# サイボウズ Office 10
# バージョン 10.6
# オフィス外からのアクセス
# （ユーザー編）

© 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


オフィス外からのアクセス....8
オフィス外のパソコンからのアクセス....9
外出先での通知確認....10
端末で通知を受信できるようにする....11
端末での通知メールの確認方法....12
スマートフォンからのアクセス....13
スマートフォン画面の操作....15
パソコン用画面に切り替える....15
スマートフォンでログアウトする....15
スマートフォン画面でできる操作....16
スマートフォン画面の見かた....19
アプリケーション画面の見かた....19
スマートフォンのアイコン一覧....19
スマートフォン画面での通知確認....21
スケジュールと施設予約の操作(スマートフォン)....23
予定を閲覧する....23
日表示画面....24
日表示画面の表示開始時間を設定する....25
週表示画面....26
月表示画面....27
予定を表示するユーザーを切り替える....27
予定を登録する....28
予定を変更する....32
メールの操作(スマートフォン)....35
メールの詳細画面の見かた....35
メールを送信する....36
メッセージの操作(スマートフォン)....39
メッセージを閲覧する....39
メモの操作(スマートフォン)....41
メモを閲覧する....41
掲示板の操作(スマートフォン)....43
掲示を閲覧する....43
ワークフローの操作(スマートフォン)....46
申請を承認する....46
スマートフォン画面とKUNAIの違い....48
KUNAIからのアクセス....50
ログイン名とパスワードの確認....51
端末への設定ファイルの送信....52
KUNAIの接続設定....54

設定ファイル使用時の接続設定 ..... 54
リモートサービス使用時の接続設定 ..... 54
ケータイの操作 ..... 55
はじめに確認すること ..... 56
ケータイでできる操作 ..... 56
ログインURLを準備する ..... 57
ユーザー情報を確認する ..... 58
ログインURLを送信する ..... 58
ケータイにログインする ..... 60
ケータイからログアウトする ..... 61
トップページの操作 ..... 62
スケジュールと施設予約の操作 ..... 65
画面の見かた ..... 65
個人日表示画面 ..... 65
個人週表示画面 ..... 66
グループ日表示画面 ..... 66
施設予約画面 ..... 67
予定の詳細画面 ..... 68
コメント一覧画面 ..... 69
コメントの書き込み画面 ..... 70
予定を登録する ..... 70
予定を変更する ..... 73
全項目を変更する ..... 73
項目を指定して編集する ..... 74
日時を変更する ..... 75
予定内容を変更する ..... 75
共有情報を変更する ..... 76
仮予定を確定する ..... 76
予定を削除する ..... 77
電話メモの操作 ..... 78
一覧画面の見かた ..... 78
自分の在席情報を変更する ..... 78
電話メモを確認する ..... 79
電話メモを登録する ..... 80
個人フォルダの操作 ..... 82
画面の見かた ..... 82
個人フォルダを検索する ..... 83
フォルダを追加する ..... 83
フォルダを操作する ..... 84
メッセージの操作 ..... 85
画面の見かた ..... 85

詳細画面.....85
コメント一覧画面.....86
コメントの書き込み画面.....87
メッセージを作成する.....88
メッセージを変更する.....89
メッセージを削除する.....90
メモの操作.....91
画面の見かた.....91
メモを作成する.....91
メモを変更する.....92
メモを削除する.....92
掲示板の操作.....93
画面の見かた.....93
一覧画面.....93
詳細画面.....94
コメント一覧画面.....95
コメントの書き込み画面.....96
掲示を検索する.....96
掲示を作成する.....97
掲示を削除する.....98
ToDoリストの操作.....99
画面の見かた.....99
一覧画面.....99
詳細画面.....99
ToDoを登録する.....101
ToDoを変更する.....102
ToDoを完了にする.....102
ToDoを削除する.....102
アドレス帳の操作.....103
人名データを検索する.....103
会社データを検索する.....104
ユーザー名簿の操作.....106
メールの操作.....107
画面の見かた.....107
一覧画面.....107
詳細画面.....108
新着メールを確認する.....108
メールを作成する.....109
メールを削除する.....111
メールを検索する.....111
フォルダを追加する.....112

フォルダを操作する....112
報告書の操作....113
画面の見かた....113
一覧画面....113
詳細画面....113
コメントの一覧画面....114
コメントの書き込み画面....115
報告書を作成する....115
報告書を変更する....117
報告書を削除する....118
プロジェクトの操作....119
画面の見かた....119
テーマを操作する....119
画面の見かた....119
テーマを変更する....120
タスクを操作する....121
画面の見かた....121
タスクを変更する....122
掲示を操作する....123
画面の見かた....123
コメント一覧画面....124
コメントの書き込み画面....124
ワークフローの操作....126
画面の見かた....126
一覧画面....126
詳細画面....127
申請を処理する....128
申請データを送信する....128
申請経路を変更する....129
申請を取り消す....131
カスタムアプリの操作....132
画面の見かた....132
アプリの一覧画面....132
レコードの一覧画面....133
担当レコードの一覧画面....133
処理履歴画面....134
レコードの詳細画面....134
コメント一覧画面....134
コメントの書き込み画面....135
アプリを検索する....136
レコードを検索する....136

レコードを処理する.....137
レコードを編集する.....138
　全項目を編集する.....138
　項目を指定して編集する.....139

# オフィス外からのアクセス

オフィス外からパソコンを使って、Office 10にアクセスできます。
パソコン以外にも、スマートフォンやフィーチャーフォン（携帯電話）からもアクセスできます。
スマートフォンからOffice 10を使用する場合は、KUNAIを利用します。
フィーチャーフォン（携帯電話）からOffice 10にアクセスする場合は、ケータイという専用のアプリケーションを利用します。
在宅勤務や外出先でOffice 10にアクセスする場合は、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のアクセス

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ブラウザーに登録し、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（携帯電話）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。
メール通知を送信できるアプリケーションは、次のとおりです。

- 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. 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 モバイル をクリックします。
4. ユーザー情報(モバイル) をクリックします。
5. 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。

# スマートフォンからのアクセス

スマートフォンのWebブラウザーからサイボウズ Officeにアクセスすると、スマートフォン用に最適化された画面（スマートフォン画面）を表示できます。

1. **お使いのスマートフォンのOSとWebブラウザーが、スマートフォン画面の表示に対応しているかどうかを確認します。**
   対応するスマートフォンのOSとWebブラウザーについては、次のページを参照してください。
   製品サイト：動作環境
   Safariのプライベートブラウズがオン（有効）になっていると、サイボウズ Officeのスマートフォン画面を利用できません。プライベートブラウズがオフ（無効）になっていることを確認してください。

2. **セキュアアクセスを設定している環境にアクセスする場合は、スマートフォンのWebブラウザーにクライアント証明書を登録します。**
   クライアント証明書の登録方法は、利用するWebブラウザーによって異なります。
   手順については、次のページを参照してください。
   技術情報：Safari(iPhone/iPad版)
   技術情報：Android Chrome

3. **お使いの環境にアクセスします。**
   Basic認証を設定している環境の場合は、ログイン画面にアクセスする際にBasic認証のユーザー名とパスワードを入力します。
   次のどちらかの方法で、スマートフォン画面にアクセスできます。

