をクリックします。
4.  **項目の設定** をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで **+ 追加する** をクリックします。
6. 項目名を入力し、ドロップダウンリストから項目の入力タイプを選択します。
7. 入力タイプの種類に応じて必要な項目を設定し、 **追加する** をクリックします。

■ カスタマイズ可能な項目で選択できる入力タイプの種類

入力タイプ
文字列 1行のテキスト入力欄を表示できます。 標題
文字列(複数行) 複数行のテキスト入力欄を表示できます。 備考
メニュー ドロップダウンリストを表示できます。 部署 (選んでください) 人事部 総務部 営業部 開発部 設定時に、ドロップダウンリストに表示するメニューを1行1項目で入力します。
ファイル ファイルを添付できます。 添付ファイル 参照...

■ 追加する項目を必須項目にするには

項目の追加または変更時に、次のチェックボックスを有効にします。

必須	☒ 必須項目である
----	---

■ カスタマイズ可能な項目の表示順について

追加した「カスタマイズ可能な項目」は、「標準の項目」より上には表示できません。
カスタマイズ可能な項目の中で表示順を変更する場合は、項目の設定画面で、[🔄 順番変更する](#) をクリックします。

項目を変更する

カスタマイズ可能な項目の項目名と設定内容を変更します。項目の入力タイプは変更できません。

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 [ユーザー名簿](#) をクリックします。
4. [項目の設定](#) をクリックします。
5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで、変更したい項目の [🍴 変更する](#) をクリックします。
6. 入力タイプの種類に応じて、必要な項目を変更し、[変更する](#) をクリックします。

項目を削除する

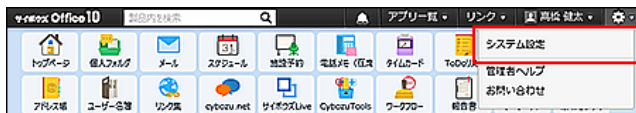
カスタマイズ可能な項目を削除します。



- カスタマイズ可能な項目を削除すると、項目に登録されている内容も、ユーザー名簿から削除されます。
削除したデータは元に戻せません。削除する前に、データのバックアップを取ることを推奨します。

- CSVファイルに書き出して保存する。
[📄 CSVファイルへのユーザー名簿データの書き出し](#)
- バックアップを取って保存する。
[📄 バックアップ](#)

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 [ユーザー名簿](#) をクリックします。
4. [項目の設定](#) をクリックします。

5. 「カスタマイズ可能な項目」セクションで **✕ 削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

CSVファイルへのユーザー名簿データの書き出し

ユーザー名簿のデータを CSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。



- 入力タイプが「ファイル」の項目に添付したファイルは、CSVファイルに書き出せません。

1. CSVファイルで管理できる項目を確認します。

[ユーザー名簿の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 **ユーザー名簿** をクリックします。
5. **CSVファイルへの書き出し** をクリックします。

6. 書き出す項目と、CSVファイルの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。

順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

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

右側の項目選択欄で、書き出す項目を選択し、[←追加]をクリックします。削除する場合は、左側の項目欄で、削除する項目を選択し、[削除→]をクリックします。

7. 書き出されるCSVファイルの内容を確認して、 **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。

ユーザー名簿

ユーザー名簿は、Office 10に登録されているユーザーの情報を閲覧できるアプリケーションです。
ユーザーの連絡先や所属先を確認だけでなく、ユーザーが最近発信した情報をアプリケーションごとに閲覧することもできます。

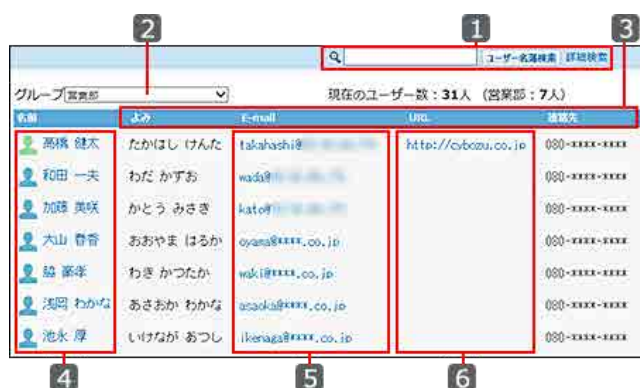
ユーザー名簿の見かた

ユーザー名簿の一覧画面や詳細画面の見かたを説明します。

一覧画面

ユーザー名簿の一覧画面の見かたを説明します。

アプリケーションメニューで  **ユーザー名簿** をクリックすると表示されます。



■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	検索キーワードの入力欄	キーワードを入力し、 ユーザー名簿検索 をクリックすると、データを検索します。
	詳細検索	ユーザーの詳細検索画面が表示されます。
2	グループのドロップダウンリスト	一覧画面に表示する対象をドロップダウンリストから選択します。
3	表示する項目	一覧画面に表示する項目です。個人設定から変更できます。 ユーザー名簿の一覧に表示する項目
4	ユーザー名	クリックすると、ユーザー情報の詳細画面が表示されます。
5	E-mail	E-mailを宛先に設定したメールの送信画面が表示されます。
6	URL	クリックするとURLのページが表示されます。

