サイボウズ Office 10
バージョン 10.6
画面の操作／個人設定

© Cybozu

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

画面の操作／個人設定 5
ログインと個人設定へのアクセス 6
　ログイン/ログアウト 7
　　ログインする前に 7
　　ログインする 7
　　　パスワードの有効期限 8
　　ログインに失敗する場合は 9
　　ログアウトする 10
　個人設定画面へのアクセス 11
基本的な操作 12
　画面に表示する情報の更新 13
　ユーザーの選択 14
　表示順の変更 15
　書式編集の使いかた 16
　ファイルの添付 19
　　ファイルを1つずつ添付する 19
　　ファイルの一括添付機能を利用するには 19
　　複数のファイルを一括添付する 20
　リアクション機能の使いかた 22
　　リアクション機能とは？ 22
　　リアクションする 22
　　リアクション機能の有効化/無効化 23
　　リアクションの表示順 24
　　リアクションの通知について 24
　宛先指定機能の使いかた 26
　　宛先を指定する 26
　　宛先指定に失敗する場合 28
　　宛先指定された通知を確認する 30
個人設定の変更 32
　ユーザー情報の変更 33
　パスワードの変更 34
　最初に表示するグループの設定 36
　Myグループの設定 37
　　Myグループを追加する 37
　　Myグループを変更する 38
　　Myグループを削除する 38
　メール通知の設定 40
　　対象アプリケーション 40
　　メール通知の利用可否を確認する 40

メール通知を利用できない場合の対処 42
通知対象と通知先を設定する 42
CSVファイル出力時の文字コードの初期値 45
アプリケーションメニューの変更 46
アプリケーションメニューのカスタマイズ 47
アプリケーションメニューの構成 47
メニューを追加する 47
メニューの表示順を変更する 49
メニューを変更する 49
メニューを削除する 50
1つずつ削除する 50
全メニューを削除する 50
アプリケーションメニューの見た目の変更 52
不要なメニューを非表示にする 52
アイコン表示とテキスト表示を切り替える 53
ステータス管理アプリのメニュー表示について 53
アプリケーションメニューの設定に関する補足 55
一時的にほかのアイコンに変更する 55
追加したメニューが表示されない場合の対処 55
画面に関する設定 56
タッチモードへの切替 57
画面デザインの変更 58
ヘッダーについて 60
ヘッダーの見かた 60
ヘッダーのリンクメニューの見かた 62
個人リンク 62
共有リンク 62
始めるメニュー 63
ヘッダーを固定する 63
始めるメニューの設定 65
メニューを追加する 65
メニューを変更する 66
メニューを削除する 67
メニューを初期化する 67
メールアドレスのクリック時に起動するメールソフトの設定 69
ファイルの添付方法の設定 70
画像の表示方法の設定 71
エラー画面の表示切替 73
表示欄と入力欄の設定 74

画面の操作／個人設定

ファイルの添付方法やトップページの使いかたなど、Office 10の基本的な操作方法と、個人設定について 説明します。

個人設定で説明する部分です。

ログインと個人設定へのアクセス

Office 10にログインする方法と、個人設定画面へのアクセス方法を説明します。
Office 10へは、Webブラウザーを使用してアクセスします。
Office 10にアクセスする前に、Webブラウザーの設定を確認してください。

技術情報：各種Webブラウザーの設定方法

アクセスするURLは、システム管理者に確認してください。
アクセスするURLは、Webブラウザーのお気に入りやブックマークに登録すると便利です。

ログインする前に

ではさっそくログインしてみましょう。

ログインする

ログイン/ログアウト

Office 10にログインする方法や、ログアウトする方法を説明します。

ログインする前に

Office 10にログインする前に、システム管理者から連絡されたアクセスURLを、お使いのWebブラウザーのお気に入りやブックマークに追加することを推奨します。
お気に入りやブックマークに追加しておくと、次回ログイン時に、アクセスURLを入力する手間を省くことができます。

お気に入りやブックマークにURLを追加する方法は、お使いのWebブラウザーのヘルプを参照してください。

- Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari

ログインする

Office 10にログインします。
ログイン名やパスワードがわからない場合は、システム管理者に確認してください。

1. Webブラウザーを起動し、Office 10のアクセスURLにアクセスします。
   アクセスするURLは、お客様の環境によって異なります。
   アクセスURLは、お使いのWebブラウザーのお気に入りやブックマークに追加しておくことを推奨します。

   Office 10のアクセスURL
   サーバーのIPアドレスまたはホスト名、インストール識別子は、システム管理者に確認してください。
   「cbag」の部分はインストール識別子です。

環境	アクセス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 または 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. 必要な項目を設定し、ログイン をクリックします。
   ログイン名やパスワードは、大文字と小文字を区別し、正し入力してください。
   ログインに成功すると、ヘッダーにログイン名が表示されます。ログイン方法は、システム設定により異なりま す。

- 次のクライアントツールを使用している場合、パスワードの有効期間が過ぎると、クライアントツールからOffice 10にアクセスできなくなります。Office 10でパスワードを変更したあと、クライアントツールに設定しているパスワードを変更すると、再びクライアントツールからOffice 10にアクセスできるようになります。
  Cybozu Desktop 2(Windows版):接続設定

- Cybozu Desktop 2(Mac版):接続設定
- KUNAI for iPhone:接続設定マニュアル
- KUNAI for Android:接続設定マニュアル

名前を選ぶログイン方法

ドロップダウンリストから名前を選択し、パスワードを入力します。

組織と名前を選択するログイン方法

ドロップダウンリストから名前を選択し、パスワードを入力します。
組織を切り替えるには、切り替える をクリックし、表示する組織を選択します。

ログイン名を入力するログイン方法

ログイン名を入力し、パスワードを入力します。

パスワードの有効期限

システム管理者によって、パスワードの有効期限が設定されている場合があります。

システム設定：パスワードの長さと有効期限の設定

パスワードの有効期限が近づいた場合

システム管理者によって、有効期限が近づくとユーザーに通知するように設定されている場合、次の画面が表示されます。

すぐにパスワードを変更しない場合は、 あとで変更する をクリックして、後日パスワードを変更してください。
すぐにパスワードを変更する場合は、新しいパスワードを確認用とあわせて2回入力し、 変更する をクリックして、パスワードを変更します。

パスワードの有効期限が切れた場合

パスワードの有効期限が切れると、次の画面が表示されます。

新しいパスワードを確認用とあわせて2回入力し、 変更する をクリックして、パスワードを変更してください。

ログインに失敗する場合は

ログインに失敗する場合は、次の原因が考えられます。

ログイン名やパスワードが間違っている

ログイン名やパスワードは、大文字と小文字を区別し、正しく入力する必要があります。
正しいログイン名やパスワードが不明な場合は、システム管理者に確認してください。

お使いのWebブラウザーでCookieの設定を無効にしている

お使いのWebブラウザーでCookieの設定を無効にしていると、エラーメッセージが表示され、ログインできません。
ログインする前に、Cookieの設定を有効にしてください。

次のWebブラウザーをお使いの場合は、Cookieの設定手順をマニュアルで案内しています。

- Windows
  - Microsoft Edgeの設定方法：Cookieの設定
  - Internet Explorer 11の設定方法：Cookieの設定
  - Internet Explorer 7.0/8.0/9.0の設定方法（Windows版）：Cookieの設定
  - Mozilla Firefox 7以降の設定方法（Windows版）：Cookieの設定

- Google Chromeの設定方法：JavaScript／Cookieの設定

- Mac
  - Safari 5以降の設定方法：Cookieの設定
  - Mozilla Firefox 7以降の設定方法（Mac版）：Cookieの設定

ログアウトする

Office 10からログアウトします。

1. ヘッダーで、[ユーザー名] > [ログアウト]の順にクリックします。

個人設定画面へのアクセス

個人設定画面を表示します。
個人設定画面に表示される項目は、システム管理者の設定やライセンス状況により異なります。

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. 個人設定のタブを選択し、目的のメニューを選択します。

個人設定のタブ

タブ	説明
基本設定	ユーザーが利用するにあたり、最低限必要な設定項目が表示されます。 ● ユーザーのパスワード ● 画面のデザイン ● メールアカウント メール機能が有効な場合に表示されます。
詳細設定	個人設定で設定可能なすべてのメニューが表示されます。 個人情報、カスタマイズ、各アプリケーションの3つのセクションに分かれて表示されます。

基本的な操作

Office 10の基本的な操作方法を説明します。

画面に表示する情報の更新

画面に表示されるデータは、自動更新されません。
時間の経過とともに最新のデータを表示させるには、手動で画面を更新する必要があります。

現在表示している画面を更新する場合

キーボードの「F5」を押します。

トップページを更新する場合

アプリケーションメニューの トップページ をクリックします。

ユーザーの選択

メッセージの宛先や予定の参加者を設定する際の、ユーザーの選択方法を説明します。

1. 右側の検索やドロップダウンリストを使って選択候補を表示します。

- **検索する場合**:

  検索ボックスにキーワードを入力し、 ユーザー検索 をクリックします。

  ユーザー情報に登録されている、名前、よみ、E-mailを対象に検索します。

- **ドロップダウンリストから選択する場合**:

  ドロップダウンリストで選択した組織やMyグループに所属するユーザーが選択肢に表示されます。

  ドロップダウンリストに表示されるメニューは、アプリケーションにより異なります。

  メニュー例:

ドロップダウンリストのメニュー	説明
(全員)	Office 10の全ユーザーが表示されます。
(全施設)	Office 10に登録済の施設が表示されます。
(組織一覧)	Office 10に設定している組織が表示されます。

2. 目的のユーザーを選択し、 ←追加 または ←入力 をクリックします。

削除する際は、左側欄で削除するユーザーを選択し、 削除→ をクリックします。

3. 必要に応じて、ユーザーの表示順を変更します。

- ▲:選択しているユーザーを1つ上の位置に移動します。
- ▼:選択しているユーザーを1つ下の位置に移動します。

操作する画面によっては、表示順を変更できません。
この場合、表示順は候補を追加した順になります。表示順を変更するには、候補をすべて削除し、候補の選択をやり直します。

表示順の変更

メッセージの宛先や予定の参加者の表示順の変更方法を説明します。

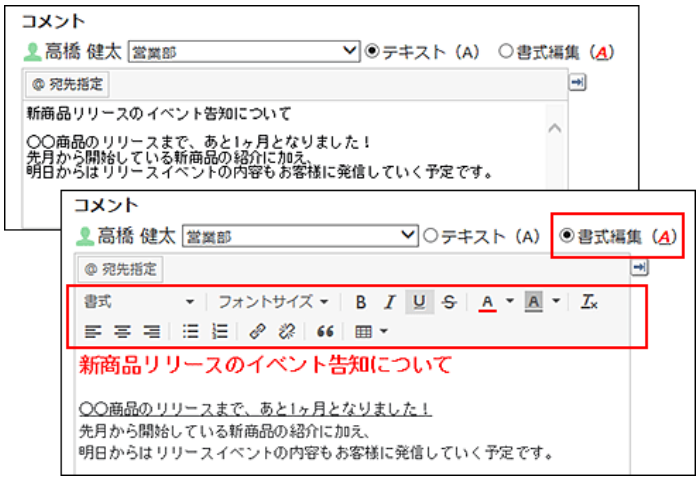
1. 登録画面または変更画面で、候補の設定欄を表示します。
2. 順番を変更する候補を選択し、順番変更のアイコンをクリックして並びを変更します。

順番変更のアイコン

ドロップダウンリストのメニュー	説明
	選択する項目を一番上の位置に移動します。
	選択する項目を1つ上の位置に移動します。
	選択する項目を1つ下の位置に移動します。
	選択する項目を一番下の位置に移動します。