   - **スマートフォン画面のURLからアクセスする**

     1. スマートフォンのWebブラウザーを起動し、次のURLにアクセスします。
        - Windows環境の場合
          http://（サーバーのIPアドレスまたはホスト名）/scripts/cbag/ag.exe?page=mobile
          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?page=mobile
        - Linux環境の場合
          http://（サーバーのIPアドレスまたはホスト名）/cgi-bin/cbag/ag.cgi?page=mobile

        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」の部分がインストール識別子です。
     2. ログイン名とパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。

   - **サイボウズ Officeのトップページ（パソコンからアクセスする場合と同じURL）からアクセスする**

     1. スマートフォンのWebブラウザーを起動し、次のURLにアクセスします。
        - Windows環境の場合
          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環境の場合
          http://（サーバーのIPアドレスまたはホスト名）/cgi-bin/cbag/ag.cgi

        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」の部分がインストール識別子です。

2. ログイン名とパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。
3. 画面最下部に表示される[モバイル表示]をタップします。

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しておくことをお勧めします。

# スマートフォン画面の操作

スマートフォン画面でできる、基本的な操作について説明します。

## パソコン用画面に切り替える

スマートフォンで、パソコンからOffice 10にアクセスした場合と同じ画面をスマートフォンに表示します。

1. ホームアイコンをタップし、トップページを表示します。

2. トップページで、[PC表示]をタップします。

Office 10のトップページがパソコンと同じ画面で表示されます。

## スマートフォンでログアウトする

スマートフォン画面で、Office 10からログアウトします。

1. ホームアイコンをタップし、トップページを表示します。

2. トップページで、ギアアイコンをタップし、設定画面を表示します。

3. 設定画面で、[ログアウト]をタップします。

## スマートフォン画面でできる操作

スマートフォン画面では、次の操作ができます。
パソコン画面から操作できるシステム設定、運用管理、個人設定の操作は、スマートフォン画面からはできません。

| アプリケーション | 操作 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 閲覧 | 作成／登録／追加 | 編集 | 削除 | コメント | その他できること |
| トップページ | ○ | － | － | － | － | |
| 通知一覧 | ○ | － | － | － | － | |
| スケジュール | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| メール | ○ | ○ | － | ○ | － | メールの受信<br>メールの返信<br>メールの転送<br>メールの下書き |
| 個人フォルダ | ○ | × | × | × | － | |
| メッセージ | ○ | × | × | × | ○ | |
| メモ | ○ | × | × | × | － | |
| 掲示板 | ○ | × | × | × | ○ | カテゴリーの閲覧 |
| ワークフロー | ○ | × | × | × | ○ | 申請の処理 |
| 電話メモ | × | | | | | |
| タイムカード | × | | | | | |
| ToDoリスト | × | | | | | |
| ファイル管理 | × | | | | | |
| アドレス帳 | × | | | | | |
| ユーザー名簿 | × | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|---|---|
| リンク集 | × |
| 報告書 | × |
| プロジェクト | × |
| カスタムアプリ[1] | ○ |

○：可能
×：不可
－：搭載機能なし

[1]：スマートフォン画面のトップページからは表示できません。
スマートフォンからパソコン画面を表示し、カスタムアプリのアプリ一覧画面にある[表示切替]をタップすると、スマートフォンやタブレット端末向けに最適な画面を表示できます。
カスタムアプリをスマートフォンに適した画面で表示する手順については、次のページを参照してください。
スマートフォンやタブレット端末向けの表示

### スマートフォン画面での画像表示について

スマートフォン画面では、次のファイル形式の画像は、システム設定や個人設定の設定にかかわらず、常に縮小してインライン表示されます。

- .gif
- .png
- .jpg
- .jpeg
- .jpe

スマートフォン画面で、画像がインラインで表示されるのは、次のアプリケーションです。

- メッセージ
  - 本文のファイル
  - コメントの添付ファイル
- メモ
  - 本文のファイル
- メール
  - 受信メールおよび下書きメール本文のファイル
- スケジュール
  - 本文のファイル
  - コメントの添付ファイル
- 掲示板
  - 本文のファイル
  - コメントの添付ファイル
- ワークフロー
  - 入力タイプが「ファイル」の項目に添付されたファイル
- カスタムアプリ
  - レコードコメントの添付ファイル
    カスタムアプリの項目の設定でインライン表示を有効に設定していても、スマートフォン画面には適用されません。
    インライン表示されるのは、レコードコメントの添付ファイルだけです。

インラインで表示されている画像は、クリックするとダウンロードが開始されます。お使いの端末によっては、ダウンロードされない場合もあります。

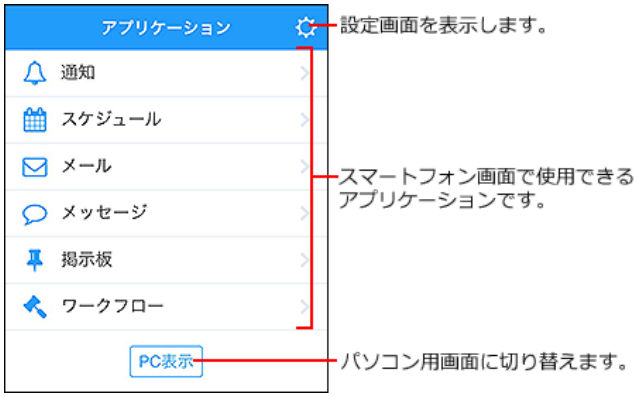
- スマートフォン画面では、書式編集機能を利用できません。パソコン画面から書式編集機能を利用して書き込まれた文章もプレーンテキストで表示されます。
- カスタムアプリのインライン表示用のURLが書き込まれていても、スマートフォン画面ではインライン表示されません。

# スマートフォン画面の見かた

スマートフォン画面の見かたを説明します。

## アプリケーション画面の見かた

スマートフォン画面にアクセスすると最初に表示される、トップページの見かたについて説明します。
スマートフォン画面で使用できるアプリケーションが一覧で表示されます。




システム管理者が使用を許可していないアプリケーションは表示されません。
使用したいアプリケーションが表示されていない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

システム設定：全ユーザーで使用するアプリケーションの設定

システム設定：各ユーザーに許可するアプリケーションの設定

## スマートフォンのアイコン一覧

スマートフォン画面でよく使用するアイコンを説明します。

| アイコン | 説明 |
|---|---|
| | スマートフォン画面のトップページを表示します。 |
| | 設定画面を表示します。 |
| | 予定やメールを削除します。 |
| | 予定を登録したり、メールを作成したりします。 |
| | スケジュールの日表示画面と週表示画面を切り替えます。 |
| | メールに返信します。 |
| | メールで、全員に返信します。 |
| | メールを転送します。 |
| | ファイルを添付します。 |
| | コメントを削除します。 |
| | コメントに返信します。 |
| | リアクションする際のアイコンを選択します。 |

| アイコン | 説明 |
| --- | --- |
| | 複数人が共有している予定です。 |
| | 繰り返し予定です。 |

# スマートフォン画面での通知確認

スマートフォン画面で、通知を確認します。
確認できる通知は、1週間以内の通知です。
スマートフォン画面で確認できる通知は、次のとおりです。

- スケジュール
- メール
- メッセージ
- 掲示板
- ワークフロー

1. スマートフォン画面のトップページで、 通知をタップします。

通知の件数は表示されません。

2. 確認する通知をタップします。

通知をタップすると、各データの詳細画面が表示されます。
タップした通知は既読扱いになります。ただし、ワークフローの通知は、申請を処理しない限り、通知に表示され続けます。
ひとつのアプリケーションにつき、5件まで表示されます。6件以上通知が存在する場合は、[もっと見る]をタップすると、6