詳細画面

ユーザー情報の詳細画面の見かたを説明します。

ユーザー名簿の一覧画面で、**ユーザー名** をクリックすると表示されます。



■ パーツ

番号	パーツ	説明
1	変更する	ユーザー情報の変更画面が表示されます。
2	[ユーザー名さんへ]	ユーザー名さんへ▼ からできる操作については、次のページを参照してください。 □ [〇〇さんへ▼]からできる操作
3	ユーザーID	ユーザー情報の登録時に付与されたユーザーIDが表示されます。 ユーザーIDは変更できません。
	ユーザー名	ユーザーの名前が表示されます。
	よみ	ユーザー名のよみが表示されます。
	E-mail	ユーザーのメールアドレスが表示されます。
	URL	ユーザー個人のホームページなどのURLが表示されます。
	連絡先	ユーザー不在時や緊急時の連絡先が表示されます。
	その他の項目	システム管理者が追加した項目です。 例：入社日、担当業務など 項目が追加されていない場合は表示されません。
	組織	ユーザーの所属する組織が表示されます。
	在席情報	ユーザーが現在登録している在席情報が表示されます。
	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。

	メンバーに含まれているアプリ		ユーザーがメンバーに含まれているアプリの一覧が表示されます。
	更新情報		ユーザー情報を変更したユーザー名と更新日付が表示されます。
	お客様番号		システム管理者がライセンスキーの登録時にお客様番号を設定すると表示されます。
4	最近発信した情報	表示する 隠す	次のすべての条件を満たす場合、表示しているユーザーが発信した直近5件の情報を表示できます。 - 次のアプリケーションから情報を発信している。 - メッセージ - 掲示板 - 報告書 - ファイル管理 - 表示しているユーザーが発信したデータに対して、閲覧するユーザー自身にアクセス権が付与されている。 ただし、上記の条件を満たしても、次の情報は表示されません。 5件より前に発信した情報。 - 閲覧するユーザーが宛先に入っていないメッセージの内容。 - 閲覧するユーザーが通知先に設定されていない報告書の内容。



- 次のアプリケーションからも、ユーザー情報の詳細を閲覧できます。
 - 電話メモ／在席確認
一覧画面で、[ユーザー名](#) をクリックする。
 - スケジュール
 - 一覧画面で、[ユーザー名](#) をクリックする。
 - 詳細画面で、[この日の予定を表示する](#) をクリックし、[ユーザー名](#) をクリックする。

組織情報の詳細画面

組織情報の詳細画面の見かたを説明します。
ユーザー名簿の一覧画面で、[組織名](#) をクリックすると表示されます。

■ パーツ

番号	パーツ	説明

1	[組織名へ]	組織名へ▼ からできる操作については、次のページを参照してください。 ☐ [〇〇へ▼]からできる操作
2	組織ID	組織情報の登録時に付与された組織IDが表示されます。 組織IDは変更できません。
	組織名	組織の名前です。
	よみ	組織名のよみです。
	E-mail	組織の代表のE-mailアドレスです。
	URL	組織に関連するホームページのURLです。
	連絡先	組織の代表の連絡先です。
	Fax	組織のFax番号です。



- 次のアプリケーションからも、ユーザー情報の詳細を閲覧できます。
 - スケジュール
 - 一覧画面で、[組織名](#) をクリックする。
 - 詳細画面で、[この日の予定を表示する](#) をクリックし、[組織名](#) をクリックする。