書式編集の使いかた

書式編集の操作を説明します。



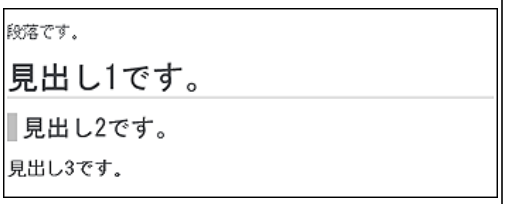
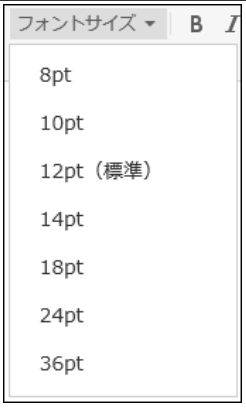
システム管理者の設定により機能が利用できない場合は、「書式編集(A)」は表示されません。
システム管理者に確認してください。

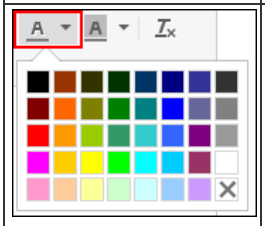
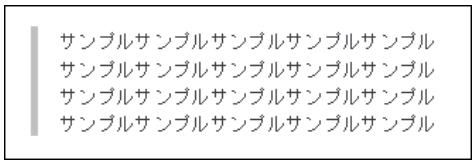
システム設定：書式編集の使用許可

- サイボウズ Officeでは、書式編集にTinyMCEを使用しています。
  TinyMCE

1. テキスト入力欄で「書式編集(A)」を選択します。
2. 次の書式編集機能を使って、コメントや本文を編集します。

利用できる書式編集機能

機能	説明
	段落や見出しの書式を選択できます。 
	文字のフォントサイズを変更します。

	文字を太字に変更します。
	文字を斜体文字に変更します。
	文字に下線を追加します。
	文字に取り消し線を追加します。
	文字の色を変更します。
	文字の背景色を変更します。
	設定した書式を解除します。
	行を左揃え、中央揃え、または右揃えにします。
	文章を箇条書きにします。行頭に記号が付きます。
	文章を番号付き箇条書きにします。行頭に番号が付きます。
	文字にハイパーリンクを設定します。 クリックすると、リンク先のURLの設定画面が表示されます。 「:」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。 file:、ftp:、gopher:、http:、https:、irc:、mailto:、news:、nntp:、telnet:、webcal:、xmpp:、callto:、wais:
	ハイパーリンクを削除します。
	文章が引用文であることを示します。 
	表を挿入します。クリックすると、表を作成するためのメニューが表示されます。

- 「書式編集(A)」横の「テキスト(A)」を選択すると、設定した書式がすべて解除されます。解除された書式は元に戻せません。

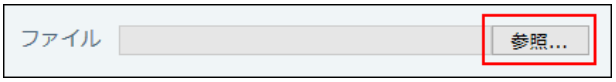
ファイルの添付

ファイルの添付方法には、1つずつ添付する方法と、複数のファイルを一括で添付する方法があります。
ただし、ファイルの一括添付は、利用できる環境に制限があります。

ファイルを1つずつ添付する

ファイルを1つずつ添付します。

1. ファイルセクションで、 参照... をクリックします。



2. 画面の表示にしたがって、ファイルを選択します。

ファイルの一括添付機能を利用するには

ファイルの一括添付は、次のアプリケーションと環境の下で利用できます。

一括添付を利用できるアプリケーション

ファイルの一括添付を利用できるアプリケーションは、次のとおりです。

アプリケーション	本文	コメント
メッセージ	○	○
メモ	○	―
メール	○	―
スケジュールと施設予約	○	○
掲示板	○	○
ファイル管理	ファイルの一覧画面と追加画面で利用できます。	
報告書	×	○
プロジェクトの掲示	×	○
カスタムアプリ	―	○

○：利用可、×：利用不可、―：機能なし

また、画面上でも一括添付が利用可能かどうかを確認できます。
次の表示がないファイルセクションでは、一括添付は利用できません。

一括添付を利用できる環境

お使いのWebブラウザーが、複数ファイルの添付に必要な機能をサポートしている場合に利用できます。
現在、この機能の動作確認が取れているWebブラウザーは次のとおりです。(2016年1月現在)

- Google Chrome最新版(Windows)
- Mozilla Firefox最新版(Windows/Mac)
- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge最新版
- Safari最新版(Mac)

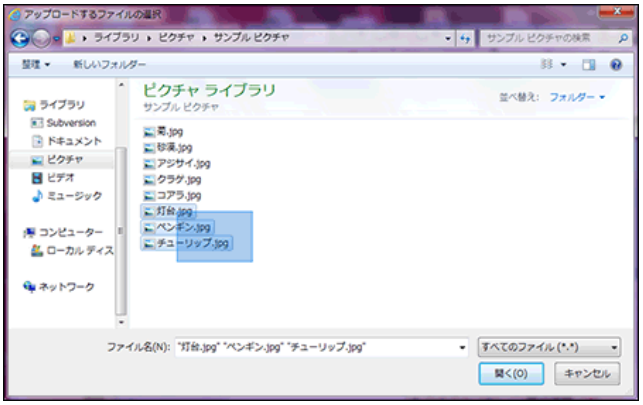
複数のファイルを一括添付する

ファイルの選択画面を表示して添付する方法と、ドラッグアンドドロップでファイルを添付する方法があります。

- 添付ファイルは、添付した順番に表示されます。表示順を変更する場合は、添付ファイルを削除し、操作をやり直す必要があります。

ファイル選択パーツを利用する場合

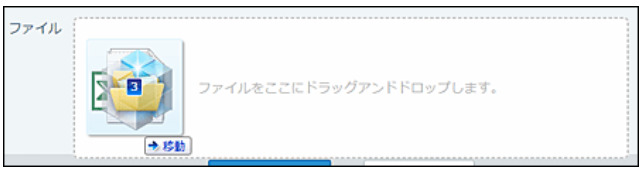
1. ファイルセクションで、 ファイルを選択する をクリックします。
2. 添付するファイルを範囲選択します。



3. 開く をクリックします。

ドラッグアンドドロップ機能を利用する場合

1. 個人設定で、ドラッグアンドドロップでのファイル添付を許可します。
   ファイルの添付方法の設定
2. ファイルセクションに、添付するファイルをドラッグアンドドロップします。



添付の中止やファイルを削除する場合

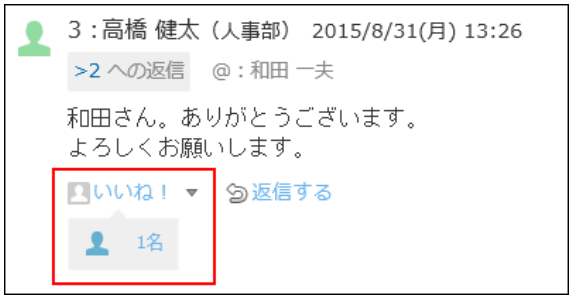
ファイルのアップロード中に添付を中止する場合は、✖ キャンセルする をクリックします。
添付したファイルを削除する場合は、✖ 削除する をクリックします。

リアクション機能の使いかた

ここでは、機能の設定方法から、リアクション時の通知の仕様まで、リアクション機能の操作方法を説明します。

リアクション機能とは？

リアクション機能は、あなたが目にした情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。
コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。



リアクション機能を利用できるアプリケーションと設定方法

リアクション機能は、各アプリケーションで有効・無効を設定する必要があります。
設定するリアクションのリンクも、掲示やメッセージなどデータごとに設定できます。
ただし、リアクションのリンク名の初期値(「いいね！」など)は、システム管理者が設定しています。
初期値を変更してほしい場合は、システム管理者に依頼してください。

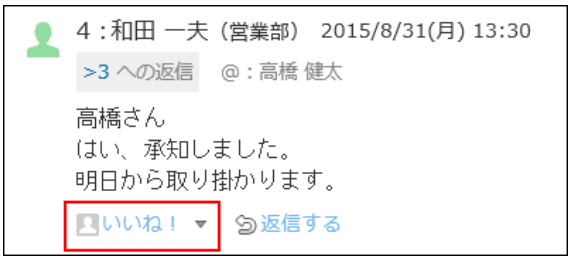
システム設定：リアクションの初期値の設定

アプリケーション	利用できる箇所	設定方法
メッセージ	メッセージの本文 コメント欄	メッセージの作成時に設定します。 メッセージの送信
スケジュールと施設予約	予定の本文 コメント欄	予定の登録時に設定します。 予定の登録
掲示板	掲示の本文 コメント欄	掲示の作成時に設定します。 掲示の作成
報告書	報告内容 コメント欄	報告書の作成時に設定します。 報告書の作成
プロジェクト	掲示の本文 コメント欄	掲示の作成時に設定します。 プロジェクト掲示の追加
カスタムアプリ	レコードのコメント欄	アプリの運用管理で設定します。 リアクション機能の設定

リアクションする

リアクション機能が有効な場合、データの本文やコメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示が可能です。

1. 各アプリケーションのデータの詳細画面を表示します。
2. データの本文、または任意のコメントで、 リアクションのリンク をクリックします。



リアクションを取り消す

自分のリアクションのみ取り消せます。「リアクションのリンク」を取り消す をクリックします。

リアクションのアイコンを変更する

リアクションのリンク 横の▼をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。リアクションした後でも、アイコンは変更できます。

リアクション機能の有効化/無効化

リアクション機能の有効または無効は、アプリケーションごとに、次の画面で切り替えられます。

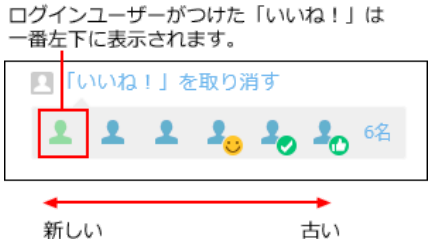
- 予定の変更画面
- メッセージの変更画面
- 掲示の変更画面
- 報告書の変更画面
- プロジェクトの掲示の変更画面
- カスタムアプリのコメントの設定画面

機能の切り替え	説明	参照先
無効→有効	リアクション機能を無効に設定していても、あとから有効に変更できます。 ただし、掲示板でコメントの書き込みを無効にして掲示を作成した場合は、コメントの書き込みを有効にすることはできないため、リアクション機能も有効にすることはできません。	スケジュールと施設予約：予定の変更 メッセージ：本文を変更する 掲示板：掲示の変更 報告書：報告内容を変更する
	有効にしていた機能を途中で無効に変更できます。 この場合、リアクション結果やリアクションのリンクは削除され	

有効→無効	ません。 非表示扱いになり、ユーザーからは閲覧できないようになります。	プロジェクト:プロジェクト掲示の変更 カスタムアプリ:アクション機能の設定
有効→無効→有効	一時無効にしていた機能を再度有効に変更できます。 この場合、無効時に非表示にされていた、リアクションのリンクとリアクション結果が再度表示されます。	

リアクションの表示順

本文やコメントにつけられたリアクションは、日時順に、最新の10件を確認できます。11件目以降のリアクションは表示されません。
リアクションの合計数は、リアクションの表示欄の右端に 〇名 と表示されます。



リアクションしたユーザーを確認する場合は、リアクションの表示欄の右端にある 〇名 をクリックします。
システム管理者によって削除されているユーザーは、「(削除されたユーザー)」と表示されます。名前は表示されません。

リアクションの通知について

リアクション機能が有効な場合、ユーザーがリアクションすると、リアクションされたデータを書き込んだユーザー宛てに通知が送信されます。

- **通知の対象**:
  - データの本文に対するリアクション場合:データの作成者に通知されます。
  - コメントに対するリアクションの場合:コメントの投稿者に通知されます。
- **通知される操作**:

- リアクションのリンク をクリックしたとき
- リアクションを取り消しているデータで、再度 リアクションのリンク をクリックしたとき
  リアクションのアイコンを変更する場合は通知されません。

- **通知内容**:
  トップページの最新情報パーツに通知が表示されます。通知履歴には表示されません。
  数字は、リアクションされたデータの件数です。

  リアクションのリンク名は、データの作成者が途中で変更できます。変更のタイミングによっては、変更後のリンク名が通知に反映されない場合があります。
  リンク名の変更後にユーザーがリアクションすると、変更前にリアクション済の通知内容にも、変更後のリンク名が反映されます。

- **通知件数**:
  - トップページにはデータ単位で通知されるため、1つのデータに対し複数のユーザーがリアクションしても、通知されるのは1件だけです。
  - 100件を超える通知がある場合、通知から24時間を経過すると、101件目以前の古い通知が削除されます。
  - データに対するリアクションを全ユーザーが取り消し、リアクションが0になると、該当のデータのリアクション通知がトップページから削除されます。
    ただし、リアクションするユーザーが1人でも残っている場合、リアクションを取り消したユーザーを通知で確認できます。
  - 表示する通知件数は、「最新情報パーツ」の設定で変更できます。
    「最新情報」パーツ:パーツの設定項目

宛先指定機能の使いかた

宛先指定機能の使い方を説明します。
宛先指定機能は、書き込まれたコメントが誰に宛てたものかを明確にする機能です。宛先以外のユーザーには通知されないという機能ではありません。
宛先に指定されたユーザーには、通常の更新通知に加えて、宛先指定されたことを知らせる通知が最新情報パーツに表示されます。

宛先指定機能を利用できるアプリケーション

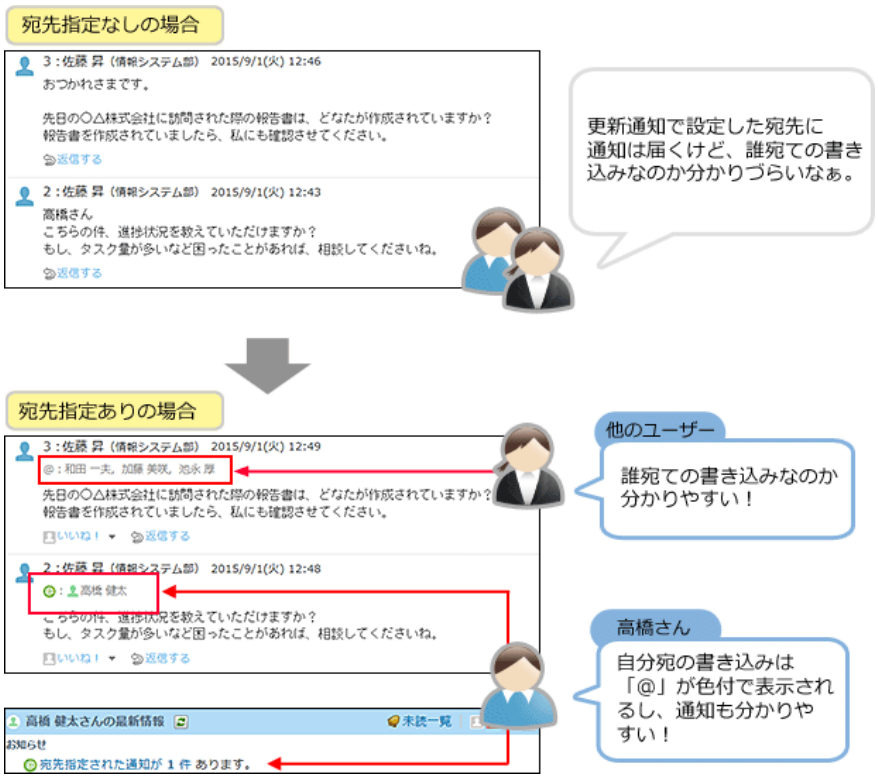
次のアプリケーションのコメント欄で利用できます。

- メッセージ
- スケジュールと施設予約
- 掲示板
- 報告書
- プロジェクト
- カスタムアプリ

宛先指定機能の利用イメージ

宛先指定機能は、次のような場合に使用すると便利です。

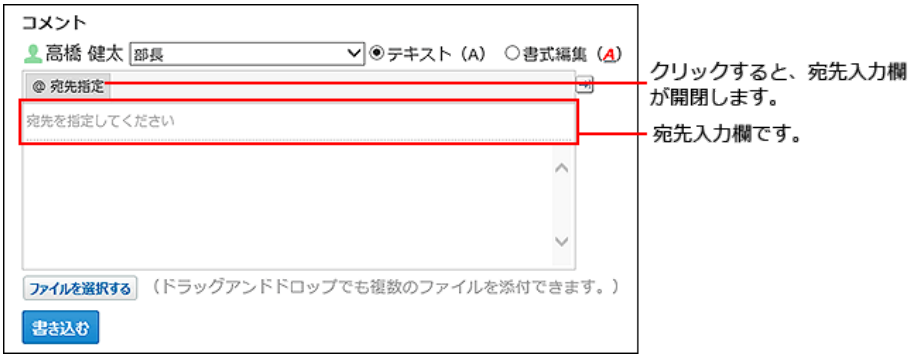
- 更新通知が多く、通知が埋もれがちなユーザーに、優先的にコメントを読んでもらいたい。
- 通知を解除している、または通知の対象外であるユーザーにもコメントを読んでもらいたい。



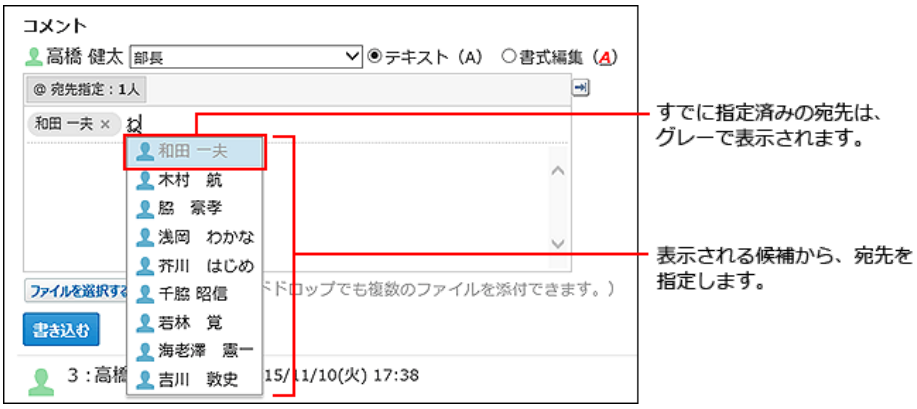
宛先を指定する

コメントの宛先を指定します。
指定した宛先は「@: ユーザー名」と表示されます。「○○さん」といった敬称は表示されません。

1. **宛先指定機能を利用できるアプリケーションのコメント欄を表示します。**
2. **[@宛先指定]をクリックし、入力欄を表示します。**



3. **入力欄にユーザー名を入力し、宛先を指定します。**



次のユーザー情報の一部を入力すると、最近使用した宛先が候補の上位に表示されます。

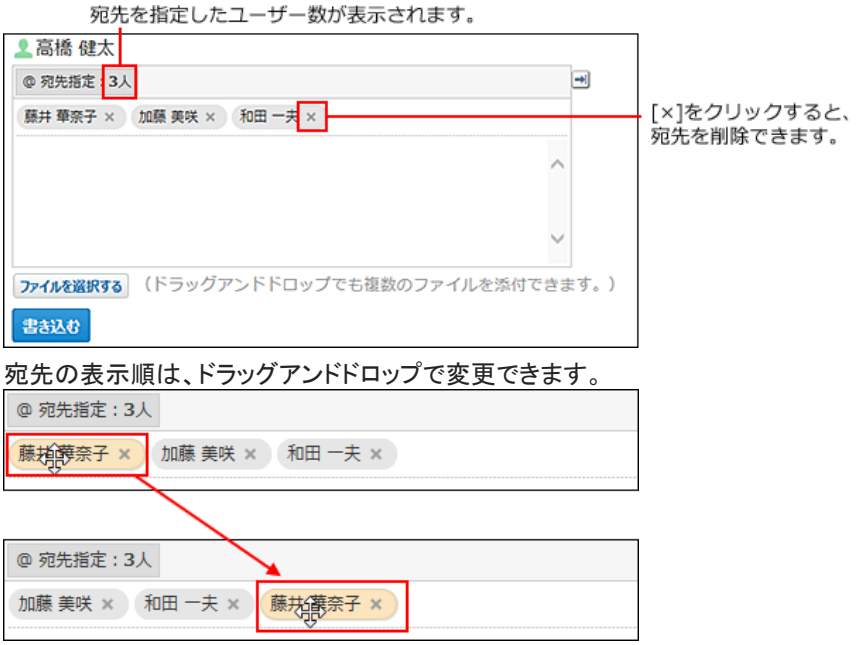
- 名前
- よみ
- ログイン名

- 宛先候補に表示されるユーザーと宛先に指定できるユーザーは、アプリケーションごとに異なります。

アプリケーション	宛先候補に表示されるユーザー	宛先候補に表示されるユーザー宛先に指定できるユーザー
メッセージ	すべてのユーザー	メッセージを削除していない、かつメッセージの宛先または差出人であるユーザー
スケジュールと施設予約	スケジュールと施設予約の使用を許可されているユーザー	▪ 公開されている予定の場合: 予定の参加者と施設のどちらかに対してアクセス権があるユーザー ▪ 非公開の予定の場合: 予定の参加者に設定されているユーザー
掲示板	掲示板の使用を許可されているユーザー	掲示板が使用でき、かつ掲示のカテゴリにアクセス権があるユーザー

アプリケーション	宛先候補に表示されるユーザー	宛先候補に表示されるユーザー宛先に指定できるユーザー
報告書	報告書の使用を許可されているユーザー	▪ 公開されている報告書の場合： 報告書を使用できるユーザー ▪ 非公開の報告書の場合： 報告書の参加者、または通知先に含まれるユーザー
プロジェクト	プロジェクトの使用を許可されているユーザー	▪ 公開されているプロジェクトの場合： プロジェクトを使用できるユーザー ▪ 非公開のプロジェクトの場合： プロジェクトの登録者、またはプロジェクトのメンバーに含まれているユーザー
カスタムアプリ	カスタムアプリの使用を許可されているユーザー	カスタムアプリが使用でき、かつアプリやレコードのアクセス権があるユーザー

4. 指定した宛先や表示順を確認します。



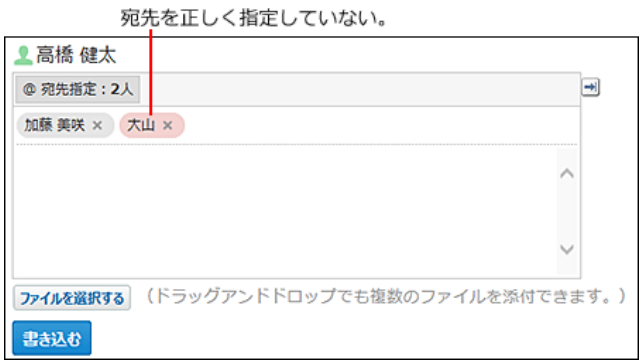
5. コメントを入力し、 書き込む をクリックします。

宛先指定に失敗する場合

宛先を正しく指定していなかった場合や、データを閲覧できないユーザーを宛先に指定した場合は、エラーメッセージが表示されます。
表示されるエラーメッセージを確認し、再度、正しい宛先を指定してください。