件以上の通知が表示されます。

# スケジュールと施設予約の操作(スマートフォン)

スマートフォン画面でのスケジュールと施設予約の操作を説明します。

### 日付の色表示

スマートフォン画面で表示される日付の色の意味は、次のとおりです。

| 日付 | 説明 |
|---|---|
| 今日 | 緑色で表示されます。 |
| 土曜日 | 青緑色で表示されます。 |
| 日曜日 | 赤色で表示されます。 |
| 祝日 | システム管理者が祝日を表示するように設定している場合は、赤色で表示されます。<br>システム設定:予定の表示形式を設定する |

- 予定メニューに色を設定していても、スマートフォン画面では、設定した色は表示されません。
- 予定メニューに色が設定された予定を、スマートフォン画面で変更すると、設定された色が解除されます。
- 仮予定に対して可能なスマートフォン画面での操作は、閲覧のみです。

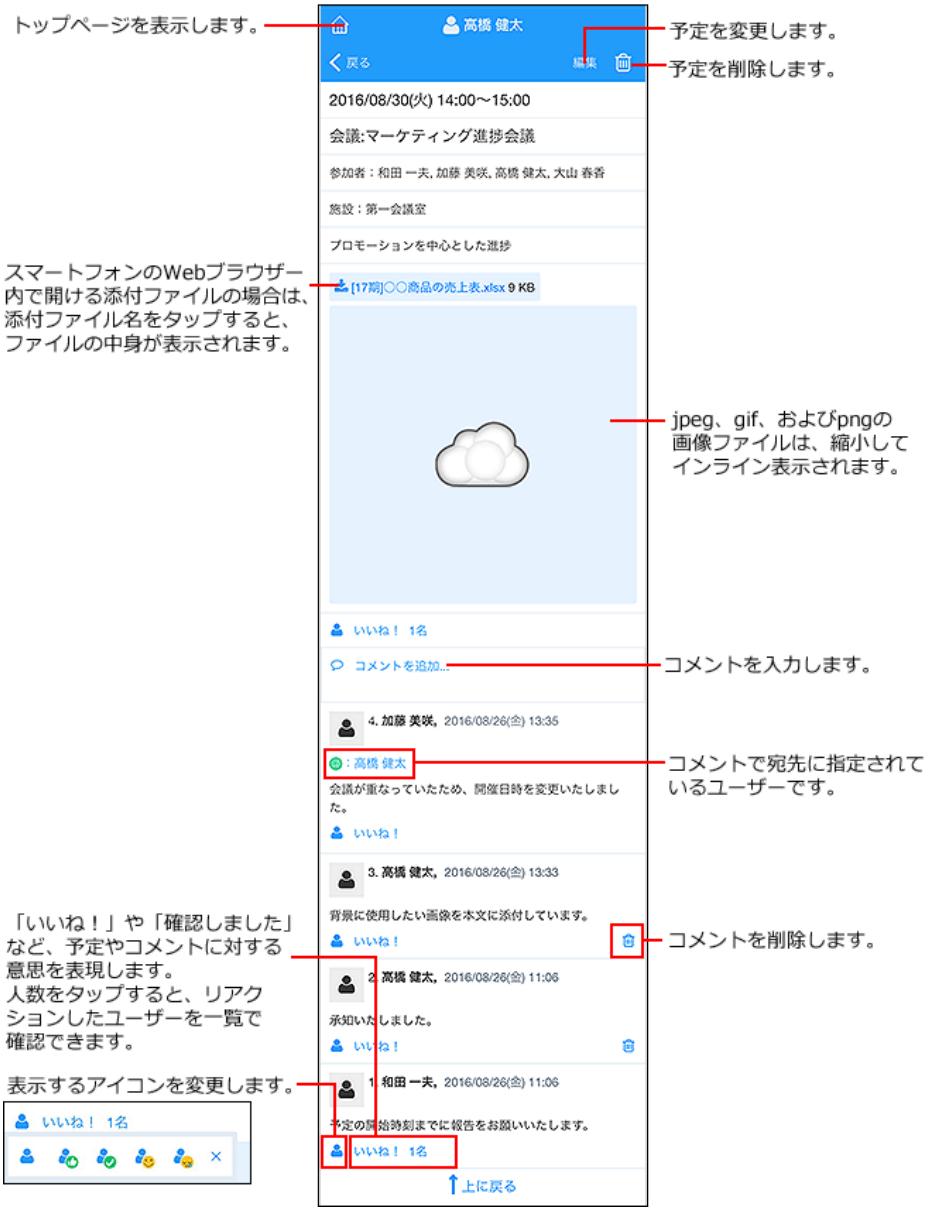
## 予定を閲覧する

スマートフォン画面で予定を閲覧します。

1. スマートフォン画面のトップページで、スケジュールをタップします。

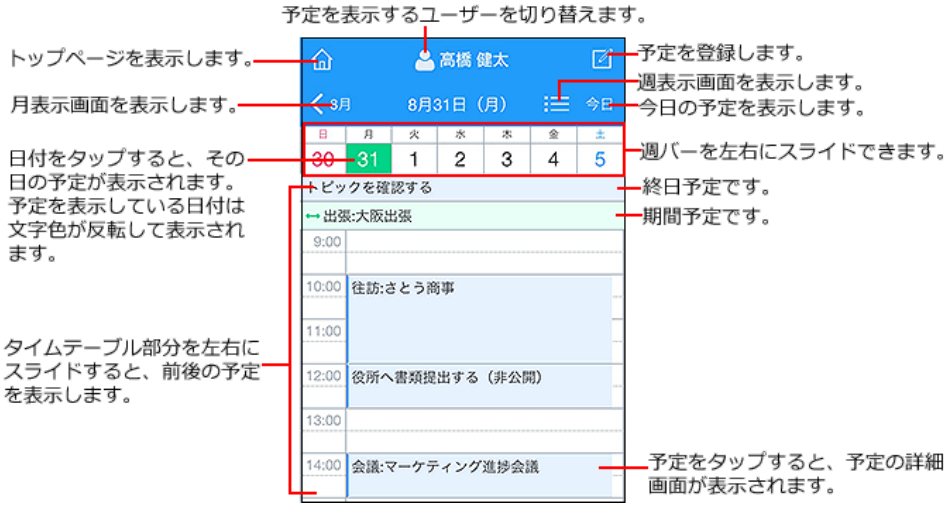
2. 閲覧する予定をタップします。

### 3. 予定の詳細を確認します。




## 日表示画面

日表示画面の見かたを説明します。選択したユーザーの1日の予定が表示されます。




## 日表示画面の表示開始時間を設定する

日表示画面の表示開始時間を変更できます。

1. ホームアイコンをタップし、トップページを表示します。

2. ギアアイコンをタップし、設定画面を表示します。

3. [時間]をタップし、日表示画面の最初の表示時間を選択します。

4. 設定を確認し、[OK]をタップします。

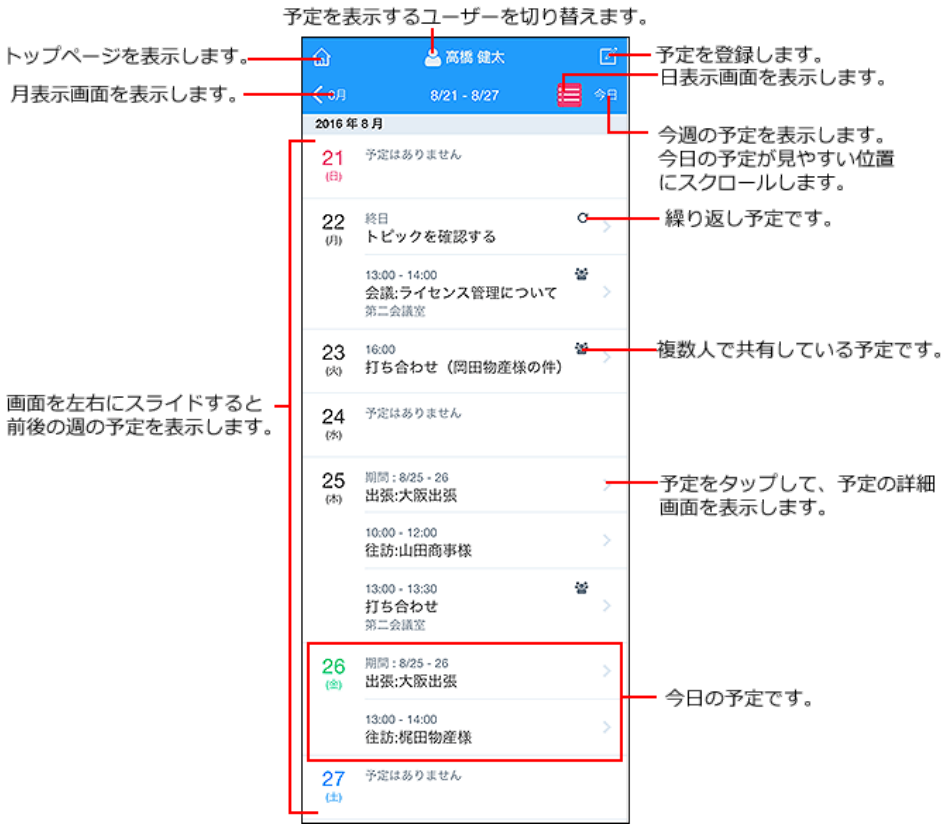
5. スマートフォン画面のトップページで、スケジュールをタップします。

6. スケジュールの日表示画面で、表示開始時間が変更されていることを確認します。