〇〇さんへ／〇〇への操作

「〇〇さんへ」や「〇〇へ」は、ユーザー情報や組織情報に表示されるボタンです。
クリックすると、ユーザー情報や組織情報に関連する操作がリンクで表示されます。

[〇〇さんへ▼]からできる操作

ユーザー情報の詳細画面に表示されます。ユーザー名簿から、表示しているユーザーにメッセージを送ったり、電話メモを登録したりできます。

パーツ		説明
電話メモを書く		ユーザー宛ての電話メモの登録画面が表示されます。 ☐ 電話メモの登録
メッセージを送る		宛先にユーザーを含んだ、メッセージの送信画面が表示されます。 ☐ メッセージの送信
メールを送る		宛先にユーザーを含んだ、メッセージの送信画面が表示されます。 ☐ メールを送信
予定を登録する		予定の参加者にユーザーを含んだ、予定の登録画面が表示されます。 ☐ 予定の登録
個人	日表示	ユーザーの個人日表示画面が表示されます。 ☐ 個人日表示画面
	週表示	ユーザーの個人週表示画面が表示されます。 ☐ 個人週表示画面

	 月表示	ユーザーの個人月表示画面が表示されます。 ☐ 個人月表示画面
レコード登録	 アプリ名 ¹	ユーザーがメンバーに含まれているアプリの「レコードの登録」画面が表示されます。 ☐ レコードの登録

¹ :カスタムアプリを利用できるユーザーのみ表示されます。

[〇〇へ▼]からできる操作

組織情報の詳細画面に表示されます。ユーザー名簿から、表示している組織カテゴリに掲示を書き込んだり、表示している組織を含んだ予定を登録したりできます。

パーツ	説明
 メッセージを送る	宛先に組織に所属しているユーザーを含んだ、メッセージの送信画面が表示されます。 ☐ メッセージの送信
 掲示に書き込む	表示している組織を書き込むカテゴリとして選択された、掲示の書き込み画面が表示されます。 ☐ 掲示の作成
 予定を登録する	予定の参加者に組織に所属しているユーザーを含んだ、予定の登録画面が表示されます。 システム管理者の設定により、表示されない場合があります。パーツを表示するためには、組織のスケジュールを表示する設定にする必要があります。 ☐ システム設定: 予定の表示形式を設定する
 日表示	組織の個人日表示画面を表示します。 ☐ 個人日表示画面
 週表示	組織の個人週表示画面を表示します。 ☐ 個人週表示画面
 月表示	組織の個人月表示画面を表示します。 ☐ 個人月表示画面

ユーザー名簿の変更

変更できるデータは次のとおりです。

システム管理が編集可能な項目です。
すべてのユーザーの情報を編集できます。
ただし、ユーザー名と組織は、システム設定画面から操作します。

高橋 健太

変更する 高橋 健太さんへ

ユーザーID16

ユーザー名高橋 健太

よみたかはし けんた

E-mailtakahashi@

URLhttp://cybozu.co.jp

連絡先080-****-****

入社年月日2010年

担当業務営業部のとりまとめ
部長業務

組織営業部
総務部

在席情報
現在 2015/8/21(金) 9:07

現在の予定
9:00-10:00 営業会議

メンバーに含まれるアプリ
共有ToDo(1)
お客様からのご意見箱
请示への依頼箱

更新情報
高橋 健太 2015/8/18(火) 10:01

お客様番号000000

ユーザーが編集可能な項目です。
自分のユーザー情報のみ操作できます。

1. ユーザー名簿 > ユーザー名 の順にクリックします。
2. 変更する をクリックします。
3. 必要な項目を変更し、 をクリックします。

■ ユーザー情報の設定項目

項目	説明
よみ ¹	ユーザー名のよみを入力します。
E-mail ¹	ユーザーのE-mailアドレスを入力します。
URL ¹	ユーザーまたはユーザーに関連するホームページのURLを入力します。
連絡先 ¹	ユーザーの連絡先を入力します。 ここで入力した内容が、在席情報の「連絡(先)」欄の初期値になります。
その他の項目	システム管理者が追加した項目です。 例：入社日、担当業務など 項目が追加されていない場合は表示されません。 ☐ システム設定: 項目を追加する

¹: 個人設定のユーザー情報の変更画面からも変更できます。

[ユーザー情報の変更](#)

ユーザー名簿の検索

キーワードや条件を指定し、ユーザー名簿を検索します。

ユーザー名簿の検索は、ユーザー名簿の一覧画面に表示している組織やMyグループに関係なく、すべての組織/グループから検索します。検索する対象を絞り込む場合は、詳細検索を利用することを推奨します。

ヘッダー、トップページの「お探し物」パーツを利用しても、ユーザー名簿内を検索できます。

[製品内の全データの検索](#)