宛先を正しく指定していなかった場合

宛先指定では、入力した文字を基に表示されるユーザー名のラベル(例：和田 一夫 ×)を指定する必要があります。ユーザー名のラベルを正しく指定していないと、赤色で表示されます。



宛先を正しく指定していない状態でコメントを書き込もうとすると、エラー(エラー番号：13984)が表示されます。

データに対するアクセス権がないユーザーを宛先に指定した場合

エラー(エラー番号：13983)が発生する条件は、次のとおりです。

アプリケーション	宛先に指定するとエラーが発生するユーザー
メッセージ	● メッセージの宛先に含まれない、かつ、差出人ではないユーザー ● メッセージを完全に削除、または、ごみ箱に移動しているユーザー 受信箱、送信箱、ユーザーが作成したフォルダのいずれにも該当のメッセージが存在していないユーザーです。
スケジュールと施設予約	● 予定を閲覧できないユーザー
掲示板	● 掲示を閲覧できないユーザー 掲示開始待ちの掲示の場合、閲覧できるのは差出人だけです。そのため、掲示開始待ちの掲示で、差出人以外のユーザーを宛先に指定してコメントを書き込むとエラーが発生します。
報告書	● 非公開の報告書で、報告書の参加者または通知先に含まれていないユーザー
プロジェクト	● 非公開のプロジェクトで、プロジェクトの登録者またはプロジェクトのメンバーに含まれていないユーザー
カスタムアプリ	● アプリやレコードを閲覧できないユーザー

宛先指定された通知を確認する

自分の名前が宛先指定されると、トップページの「お知らせ」欄に通知されます。メール通知はされません。

- 「お知らせ」欄での通知仕様：
  - 自分の名前が宛先に指定されている通知である。
    ユーザー自身が自分への宛先指定をした通知は対象外です。
  - 未読通知である。
  - 1つのデータに、自分の名前が複数回指定されていても、1件として通知される。
    カスタムアプリの場合例：
    - 1つのレコードで、自分への宛先指定が5回ある場合：1件として通知されます。
    - 3つのレコードで、自分への宛先指定が各2回ある場合：3件として通知されます。

1. トップページ をクリックします。
2. 「お知らせ」欄で、宛先指定された通知が ○ 件 をクリックします。
3. 自分への宛先指定の通知を確認します。

宛先を指定してコメントを書き込むことで、宛先に指定されたユーザーが自分宛ての通知だけを絞り込んで一覧で確認

できるようになります。

通知の見かたの詳細は、次のページを参照してください。

未読一覧の確認
既読一覧の確認

- 宛先指定を利用すると、各アプリケーションの通知欄にも通知が表示されます。
  各アプリケーションの通知の見出しは、次のとおりです。

アプリケーション	通知の見出し
メッセージ	標題です。
スケジュールと施設予約	予定のタイトルです。
掲示板	標題です。
報告書	標題です。
プロジェクト	標題です。
カスタムアプリ	レコード番号です。ユーザーが任意の項目に変更することはできません。

- 宛先指定の既読通知を確認する方法は、次のページを参照してください。

既読一覧の確認

個人設定の変更

ユーザー情報の変更やMyグループの設定など、個人情報に関する個人設定を変更します。

- **ユーザー情報**
  自分のプロフィール画像やE-mailなどを変更できます。
  ユーザー情報の変更
- **パスワード**
  自分のログインパスワードを変更できます。
  パスワードの変更
- **メール通知**
  スケジュール、電話メモ、ワークフローのメール通知の宛先と通知を有効にするかどうかを設定します。
  メール通知の設定
- **Myグループ**
  たとえば、「同期」「フットサル部」など、よく使うユーザーや施設を組み合わせて自分だけのグループを所属組織に関係なく、Myグループとして設定できます。
  Myグループの設定
- **CSVファイル**
  CSVファイルを書き出す際の文字コードの初期値を設定できるため、設定しておくと、出力するたびに文字コードを選択する手間が省けます。
  CSVファイル出力時の文字コードの初期値

ユーザー情報の変更

ユーザー情報は、ユーザー名簿の詳細画面に表示されます。

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。

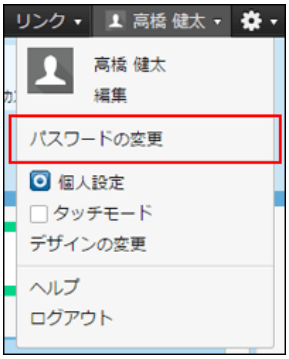
2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「個人情報」セクションの ユーザー情報 をクリックします。
4. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。
   ユーザーが変更できる項目は、次のとおりです。
   - よみ
   - プロフィール画像
   - E-mail
   - 連絡先
   - URL
   - 最初に表示するグループ

- ユーザー情報は次の手順でも変更できます。
  ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [編集]の順にクリックします。

パスワードの変更

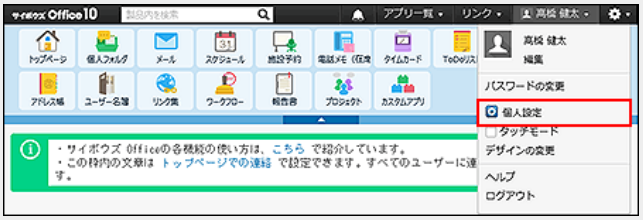
Office 10にログインするためのパスワードを変更します。

1. ヘッダー右側の[ユーザー名] > [パスワードの変更]の順にクリックします。



次の操作でも「パスワードの変更」画面にアクセスできます。

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 *** パスワード をクリックします。

2. 次の項目を入力します。

- 現在のパスワード
- パスワード
- パスワード(確認用)

パスワードは、大文字と小文字を区別してください。半角64文字まで設定可能です。
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。

3. 変更する をクリックします。

- 初期設定でのパスワードは、システム管理者が設定したパスワードです。最初にOffice 10にログインしたあとに、パスワードを変更します。
- パスワードは定期的に変更することを推奨します。
- システム管理者の設定により、パスワードに最低限の長さや有効期限などの条件が設定されていることがあります。詳細は、システム管理者に確認してください。
- 次のクライアントツールを使用している場合、パスワードの有効期間が過ぎると、クライアントツールからOffice 10にアクセスできなくなります。Office 10でパスワードを変更したあと、クライアントツールに設定しているパスワードを変更すると、再びクライアントツールからOffice 10にアクセスできるようになります。
  Cybozu Desktop 2(Windows版): 接続設定

- Cybozu Desktop 2(Mac版):接続設定
- KUNAI for iPhone:接続設定マニュアル
- KUNAI for Android:接続設定マニュアル

最初に表示するグループの設定

最初に表示するグループは、グループの一覧を表示する際に、設定したグループを優先的に表示する機能です。
よく使う組織や所属組織を設定すると、グループ選択の手間が省けて便利です。

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 ユーザー情報 をクリックします。
4. 「最初に表示するグループ」セクションで、組織またはMyグループをドロップダウンリストから選択し、 変更する をクリックします。

Myグループの設定

Myグループは、ユーザーが任意に作成するグループです。作成したユーザーだけが利用できます。
所属組織をまたぐメンバーの集まりや、業務上よく選択するユーザーや施設を、グループとして作成すると便利です。
例:

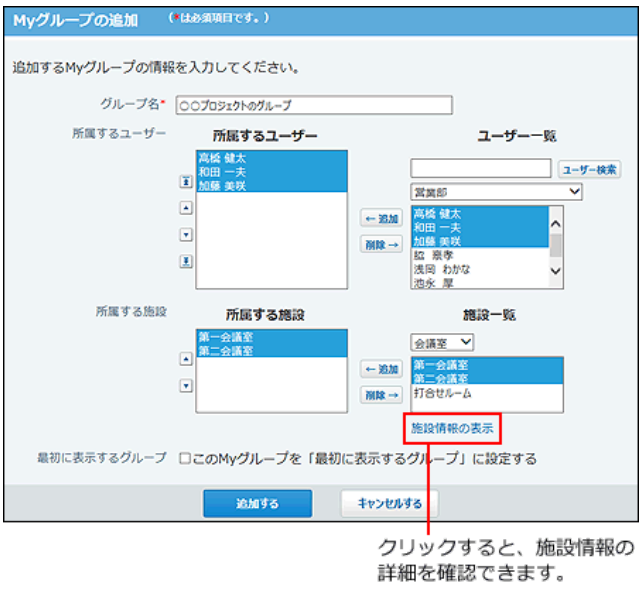
- ○○年入社の同期グループ
- ○○プロジェクトのグループ

Myグループを追加する

Myグループを追加します。

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 Myグループ をクリックします。
4. 追加する をクリックします。
5. 必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。



Myグループの設定項目

項目	説明
グループ名	Myグループの名前を入力します。
所属するユーザー	Myグループに所属する対象を選択します。 ユーザーのみ、施設のみの選択も可能です。
所属する施設	
最初に表示するグループ	追加するMyグループを、最初に表示するグループに設定する場合は、項目を選択します。 追加済みのMyグループの変更画面には表示されません。

Myグループを変更する

Myグループの情報を変更します。

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 Myグループ をクリックします。
4. 変更するグループの 変更する をクリックします。
5. グループ名や所属対象を設定し、 変更する をクリックします。

Myグループを削除する

Myグループを削除します。削除したMyグループは、元に戻せません。

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 Myグループ をクリックします。
4. 削除するグループの 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。

メール通知の設定

メール通知は、予定の変更や電話メモがあることをメールで知らせる機能です。
この機能を利用すると、外出していても、必要な通知を携帯端末などに送信できるため便利です。
ここでは、メール通知を利用する手順を説明します。

対象アプリケーション

メール通知は、次のアプリケーションで利用できます。
いずれのアプリケーションでも、メール通知の利用には、システム管理者側の準備が必要です。

アプリケーション	システム管理者の準備	ユーザーの準備
スケジュール	次の設定が必要です。 ● システムメールの設定 ● アプリケーションを有効にする ● システムメールを使用する機能の設定 ● メールサーバーの設定 ● ユーザーのメールアカウントの設定	個人設定で、通知対象と通知先を設定します。 通知対象と通知先を設定する
電話メモ		
ワークフロー		
カスタムアプリ		アプリの運用管理者で、通知対象と通知先 を設定します。 カスタムアプリ:アプリの更新通知の設定

システム管理者側の準備が完了しているかどうかは、次のページで確認します。
メール通知の利用可否を確認する

メール通知の利用可否を確認する

メール通知に必要なシステム管理者側の準備が完了しているかどうかを確認します。

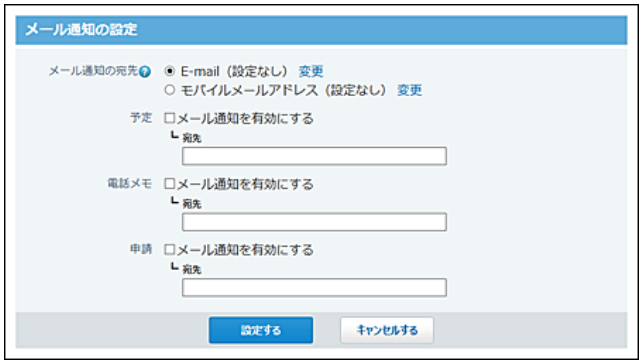
1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。

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 をクリックします。
4. 表示される画面を確認します。

■ システム管理者側の準備が完了している場合

設定画面が表示されます。この場合、次のページに進みます。
通知対象と通知先を設定する

- メールアドレスが設定されていない場合:

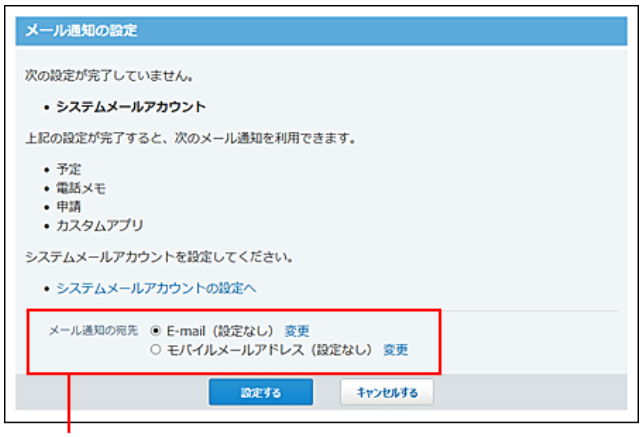


- メールアドレスが設定されている場合:

システム管理者の準備が完了していない場合

システムメールアカウントの設定を促す画面が表示され、詳細を設定できません。

- システム管理者側で必要な設定をしていない場合:



システムメールアカウントの設定に依存しない項目のみ表示されます。

- メールサーバーと個人メールアカウントを設定している場合:

- 電話メモのメール通知の設定項目は、個人メールアカウントが設定されていれば、システムメールアカウントの設定が未完了でも表示されます。

メール通知を利用できない場合の対処

メール通知を利用する場合は、次のページを参照し、システム管理者や運用管理者に必要な設定を依頼してください。
システム設定:メール通知を利用できるまでの流れ

通知対象と通知先を設定する

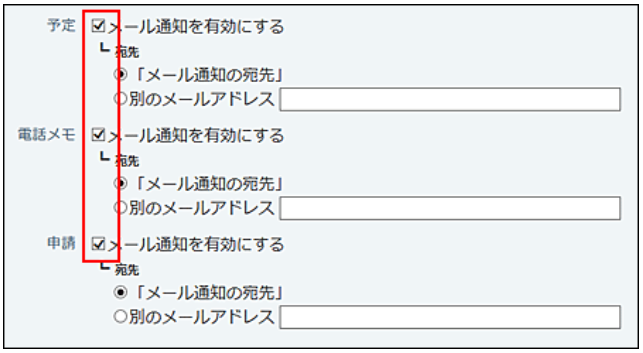
指定するメールアドレスに、どのデータの通知を送信するかを設定します。
ここでは、予定、電話メモ、申請のメール通知を設定できます。

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 をクリックします。
   システム管理者側の準備が完了している状態の画面が表示されることを確認します。
4. メール通知の宛先の初期値を選択します。

- E-mail:
  Office 10のメールやOutlookなど、お使いのメールソフトのメールアドレスを、通知先に設定する場合に選択します。
- モバイルメールアドレス:
  お使いの端末のメールアドレスを通知先に設定する場合に選択します。
  外出先で通知を確認するには、この項目を選択してください。

5. どのデータのメール通知を有効にするかを選択します。



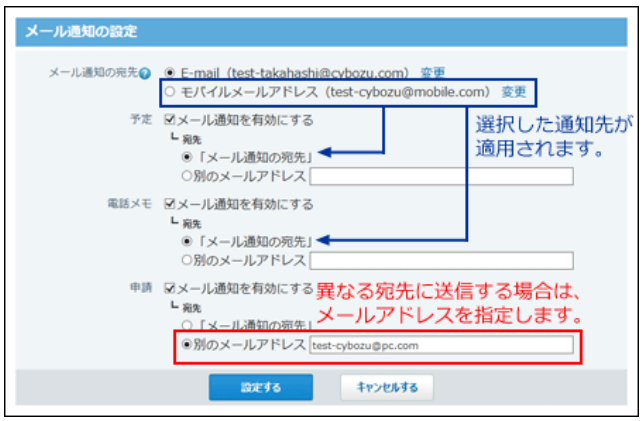
- メール通知のタイミング

データ	通知のタイミング
予定	ユーザー自身が参加者に設定された予定が登録または変更されると、通知が送信されます。 ただし、次の予定の通知は送信されません。 ▪ ユーザー自身が参加していない予定 ▪ ユーザー自身が登録、変更、または削除した予定
電話メモ	ユーザー自身への電話メモが登録されると、通知が送信されます。
申請	申請を処理する順番がユーザー自身の場合、通知が送信されます。

6. 通知先に手順4と別の宛先を設定する場合は、各データで宛先を入力します。

例: 宛先の初期値に「モバイルメールアドレス」を設定している場合

- ユースケース:
  - 外出が多いため、端末で通知をタイムリーに確認したい。
  - しかし、申請データは重要な情報や添付ファイルが含まれることがあるため、端末ではなく、外出時に持ち歩くパソコンのメールを通知先に設定したい。

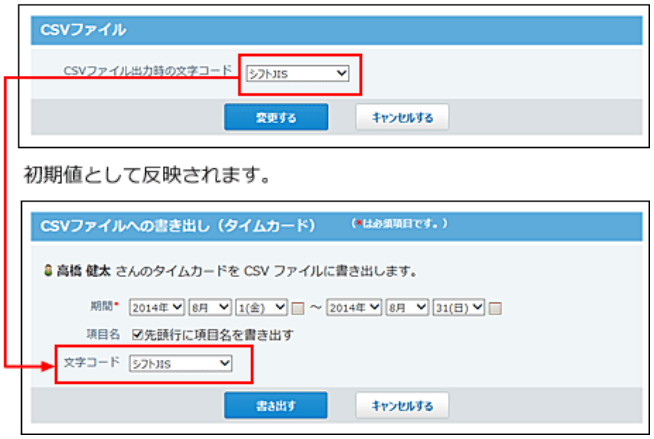


7. 設定内容を確認し、 設定する をクリックします。

CSVファイル出力時の文字コードの初期値

Office 10のデータを書き出す、CSVファイルの文字コードの初期値を設定します。
ここで設定する文字コードが、CSVファイルへの書き出し画面で最初に選択されているため、文字コードを選択する手間が省けます。

設定例：



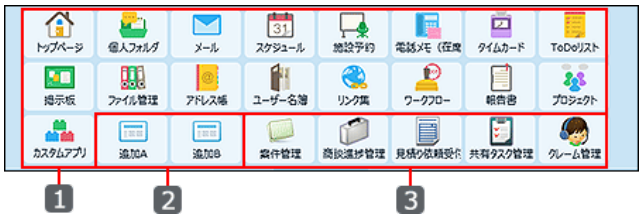
1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。

2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「カスタマイズ」セクションの CSVファイル をクリックします。
4. 文字コードを次の中から選択し、 変更する をクリックします。
   - シフトJIS
   - UTF-8（BOMあり）
   - UTF-8（BOMなし）

- Office 9以前の環境では、CSVファイルの文字コードを選択できません。
  Office 9以前の環境から書き出された CSVファイルの文字コードは、必ずシフトJISになります。

アプリケーションメニューの変更

画面上部に表示されている各アプリケーションへのリンクメニュー全体のことをアプリケーションメニューと呼びます。
リンクをクリックすると、各アプリケーションの画面に移動します。



システム管理者によって初期メニューが設定されているため、ユーザーは、初期メニューに上書きする形で、使いやすいアプリケーションメニューにカスタマイズできます。

システム管理者が設定するメニュー

上記の表のパーツ 1 の部分です。
詳細は次のページを参照してください。
アプリケーションメニューの設定

ユーザーが設定するメニュー

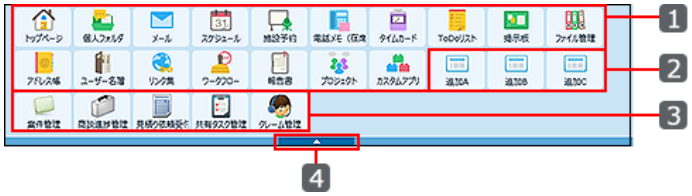
上記の表のパーツ 2 と 3 の部分です。
詳細は次のページを参照してください。
アプリケーションメニューのカスタマイズ

アプリケーションメニューのカスタマイズ

アプリケーションメニューは、システム管理者によって初期メニューが設定されています。
ユーザーは、初期メニューに上書きする形で、使いやすいアプリケーションメニューにカスタマイズできます。

アプリケーションメニューの構成

アプリケーションメニューは、次のように構成されています。
初期設定では 1 部分のみ表示されています。



番号	説明	
1	システム管理者が設定するメニュー部分	システム管理者がユーザー画面に表示させたいアプリケーションやWebページへのリンクが表示されます。 ユーザーは表示順を変更したり、削除したりできません。 このメニューを表示するかどうかは、各ユーザーで設定できます。
2	各ユーザーが設定するメニュー部分	設定したメニューは、メニューをカスタマイズしたユーザー画面のみに表示されます。
3	自分がメンバーに含まれているアプリが表示される部分	データベースIDが小さい順に表示されます。 アプリの数が多い場合は、個人設定でメニューに表示するアプリを変更できます。
4	メニューの開閉ボタン	や をクリックすると、アプリケーションメニューの表示・非表示を切り替えられます。

メニューを追加する

ユーザーが設定可能な部分（赤枠部分）に、任意のメニューを追加します。

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. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの追加または変更」セクションで、 追加する をクリックします。
5. メニューの種類と必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。

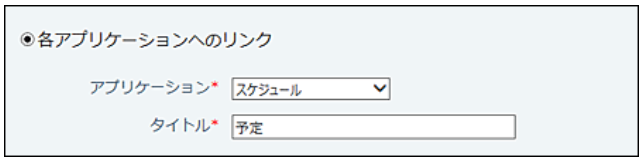
メニューの種類

アプリケーションメニューに追加できるメニューは、次の3種類です。

- **各アプリケーションへのリンク**

  ファイル管理やアドレス帳など、Office 10のアプリケーションをメニューに追加する場合に選択します。

  システム管理者によって設定されているメニュー部分に、利用したいアプリケーションが表示されていない場合に使用します。



  メニューに表示されるアプリケーション名を変更する場合は、タイトルを手動で変更してください。

  例：スケジュール→予定

- **カスタムアプリ**

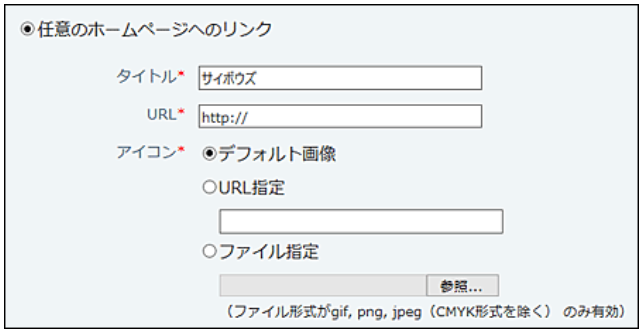
  カスタムアプリで作成されているアプリをメニューに追加する場合に選択します。

  メニューに表示されるアプリ名を変更する場合は、タイトルを手動で変更してください。

  例：予算管理→営業部の予算

- **任意のホームページへのリンク**

  他社のWebサイトやニュースサイトなど、任意のWebページへのURLをメニューとして追加する場合に選択し ます。



  アイコンは次の中から設定します。

  - **デフォルト画像**

    が表示されます。

- URL指定
  Web上にあるアイコンを使用する場合に選択します。入力欄にアイコンを指定するURLを入力します。
  「:」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:
- ファイル指定
  ユーザーのクライアントパソコンに保存しているファイルを使用する場合に選択します。
  アイコンに使用できるファイルの形式は、gif、png、または jpeg（CMKY形式を除く）です。
  ファイル指定の場合、表示のたびにファイルを読み込むため、製品の動作が重くなる場合があります。

メニューの表示順を変更する

ユーザーが設定したメニューの表示順を変更します。

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. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの追加または変更」セクションで、 順番変更する をクリックします。