ただし、手順5の操作直後、および[今日]をタップした場合は、現在時刻に近い時刻が先頭に表示されます。

## 週表示画面

週表示画面の見かたを説明します。選択したユーザーの1週間の予定が表示されます。




## 月表示画面

月表示画面の見かたを説明します。

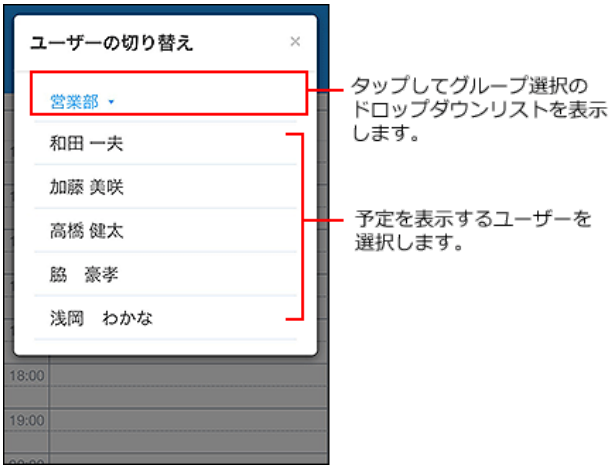
## 予定を表示するユーザーを切り替える

日表示画面や週表示画面で、予定を表示するユーザーを選択できます。

1. スマートフォン画面のトップページで、スケジュールをタップします。

2. [ユーザー名]をタップします。

3. ドロップダウンリストからグループを選択し、表示するユーザーを選択します。




## 予定を登録する

スマートフォン画面で予定を登録します。

- スマートフォン画面から予定を登録する場合、予定の本文にファイルを添付できません。
- スマートフォン画面から予定を登録すると、自動的に「リアクションを許可する」設定が有効になります。
  「リアクションを許可する」設定を無効にしたい場合は、パソコン画面で予定の変更画面を開き、「リアクションを許可する」設定を無効にしてください。

リアクション機能の有効化/無効化

1. スマートフォン画面のトップページで、スケジュールをタップします。

2. をタップします。

3. 予定の種類を選択し、必要な項目を設定します。

- 通常予定の場合

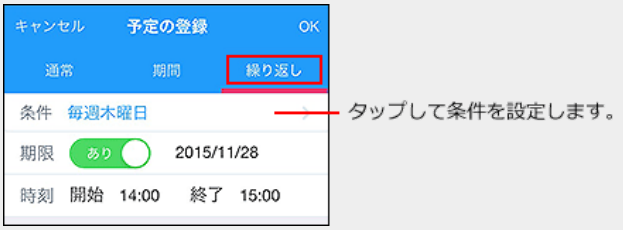
1. [通常]をタップします。
2. 開始日時と終了日時を選択します。

- 期間予定の場合

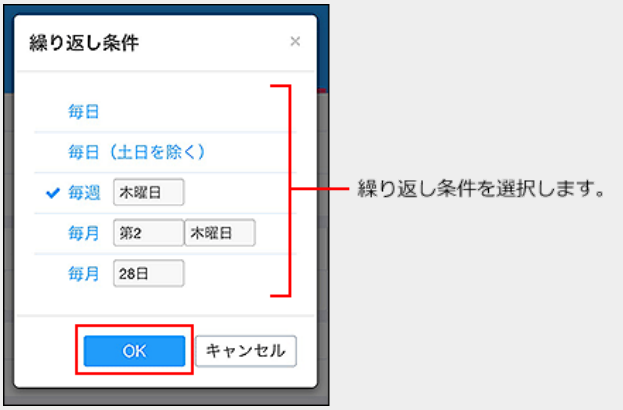
1. [期間]をタップします。
2. 開始日時と終了日時を選択します。

- 繰り返し予定の場合

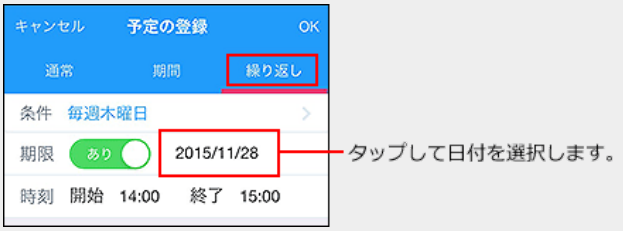
1. [繰り返し]をタップします。
2. [条件]をタップし、繰り返し条件の設定画面を表示します。