■ ユーザー名簿の検索対象

次の項目にキーワードが含まれているかどうかを検索します。

- ユーザー名
- よみ
- E-mail
- URL
- 連絡先
- カスタマイズ項目

入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。

簡易検索で検索する

ユーザー名簿の一覧画面の右上の検索ボックスを利用して、すべてのデータから検索します。

キーワードに組織名を入力しても、組織情報や組織に所属するユーザーは検索できません。

1.  [ユーザー名簿](#) をクリックします。
2. 検索のボックスにキーワードを入力し、 をクリックします。
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。
3. 目的の [ユーザー名](#) をクリックして、検索結果を確認します。
検索結果に表示されるユーザーは、ユーザーID順に表示されます。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索する組織/グループや条件を設定し、検索対象を絞り込んでから検索します。

キーワードに組織名を入力しても、組織情報や組織に所属するユーザーは検索できません。

1.  [ユーザー名簿](#) をクリックします。
2. 横の [詳細検索](#) をクリックします。
3. 必要な検索条件を設定し、 をクリックします。

■ ユーザー名簿の詳細検索の検索条件

検索条件	説明

対象グループ	検索対象とする所属組織やMyグループを、ドロップダウンリストから選択します。
結果表示	検索結果画面に表示する件数をドロップダウンリストから選択します。
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。 詳細検索では、ドロップダウンリストの「次のすべての条件を満たす」を指定すると、AND検索の役割を果たします。そのため、簡易検索の手順2のように、テキスト入力欄で文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを挿入するAND検索は利用できません。 条件を増やす をクリックすると、絞り込み条件を追加できます。 検索条件は、1,000件まで設定できます。

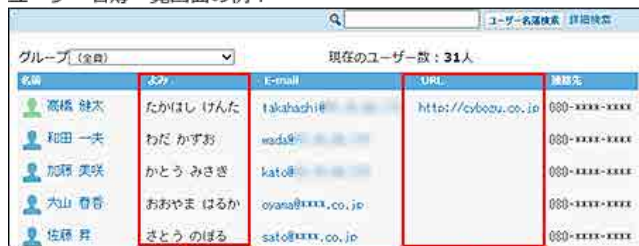
4. 目的の **ユーザー名** をクリックして、検索結果を確認します。

検索結果に表示されるユーザーは、ユーザーID順に表示されます。

ユーザー名簿の一覧に表示する項目

ユーザー名簿の一覧画面や検索結果画面に、必要な情報のみ表示するよう設定できます。ただし、ユーザー名は必ず表示されます。

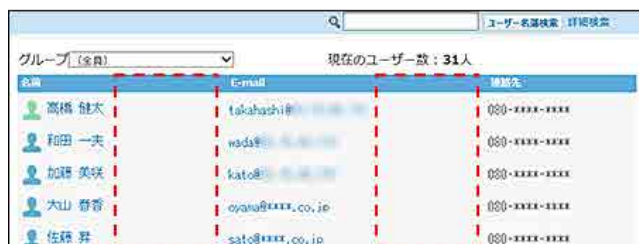
ユーザー名簿一覧画面の例：



The screenshot shows a user list interface. A red box highlights the 'よみ' (Name) and 'URL' columns. A blue arrow points from this box to the second screenshot.

名前	よみ	E-mail	URL	連絡先
高橋 健太	たかはし けんた	takahashi@	http://cybozu.co.jp	000-XXXX-XXXX
和田 一夫	わだ かずお	wada@		000-XXXX-XXXX
加藤 美咲	かとう みさき	kato@		000-XXXX-XXXX
大山 春香	おおやま はるか	oyama@xxxx.co.jp		000-XXXX-XXXX
佐藤 昇	さとう のぼる	sato@xxxx.co.jp		000-XXXX-XXXX

「よみ」と「URL」を表示しないようにしたい。



The screenshot shows the same user list interface, but the 'よみ' and 'URL' columns are hidden, indicated by dashed red lines. Only the '名前', 'E-mail', and '連絡先' columns are visible.

名前	E-mail	連絡先
高橋 健太	takahashi@	000-XXXX-XXXX
和田 一夫	wada@	000-XXXX-XXXX
加藤 美咲	kato@	000-XXXX-XXXX
大山 春香	oyama@xxxx.co.jp	000-XXXX-XXXX
佐藤 昇	sato@xxxx.co.jp	000-XXXX-XXXX

表示するように設定した項目が反映される画面は、次のとおりです。

- ユーザー名簿の一覧画面
- ユーザー名簿の簡易検索結果画面
- ユーザー名簿の詳細検索結果画面
- 製品内検索結果画面

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  **ユーザー名簿** をクリックします。

4. ユーザー名簿の一覧画面に表示する項目を選択し、 **設定する** をクリックします。