- システム管理者が設定しているメニュー部分は、ユーザーでメニューの変更や削除はできません。
  システム管理者が操作する必要があります。システム管理者が設定しているメニュー部分へのリクエストがある場合は、システム管理者に相談してください。

メニューを変更する

ユーザーが追加したメニューを変更します。

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. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの追加または変更」セクションで、変更するメニューの 変更する をクリックします。
5. 表示する対象とタイトルを設定し、 変更する をクリックします。

メニューを削除する

ユーザーが追加したメニュー削除します。削除したメニューは元に戻せません。

1つずつ削除する

一覧から、ユーザーが追加したメニューを1つずつ削除します。

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. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの追加または変更」セクションで、削除するメニューの 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。

全メニューを削除する

自分が追加したすべてのメニューをまとめて削除します。
システム管理者が設定したメニュー部分は削除されません。

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. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの削除」セクションで、 すべてのアプリケーションメニューを削除する 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。

アプリケーションメニューの見た目の変更

各ユーザーで、アプリケーションメニューの表示を使いやすいように変更できます。
次のようなユースケースに対応可能です。

- システム管理者によって設定されているメニュー部分を表示させたくない。
- アプリケーションメニューの表示をテキストのみの表示にしたい。
- 使用頻度が低いアプリ(カスタムアプリ)をメニューから外したい。

不要なメニューを非表示にする

システム管理者が設定するメニュー部分には、ユーザーによって不要なメニューが表示されている場合があります。
アプリケーションメニューにユーザー独自のメニューを設定し、システム管理者が設定するメニュー部分を非表示にすると、より使いやすいアプリケーションメニューにすることができます。

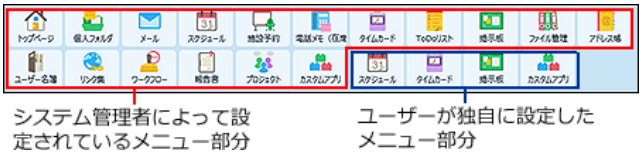
1. ユーザー独自のメニューを準備します。

すでにメニューがある場合は、手順3に進みます。

メニューを追加する

2. 必要なメニューが表示できているか確認します。

この時点では、次の状態になります。



3. システム管理者が設定するメニュー部分を非表示にします。

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. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの表示設定」セクションで、アプリケーションメニューの表示方法を変更する をクリックします。
5. 「システムで設定されているアプリケーションメニューを表示する」の選択を外し、 変更する をクリックします。
   システム管理者が設定するメニューを表示する場合は、手順5の項目を選択します。

アイコン表示とテキスト表示を切り替える

アプリケーションメニューは、アイコン付き表示とテキスト表示で表示方法を切り替えられます。

- アイコン付き表示

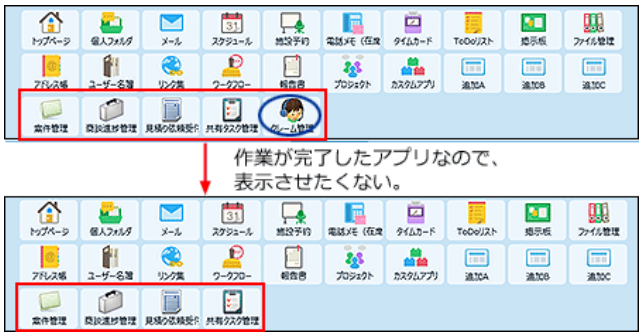
- テキスト表示

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. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの表示設定」セクションで、 アプリケーションメニューの表示方法を変更する をクリックします。
5. テキスト表示にする場合は、「アイコンを表示する」から選択を外し、 変更する をクリックします。
   アイコンを表示する場合は、「アイコンを表示する」を選択します。

ステータス管理アプリのメニュー表示について

アプリケーションメニューには、カスタムアプリのアプリが表示されることがあります。
特に、自分がメンバーに含まれるアプリ(ステータス管理アプリ)は、自動的にアプリケーションメニューに表示されるため、ユーザーによっては、作業が完了しているアプリや、メニューに常に表示させなくてもよいアプリが含まれている場合があります。
メニューとして表示するアプリを整理することで、アプリケーションメニューがより使いやすくなります。



- この操作では、ステータス管理アプリを、アプリケーションメニューに表示するかどうかを設定します。
  通常アプリをアプリケーションメニューに表示する場合は、ユーザーが設定するメニュー部分に目的のアプリをメニューとして追加します。
  メニューを追加する
- アプリケーションメニューからアプリを非表示にしても、アプリ自体は削除されません。

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. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの表示設定」セクションで、 ステータス管理アプリの表示を設定する をクリックします。
5. メニューに表示するアプリを選択し、 変更する をクリックします。

アプリケーションメニューの設定に関する補足

アプリケーションメニューの設定で困ったことを解決するヒントを紹介します。
案内する内容には、システム管理者の操作が必要な場合があります。

一時的にほかのアイコンに変更する

メニューの種類が「任意のホームページへのリンク」である場合に操作できます。
メニューの変更画面で、表示されているアイコン下の「削除する」の選択を外して、URL指定のアイコンを設定する と、ファイル指定のファイル情報を残したまま、アイコンを変更できます。

「削除する」の選択を外します。

追加したメニューが表示されない場合の対処

アプリケーションメニューに表示されるのは、システム管理者が有効に設定しているアプリケーションだけです。
Office 10の運用途中で、システム管理者によって、アプリケーションの使用が制限された場合、追加したメ ニューが、表示されなくなります。
システム管理者に、使用するアプリケーションの設定状況を確認してください。

システム設定：アプリケーションや機能の使用制限

画面に関する設定

画面デザインや画像の表示方法など、ユーザーの操作画面に関する設定を行います。

タッチモードへの切替

タッチモードは、タブレット端末での操作に適した表示に切り替える機能です。
タッチモードに対応したWebブラウザーを使用している場合のみ利用できます。

動作環境

Webブラウザーは、最新版を動作環境とします。(2016年8月現在)

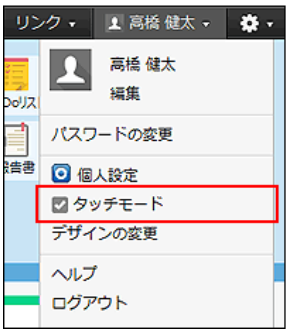
- 最新のiOS 8、9のSafari
- AndroidのAndroid Chrome

- 各Webブラウザーでプライベートブラウズ機能やシークレットモード機能を有効にしていると、タッチモードが正常に動作しない場合があります。

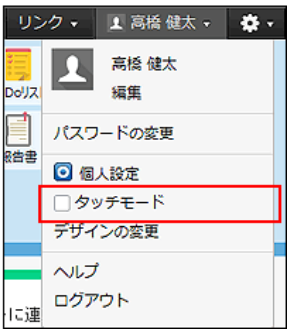
1. ヘッダーで、[ユーザー名] > [タッチモード]の順にクリックします。

タッチモードに対応していないWebブラウザーでは、[タッチモード]の操作リンクが表示されません。
タッチモードを有効にすると、Webブラウザーを閉じても、ログアウトしても、その設定が維持されます。
パソコンでの操作に適した通常の表示に戻すには、タッチモードを無効にする必要があります。

【タッチモードが有効】



【タッチモードが無効】

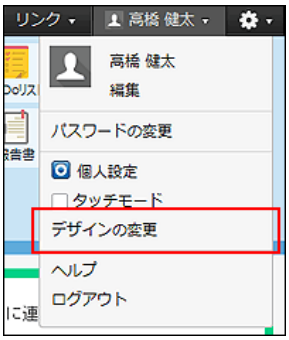


画面デザインの変更

ユーザー画面の背景のデザインを変更します。画面のデザインの初期値は、「青（標準）」です。

- 次の条件に該当する場合、デザインの設定は引き継がれません。必要に応じて再度設定してください。
  - Office 8以前からOffice 10にバージョンアップしている。
  - Office 10では利用できないデザインを適用している状態で、Office 9からOffice 10にバージョンアップしている。
- デザインの選択肢は、システム管理者がデザインギャラリーを適用すると増やせます。ただし、デザインギャラリーの利用には、継続サービスライセンスが必要です。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [デザインの変更]の順にクリックします。



次の操作でも「デザインの変更」画面にアクセスできます。

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. 「カスタマイズ」セクションの デザイン をクリックします。

2. デザインを選択し、プレビュー表示を確認します。

プレビュー表示の状態では、まだデザインは反映されていません。

プレビューで確認したデザインを適用する場合は、[変更する]をクリックします。

選択したデザインのプレビューは、「デザインの設定」画面のみに適用され確認できます。

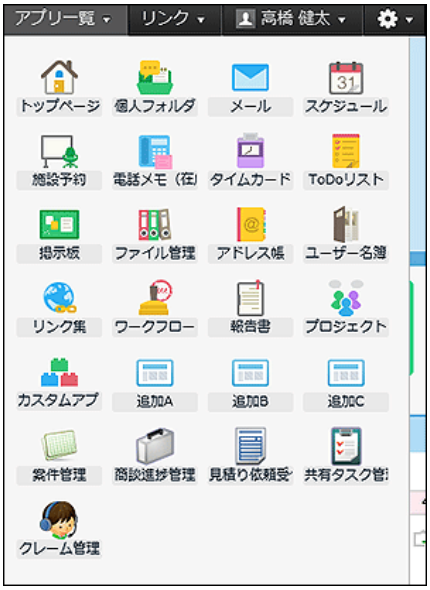
3. デザインを適用する場合は、 変更する をクリックします。

ヘッダーについて

ヘッダーは、Office 10のどの画面にアクセスしても表示されます。
ここではヘッダーの操作方法について説明します。

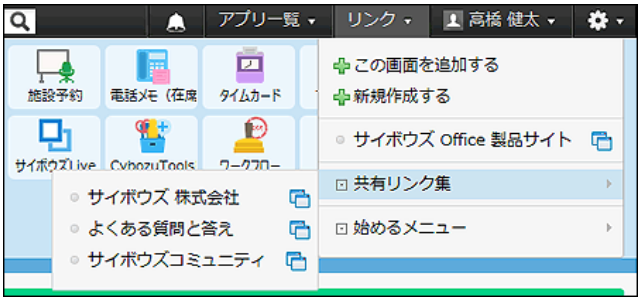
ヘッダーの見かた

Office 10にアクセスしている場合に表示されるヘッダーの見かたを説明します。
システム管理者でログインしている場合は、管理者用メニューを表示する、歯車アイコンが表示されます。

番号	説明
1	ロゴです。システム管理者側で任意のロゴを設定できます。 会社情報の設定
2	キーワードを入力し、 をクリックすると、製品内のデータから検索します。
3	ベルアイコンをクリックすると、未読通知の一覧画面が表示されます。
4	アプリケーションメニューをドロップダウンリストで表示します。 画面をスクロールした際に、アプリケーションメニュー部分が見えなくなっても、 アプリー覧 を利用すれば、目的のアプリケーションに移動できます。 
	個人リンク集や共有リンク集、始めるメニューが表示されます。 画面をスクロールした際に、アプリケーションメニュー部分が見えなくなっても、少ないクリック数でデータの登録やページ移動ができるため便