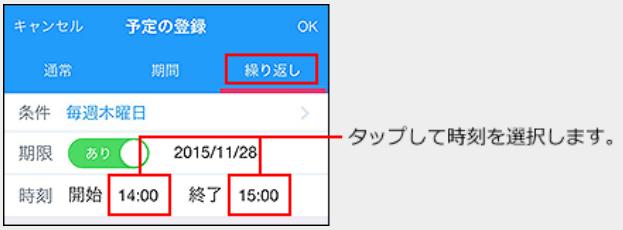

3. 繰り返し条件を選択し、[OK]をタップします。




4. 期限を「あり」に設定し、いつまで繰り返すかを設定します。




5. 開始時刻と終了時刻を設定します。

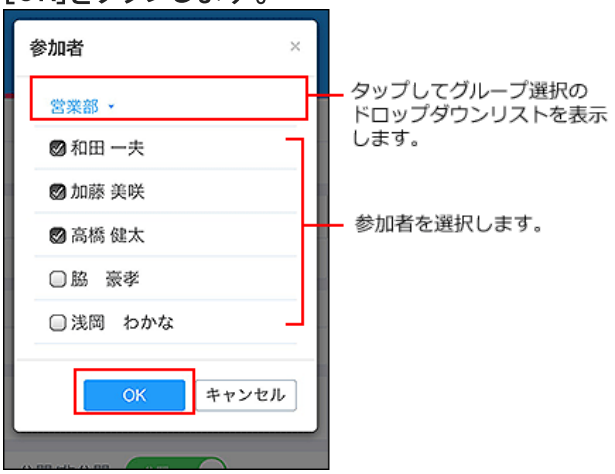



## 4. 標題を入力します。

必要に応じて、[(予定メニュー)]をタップし、予定メニューを選択します。

## 5. [参加者]をタップします。

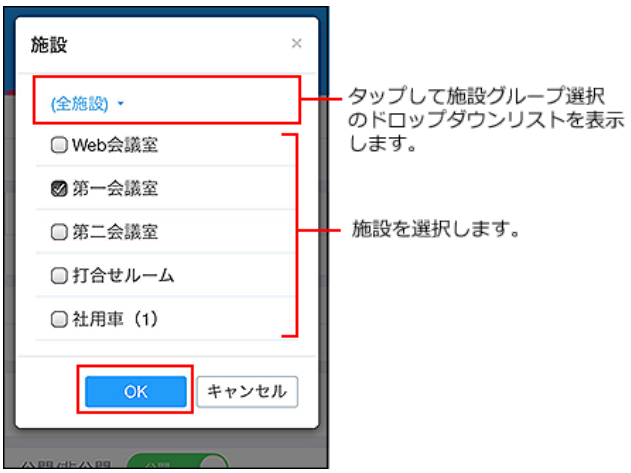
**6.** 参加者画面で、ドロップダウンリストからグループを選択し、ユーザーまたは組織を選択して、[OK]をタップします。




**7.** [施設]をタップします。

手順3で期間予定を選択した場合は、施設を設定する必要はありません。
手順9に進んでください。

**8.** 施設画面で、ドロップダウンリストから施設グループを選択し、設定する施設を選択して、[OK]をタップします。




9. メモを入力し、予定を公開するかどうかを選択します。

10. 設定した内容を確認し、[OK] をタップします。

## 予定を変更する

スマートフォン画面で予定を変更します。

1. スマートフォン画面のトップページで、スケジュールをタップします。

2. 日表示または週表示画面で、変更する予定をタップします。

3. [編集]をタップします。

4. 繰り返し予定を変更する場合は、変更する範囲を選択し、[OK]をタップします。

5. 必要な項目を変更し、[OK] をタップします。

キャンセル
予定の変更
OK
開始 2015/08/31 14:00
終了 2015/08/31 15:00
会議
マーケティング進捗会議
参加者 加藤 美咲, 和田 一夫, 高橋 ...
施設 第一会議室
プロモーションを中心とした進捗・相談の場
公開/非公開
公開

# メールの操作(スマートフォン)

スマートフォン画面でのメールの操作を説明します。

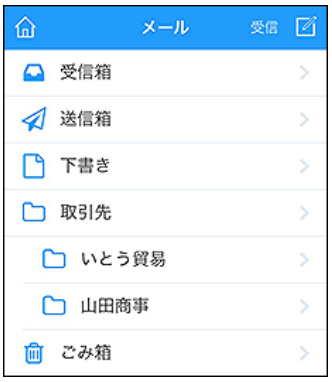
- スマートフォン画面でメールを送信、返信、または転送しても署名は挿入されません。
  署名を挿入する場合は、パソコン画面で操作してください。