5

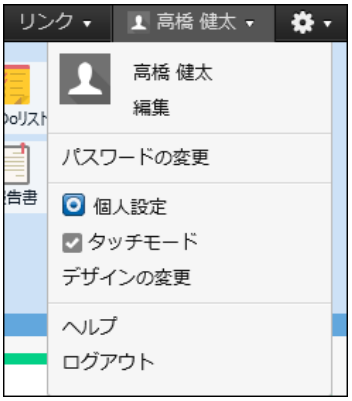
利です。



6

個人情報の編集画面やパスワードの変更、個人設定へのリンクが表示されます。

管理者の設定によって、表示されないメニューがあります。



メニューの操作は、次のページを参照してください。

- ユーザー名

  ユーザー名簿：ユーザー名簿の変更

- 編集

  個人設定の変更：ユーザー情報の変更

- パスワードの変更

  個人設定の変更：パスワードの変更

- 個人設定

  個人設定画面を表示します。

  個人設定画面には、ユーザーが設定可能なメニューが表示されます。

- タッチモード

  タッチモードは、タブレット端末での操作に適した表示に切り替える機能です。

  タッチモードに対応したWebブラウザーをお使いの場合に、メニューが表示されます。

  画面表示：タッチモードへの切替

- デザインの変更

  画面に関する設定：画面デザインの変更

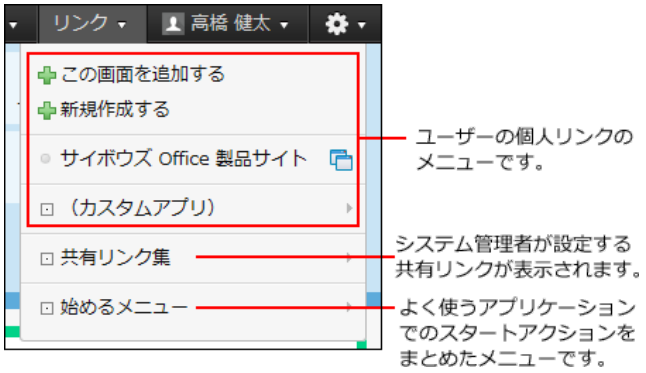
システム管理者のみに表示されます。

システム設定画面や問い合わせへのリンクが表示されます。

7	

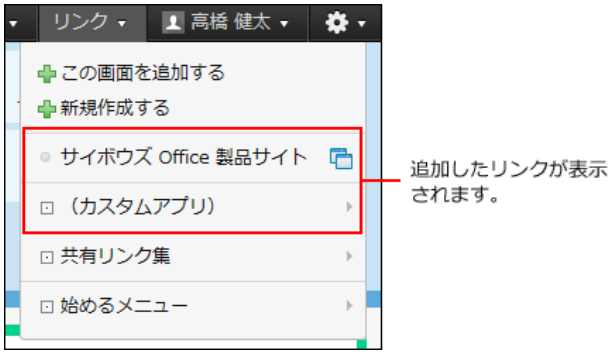
ヘッダーのリンクメニューの見かた

ヘッダーの リンク▼ の使い方を説明します。



個人リンク

リンク集 にアクセスせずに、現在閲覧している画面から、任意のWebページをリンク集に追加できます。



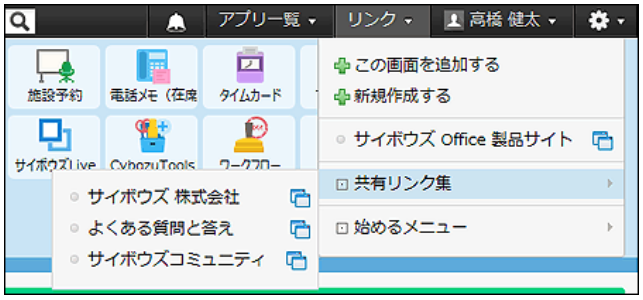
追加したリンクは、カテゴリ分けされているかどうかで表示が異なります。

- **カテゴリ分けされていない(＝未分類)**:
  「リンク名」で表示されます。
- **カテゴリ分けされている**:
  「⊡」付でカテゴリ名が表示されます。
  ただし、「⊡(アプリケーション名)」は、ヘッダーの「この画面を追加する」から追加したリンクである場合のみ表示されます。

ヘッダーからリンクを追加する操作は、次のページを参照してください。
リンク集:ヘッダーから追加する

共有リンク

マウスオーバーすると、システム管理者が設定している共有リンクが表示されます。

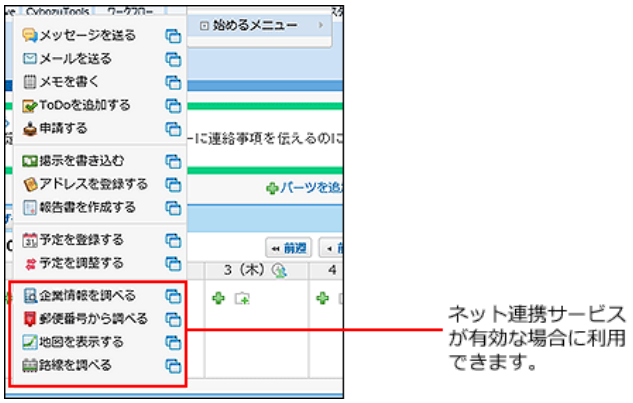


ユーザーは、共有リンク集の中身を変更や削除できません。
ただし、共有リンク集を画面に表示するかどうかは、個人設定で設定できます。

リンク集：共有リンクの有効化

始めるメニュー

始めるメニューは、予定の登録や掲示の書き込みなど、よく使うアプリケーションでのスタートアクションをまとめたメニューです。マウスオーバーすると表示されます。



システム管理者の設定やライセンス状況により表示されない項目もあります。
また、表示するメニューは個人設定で変更できます。

始めるメニューの設定

企業情報を調べる などのネット連携サービスを利用するメニューの操作の詳細は、次のページを参照してください。

ネット連携サービスを使ってみよう

ヘッダーを固定する

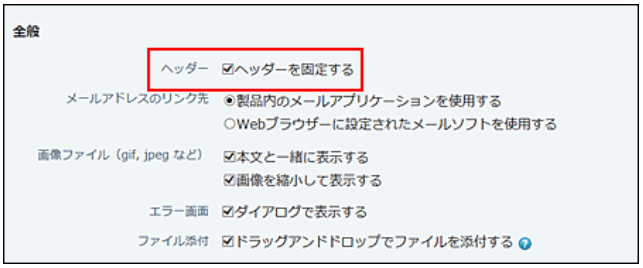
ヘッダーをページスクロールに合わせて表示させるかどうかを設定します。

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。

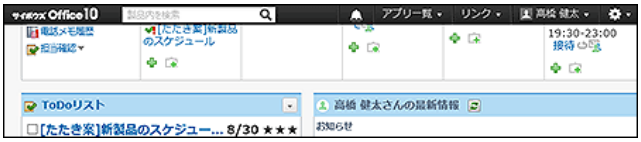
2. 「詳細設定」タブを選択します。

3. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。

4. ヘッダーを固定するかどうかを選択し、 変更する をクリックします。



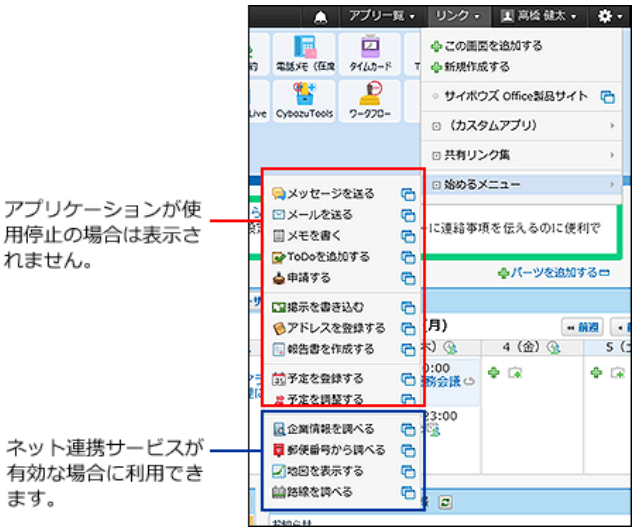
- ヘッダーを固定する場合：
  ページスクロールに合わせて、ヘッダーが表示されます。



- ヘッダーを固定しない場合：
  ページをスクロールすると、ヘッダーが表示されなくなります。

始めるメニューの設定

始めるメニューは、予定の登録や掲示の書き込みなど、よく使うアプリケーションでのスタートアクションをまとめたメニューです。
初期設定では、次のメニューが表示されます。



システム管理者の設定やライセンス状況により表示されない項目もあります。
また、各ユーザーで独自のメニューを追加することも可能です。追加したメニューは、他のユーザーに表示されません。

- ネット連携サービスを利用するには、継続サービスライセンスが必要です。継続サービスライセンスが登録されていない場合は、次のメニューは表示されません。
  - 企業情報を調べる
  - 郵便番号から調べる
  - 地図を表示する
  - 路線を調べる

ここでは、ユーザーが始めるメニューに、独自のメニューを設定する操作を説明します。

メニューを追加する

始めるメニューに、任意のメニューを追加します。

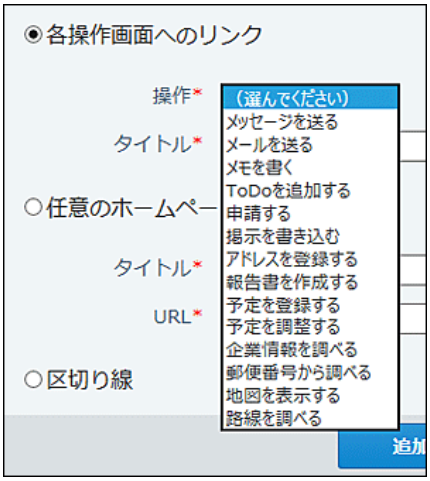
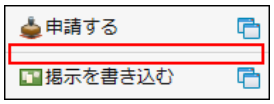
1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。

2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「カスタマイズ」セクションの 始めるメニュー をクリックします。

4. 追加する をクリックします。

5. メニューの種類を選択し、必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。

■ 始めるメニューの設定項目

項目	説明
各操作画面へのリンク	Office 10のアプリケーションのスタート操作をメニューに追加する場合に選択します。 ● 操作 次の操作を選択できます。  ● タイトル
任意のホームページへのリンク	Office 10のアプリケーションではなく、任意のWebページへのリンクをメニューに追加する場合に選択します。 ● タイトル ● URL メニューをクリックした際に表示するWebページのURLを入力します。
区切り線	区切り線始めるメニュー内に、区切り線を追加する場合に選択します。 

メニューを変更する

追加したメニューの情報を変更します。メニューの種類自体は変更できません。

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. 「カスタマイズ」セクションの 始めるメニュー をクリックします。
4. 変更するメニューの 変更する をクリックします。
5. メニューの種類に応じて、タイトルや URLなどを設定し、 変更する をクリックします。

メニューを削除する

追加したメニューを削除します。

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. 「カスタマイズ」セクションの 始めるメニュー をクリックします。
4. 削除するメニューの 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。