## メールの詳細画面の見かた

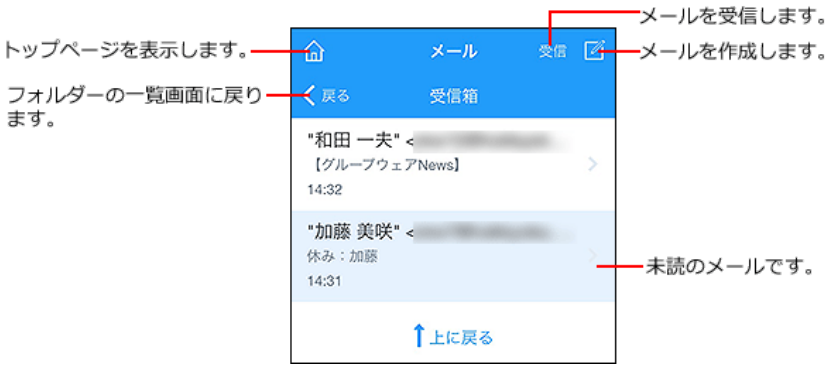
メールの詳細画面の見かたを説明します。

1. スマートフォン画面のトップページで、メールをタップします。

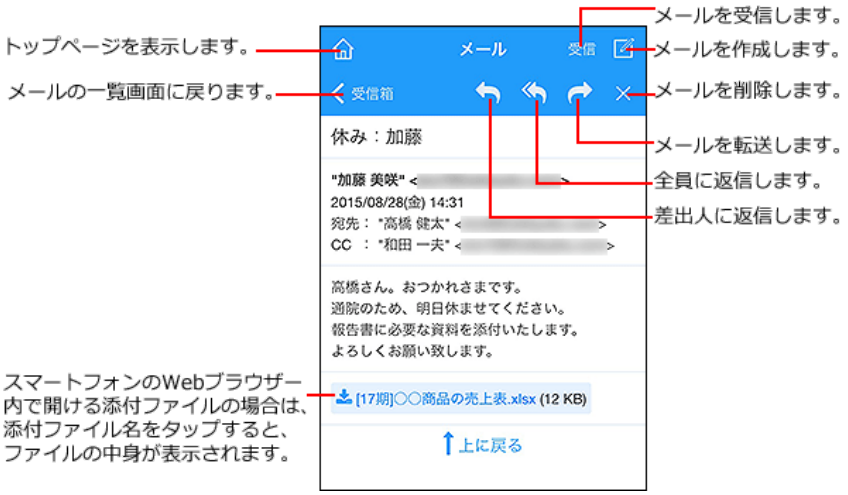
2. 閲覧するフォルダーをタップします。




3. 閲覧するメールをタップします。




4. メールの詳細を確認します。

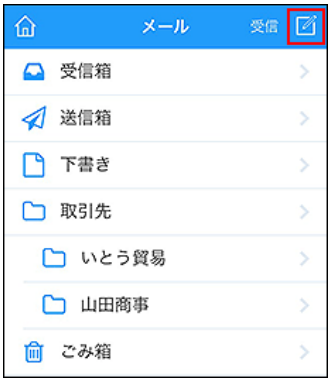



## メールを送信する

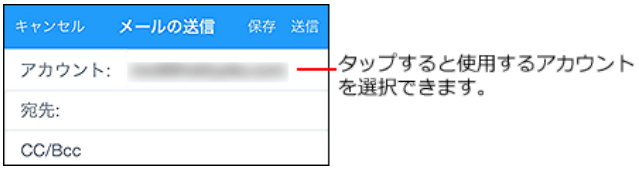
スマートフォン画面で、メールを送信します。

1. スマートフォン画面のトップページで、 メールをタップします。

2. をタップし、メールを作成します。

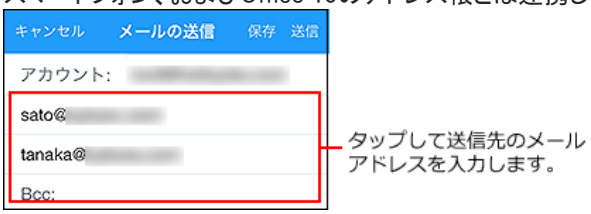



**3.** 複数のアカウントが登録されている場合は、アカウント欄のメールアドレスをタップし、アカウントを選択します。



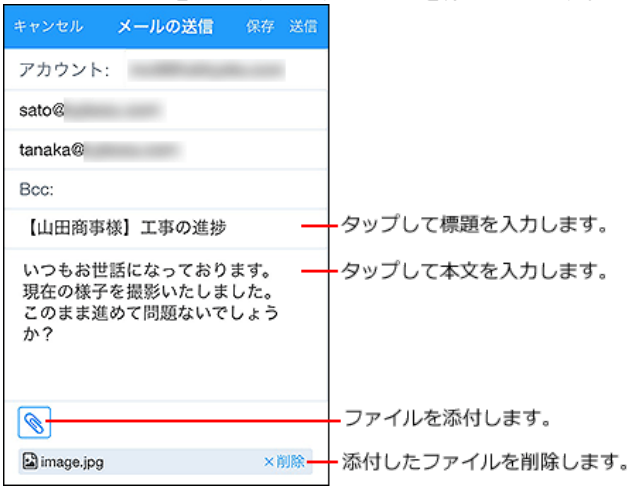

**4.** 宛先、CC/Bcc欄をタップし、送信先のメールアドレスを入力します。

メールアドレスは、手動で入力します。
スマートフォン、およびOffice 10のアドレス帳とは連携していません。



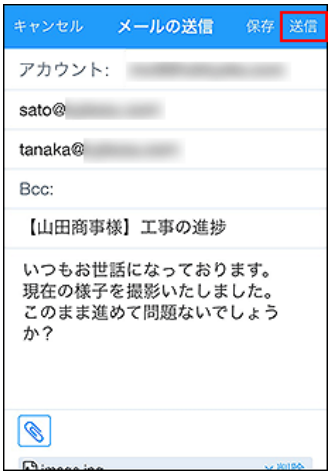

**5.** 標題、本文を入力します。

クリップアイコンをタップすると、ファイルを添付できます。




**6.** 入力した内容を確認し、[送信]をタップします。

下書きとして保存する場合は、[保存]をタップします。



# メッセージの操作(スマートフォン)

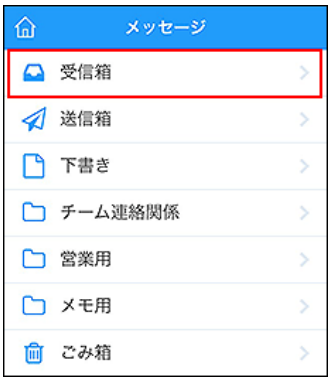
スマートフォン画面でのメッセージの操作方法を説明します。

## メッセージを閲覧する

スマートフォン画面でメッセージを閲覧します。

1. スマートフォン画面のトップページで、メッセージをタップします。

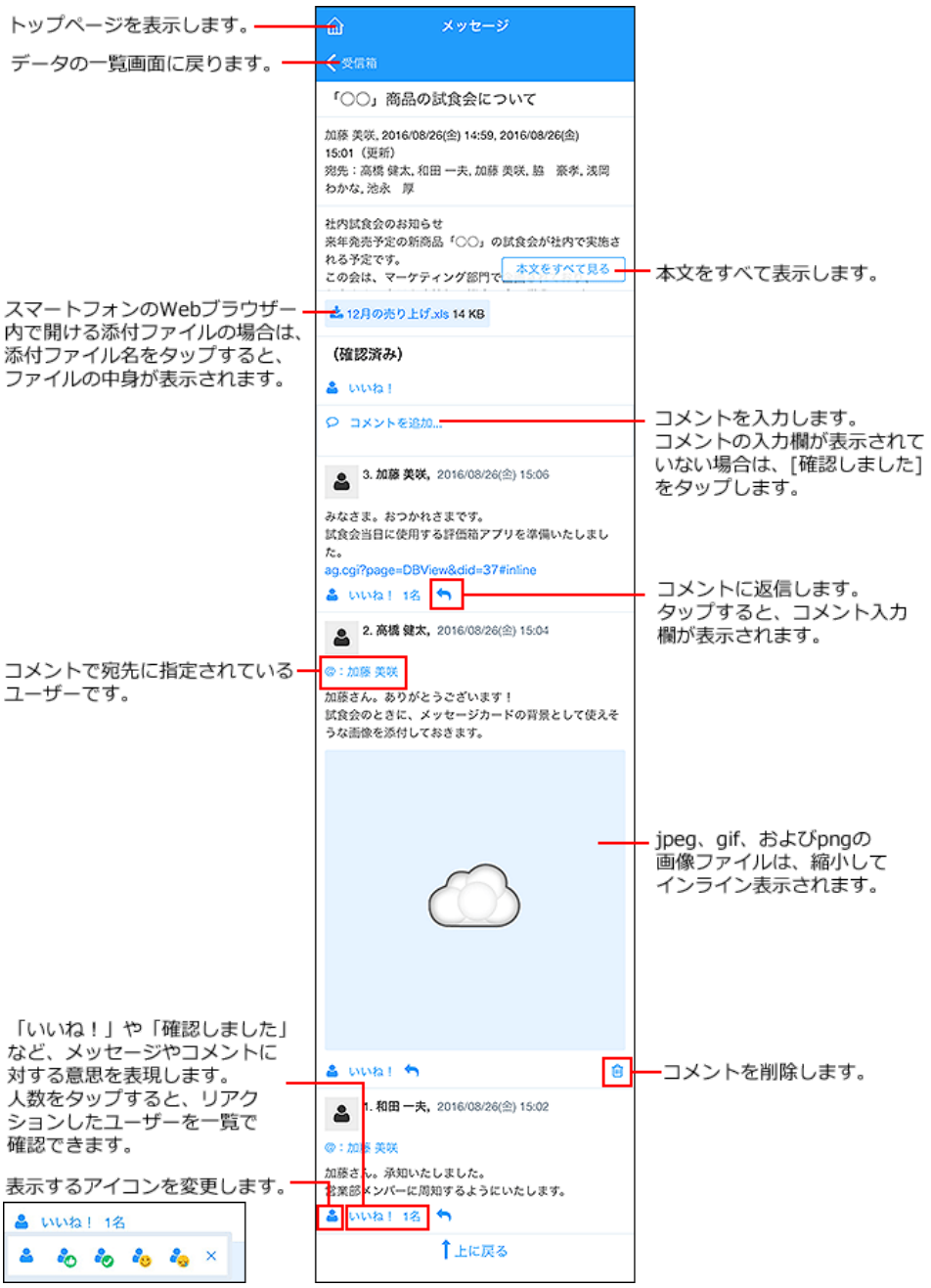
2. 閲覧するメッセージが保存されているフォルダーをタップします。




3. 閲覧するメッセージをタップします。

未読のメッセージは、色付きの背景で表示されます。

4. メッセージの詳細を確認します。


トップページを表示します。
データの一覧画面に戻ります。
スマートフォンのWebブラウザー内で開ける添付ファイルの場合は、添付ファイル名をタップすると、ファイルの中身が表示されます。
コメントで宛先に指定されているユーザーです。
「いいね！」や「確認しました」など、メッセージやコメントに対する意思を表現します。人数をタップすると、リアクションしたユーザーを一覧で確認できます。
表示するアイコンを変更します。
本文をすべて表示します。
コメントを入力します。コメントの入力欄が表示されていない場合は、[確認しました]をタップします。
コメントに返信します。タップすると、コメント入力欄が表示されます。
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。
コメントを削除します。
メッセージ
受信箱
「〇〇」商品の試食会について
本文をすべて見る
12月の売り上げ.xls 14 KB
(確認済み)
いいね！
コメントを追加...
いいね！ 1名
いいね！ 1名
上に戻る

# メモの操作(スマートフォン)

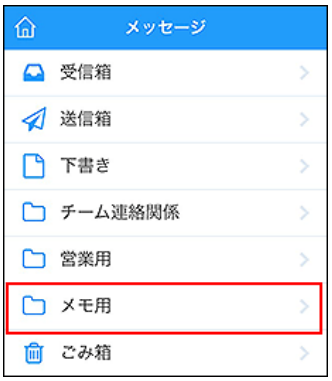
スマートフォン画面でのメモの操作方法を説明します。

## メモを閲覧する

スマートフォン画面でメモを閲覧します。

1. スマートフォン画面のトップページで、メッセージをタップします。

2. 閲覧するメモが保存されているフォルダーをタップします。




3. 閲覧するメモをタップします。

4. メモの詳細を閲覧します。

トップページを表示します。

データの一覧画面に戻ります。

スマートフォンのWebブラウザー内で開ける添付ファイルの場合は、添付ファイル名をタップすると、ファイルの中身が表示されます。

# 掲示板の操作(スマートフォン)

スマートフォン画面での掲示板の操作を説明します。

- スマートフォン画面では、掲示開始前の掲示を閲覧できません。

## 掲示を閲覧する

スマートフォン画面で、掲示を閲覧します。

1. スマートフォン画面のトップページで、 掲示板をタップします。

2. 閲覧する掲示のカテゴリーを選択します。

- 最新一覧の掲示を閲覧する場合

1. [最新一覧]をタップします。

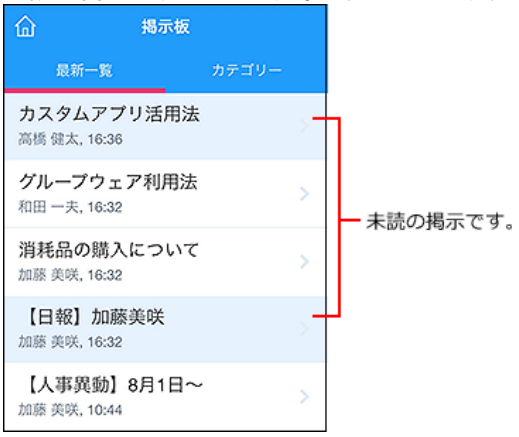
- カテゴリーから任意の掲示を閲覧する場合

1. [カテゴリー]をタップします。

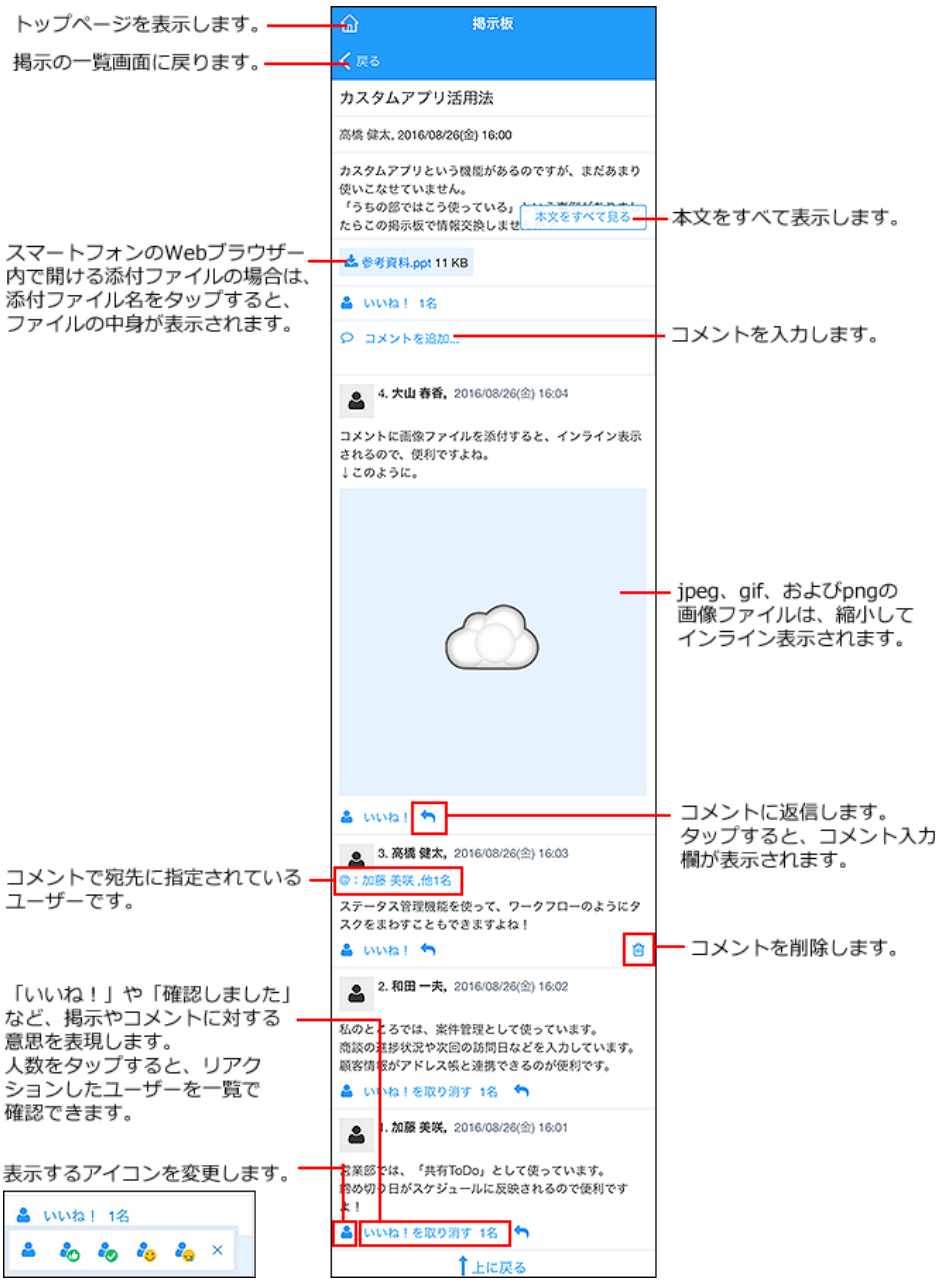
2. 目的のカテゴリーをタップします。

### 3. 閲覧する掲示をタップします。

未読の掲示は、色付きの背景で表示されます。




### 4. 掲示の詳細を確認します。


トップページを表示します。
掲示の一覧画面に戻ります。
スマートフォンのWebブラウザー内で開ける添付ファイルの場合は、添付ファイル名をタップすると、ファイルの中身が表示されます。
コメントで宛先に指定されているユーザーです。
「いいね！」や「確認しました」など、掲示やコメントに対する意思を表現します。人数をタップすると、リアクションしたユーザーを一覧で確認できます。
表示するアイコンを変更します。
掲示板
戻る
カスタムアプリ活用法
高橋 健太, 2016/08/26(金) 16:00
本文をすべて見る
本文をすべて表示します。
参考資料.ppt 11 KB
いいね！ 1名
コメントを追加...
コメントを入力します。
4. 大山 春香, 2016/08/26(金) 16:04
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。
いいね！
コメントに返信します。タップすると、コメント入力欄が表示されます。
3. 高橋 健太, 2016/08/26(金) 16:03
@：加藤 美咲 ,他1名
コメントを削除します。
2. 和田 一夫, 2016/08/26(金) 16:02
いいね！を取り消す 1名
いいね！を取り消す 1名
上に戻る

# ワークフローの操作(スマートフォン)

スマートフォン画面でのワークフローの操作について説明します。
スマートフォン画面で操作できる申請の処理は、次のとおりです。

- 申請の承認
- 申請の決裁
- 申請の却下
- 申請の差し戻し
- 申請の確認
- 差し戻された申請の取り消し

ここでは、申請を承認する場合を例に、手順を説明します。

## 申請を承認する

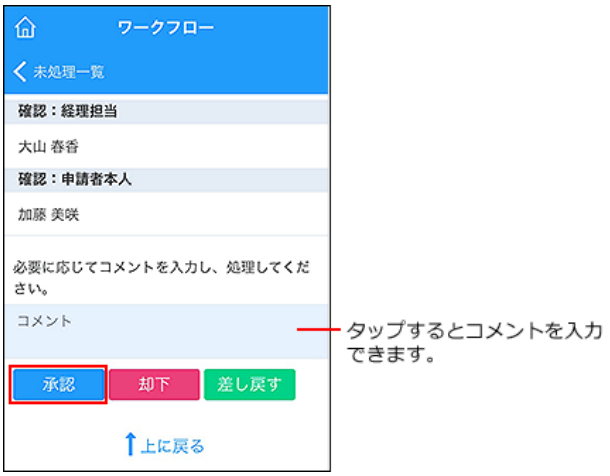
スマートフォン画面で、自分が承認者に設定された申請を承認します。

1. スマートフォン画面のトップページで、 ワークフローをタップします。

2. 未処理一覧で、承認する申請をタップします。

3. 申請の内容を確認します。

4. 必要に応じてコメントを入力し、[承認]をタップします。



# スマートフォン画面とKUNAIの違い

スマートフォンからOffice 10にアクセスするには、スマートフォンのWebブラウザーでスマートフォン画面にアクセスする方法とKUNAIを使用する方法があります。