メニューを初期化する

始めるメニューを、導入時の状態に戻します。
不要なメニューを設定している場合やメニューを整理する際に便利です。

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。

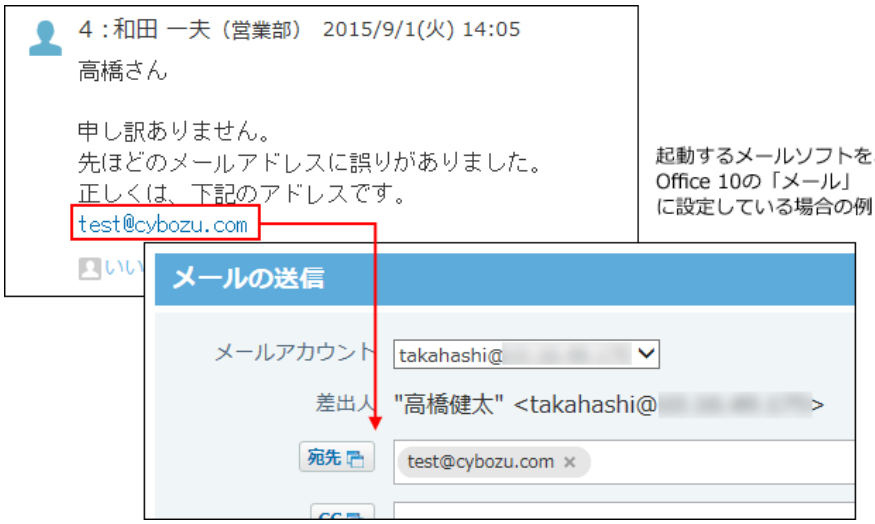
3. 「カスタマイズ」セクションの 始めるメニュー をクリックします。

4. 表示項目を初期化する をクリックします。

5. 確認画面で、 初期化する をクリックします。

メールアドレスのクリック時に起動するメールソフトの設定

メールアドレスのリンクをクリックしたときに起動するメールソフトを設定します。

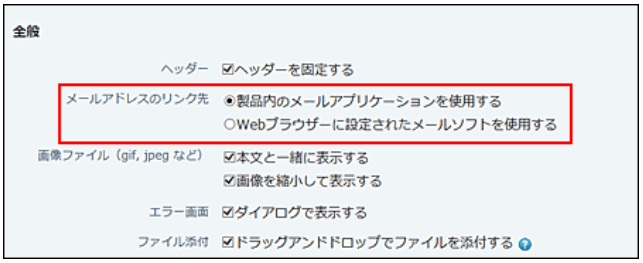


起動するメールソフトを、Office 10の「メール」に設定している場合の例

- この設定は、Office 10で表示されるすべてのメールアドレスのリンクに反映されます。

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」タブを選選択します。
3. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。
4. 起動するメールソフトを選択し、 変更する をクリックします。



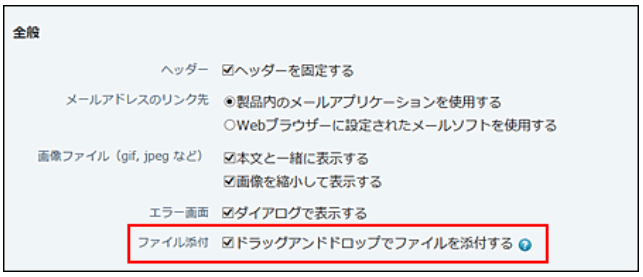
ファイルの添付方法の設定

次のファイル添付の操作を許可するかどうかを設定します。

- 複数ファイルの一括添付
- ドラッグアンドドロップでのファイル添付

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. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。
4. 一括添付やドラッグアンドドロップでの添付を許可する場合は、「ドラッグアンドドロップでファイルを添付する」を選択し、 変更する をクリックします。



「ドラッグアンドドロップでファイルを添付する」を選択する場合

次のファイル添付の操作が可能になります。

- 複数ファイルの一括添付
- ドラッグアンドドロップでのファイル添付

ただし、上記の操作は、利用できるアプリケーションとWebブラウザーに制限があります。
詳細は次のページを参照してください。
ファイルの一括添付機能を利用するには

操作の詳細は、次のページを参照してください。
複数のファイルを一括添付する

「ドラッグアンドドロップでファイルを添付する」から選択を外している場合

1つずつファイルを添付する操作のみ可能になります。
この操作は、利用できるアプリケーションやWebブラウザーに制限はありません。

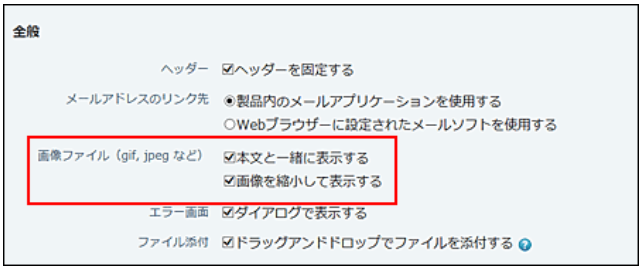
画像の表示方法の設定

添付された画像ファイルを、どのように表示するかを設定します。

- システム管理者の設定により、画像ファイルを本文と一緒に表示できないことがあります。この場合、「画像表示(gif、jpegなど)の表示」の設定欄自体が表示されません。
  システム設定：画像ファイルの表示方法の設定

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. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。
4. 画像の表示方法を選択し、 変更する をクリックします。
   両方の選択肢を有効にすることも可能です。
   表示できる画像ファイルの形式は、次のとおりです。
   - .gif
   - .png
   - .jpg
   - .jpeg
   - .jpe



   - 本文と一緒に表示する：
     画像ファイルと本文を、画面内に一緒に表示する場合に選択します。
   - 画像を縮小して表示する：
     縦が480ピクセル以上または横が800ピクセル以上の画像を縮小して表示する場合に選択します。
     ただし、次のファイルは、縦が300ピクセル以上または横が300ピクセル以上の画像の場合でも、縮小して表示されます。
     - カスタムアプリに設定する、アイコンと背景画像のファイル
     - 施設情報に添付されたファイル

画像表示について

個人設定で設定した画像(gif、jpegなど)の表示方法は、次のアプリケーションに適用されます。

アプリケーション	ファイルの種類	個人設定	
		本文と一緒に表示する	画像を縮小して表示する
メッセージ	本文のファイル	○	○
	コメント欄のファイル	○	○
メモ	本文のファイル	○	○
メール	本文のファイル	○	○
スケジュールと施設予約	本文のファイル	○	○
	施設情報のファイル	○	○
掲示板	本文のファイル	○	○
	コメント欄のファイル	○	○
アドレス帳	個人情報の画像	○	○
	入力タイプが「ファイル」の項目	○	○
ユーザー名簿	入力タイプが「ファイル」の項目	○	○
ワークフロー	入力タイプが「ファイル」の項目	○	○
報告書	入力タイプが「ファイル」の項目	○	○
	コメント欄のファイル	○	○
プロジェクトの掲示	本文のファイル	○	○
	コメント欄のファイル	○	○
カスタムアプリ	アイコンとデザインの設定画面のファイル	―	○
	入力タイプが「ファイル」の項目[1]	×	×
	レコードのコメント欄のファイル	○	○

○: 適用される、×: 適用されない、―:該当なし

[1]:個人設定ではなく、項目の設定に依存します。詳細は、次のページを参照してください。

レコード項目の入力タイプ:ファイル

- カスタムアプリのインライン表示を利用する場合は、システム設定と個人設定の両方で画像ファイルを本文と一緒に表示する機能を有効にする必要があります。
  詳細は、次のページを参照してください。
  アプリのインライン表示
- 個人設定の画像表示の設定は、スマートフォン画面での表示には適用されません。
  スマートフォン画面では、jpeg、gif、およびpngの画像ファイルは、縮小してインライン表示されます。

エラー画面の表示切替

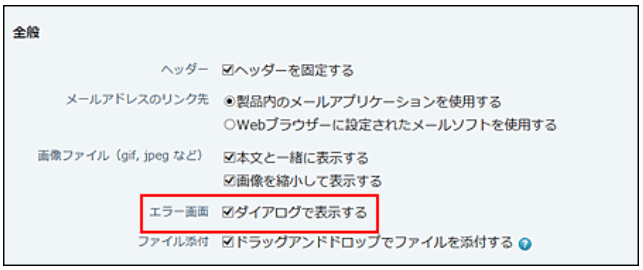
エラー画面をダイアログで表示するかどうかを選択します。

- ダイアログで表示する場合:

- ダイアログで表示しない場合:

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. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。
4. ダイアログで表示する場合は、エラー画面の項目を選択し、 変更する をクリックします。



表示欄と入力欄の設定

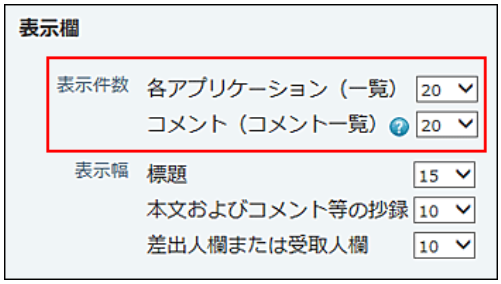
製品内の表示欄の入力幅や表示件数、入力欄の縦横幅を変更します。

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. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。
4. 表示欄や入力欄の項目を選択し、 変更する をクリックします。

表示件数について

一覧画面に表示する件数を設定します。



表示件数の設定は、次のアプリケーションに適用されます。

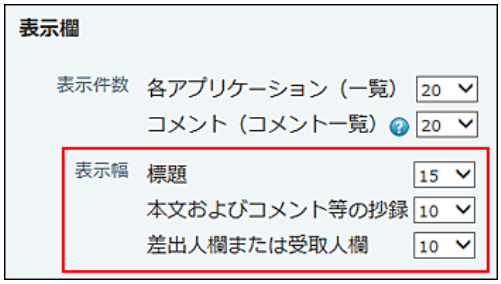
アプリケーション	設定が適用される対象	
	各アプリケーションの一覧	コメントの一覧
メール	○	×
メモ	○	×
メッセージ	○	○
スケジュール	○	○
電話メモ	○	×
掲示板	○	○
アドレス帳	○	×
ワークフロー	○	×
報告書	○	○
プロジェクト	○	○
カスタムアプリ	○	×

○: 適用される、×: 適用されない

- トップページの「スケジュール（固定）」パーツに表示する予定の件数については、次のページを確認してください。
  「スケジュール(固定)」パーツ

表示幅について

一覧画面で表示する幅を文字数で設定します。



表示幅の設定は、次のアプリケーションや画面に適用されます。
適用される範囲は、アプリケーションによって異なります。詳細は、表内の説明を参照してください。

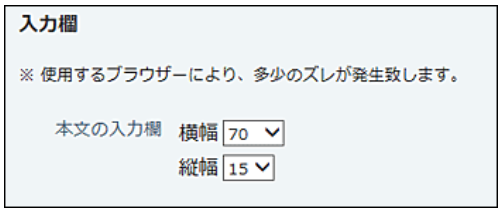
アプリケーション	標題	本文およびコメント等の 抄録の表示幅	差出人欄または受取人欄
メール	○	×	○
メモ	○	×	○
メッセージ	○	×	○
掲示板	○	×	○
ファイル管理	○	×	○
ユーザー名簿	○ ユーザー情報の詳細画面の「最近発信した情報」セクションの標題に適用されます。	○ ユーザー情報の詳細画面の「最近発信した情報」セクションに表示される、次のアプリケーションの内容に適用されます。 ・メッセージ ・掲示板	×
ワークフロー	○	×	○ 申請者欄に適用されます。
報告書	○	×	○ 作成者、更新者欄に適用されます。
プロジェクト	○	×	○
製品内検索の結果	○ 次のアプリケーションに適用されます。 ・メール ・メモ ・メッセージ ・掲示板 ・ファイル管理	○ 製品内検索の結果一覧に適用されます。	×

	・ユーザー名簿 ・ワークフロー ・報告書 ・プロジェクト		
トップページ	○	○	○
既読一覧	○ 最新情報パーツに適用されます。	○ 次のパーツに適用されます。 ・最新情報パーツ ・掲示板パーツ	× 最新情報パーツに適用されます。

○：適用される、×：適用されない

入力欄について

入力欄の幅を文字数で設定します。本文入力欄のみに適用されます。



本文の入力欄の設定は、次の画面に適用されます。

アプリケーション	画面
メール	メールの送信
メモ	メモの書き込み
メッセージ	メッセージの送信 メッセージの変更
掲示板	掲示の作成 掲示の変更
プロジェクト	掲示の作成 掲示の変更

- 掲示板の本文欄やスケジュールのコメント欄などは、入力欄の右に表示される 、または をクリックしても、大きさを変更できます。