ここでは、主な操作について、スマートフォン画面とKUNAIの機能の違いを説明します。

| 主な操作 | | スマートフォン画面 | KUNAI |
|---|---|---|---|
| 導入方法 | | スマートフォンのWebブラウザーからスマートフォン画面のURLにアクセスします。 | スマートフォン用アプリ「KUNAI」をインストールします。 |
| オフラインでの利用 | | × | スケジュール、メッセージ、メール、ワークフローのシンク済みのデータの閲覧のみ可能です。 |
| 通知一覧 | 通知の閲覧 | ○ | ○ |
| | 未読と既読の通知の表示の切り替え | × | ○ |
| | アプリケーションごとの通知の絞り込み | × | ○ |
| スケジュール | 予定の閲覧 | ○ | △<br>添付ファイルは閲覧できません。 |
| | 予定の登録 | △<br>ファイルは添付できません。 | △<br>ファイルは添付できません。 |
| | 予定の変更 | ○ | ○ |
| | 予定の削除 | ○ | ○ |
| | 予定の一覧表示 | △<br>複数のユーザーや施設の予定を同時に表示できません。 | △<br>複数のユーザーや施設の予定を同時に表示できません。 |
| | ユーザー/施設の検索 | × | ○ |
| | コメントの書き込み | ○ | ○ |
| | 予定のアラーム通知 | × | ○ |
| メール | メールの閲覧 | ○ | ○ |
| | メールの受信 | ○ | ○ |
| | メールの送信 | ○ | ○ |
| メッセージ | メッセージの閲覧 | ○ | ○ |
| | メッセージの作成 | × | ○ |
| | メッセージの変更 | × | ○ |
| | メッセージの削除 | × | × |
| | メッセージの一覧表示 | ○ | ○ |
| | コメントの書き込み | ○ | ○ |
| | 掲示の閲覧 | ○ | △<br>パソコンと同じ画面が表示されます。 |
| | 掲示の作成 | × | △<br>パソコンと同じ画面が表示されます。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 掲示板 | 掲示の変更 | × | △<br>パソコンと同じ画面が表示されます。 |
| | 掲示の削除 | × | △<br>パソコンと同じ画面が表示されます。 |
| | コメントの書き込み | ○ | △<br>パソコンと同じ画面が表示されます。 |
| ワークフロー | 申請の閲覧 | ○ | ○ |
| | 申請の処理 | ○ | ○ |
| | 申請の作成 | × | × |
| カスタムアプリ[1] | レコードの登録 | ○ | ○ |
| | レコードの編集 | ○ | ○ |
| | レコードの処理 | ○ | ○ |
| | レコードの削除 | ○ | ○ |
| | コメントの書き込み | ○ | ○ |

○：可能

△：可能。一部制限あり。

×：不可

[1] ：スマートフォン画面のトップページからは表示できません。
スマートフォンからパソコン画面を表示し、カスタムアプリのアプリ一覧画面にある[表示切替]をタップすると、スマートフォンやタブレット端末向けに最適な画面を表示できます。
カスタムアプリをスマートフォンに適した画面で表示する手順については、次のページを参照してください。
スマートフォンやタブレット端末向けの表示

# KUNAIからのアクセス

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。

- Office 10のパスワードの有効期間が過ぎると、KUNAI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、KUNAIで同じパスワードを設定すると、再びKUNAIからOffice 10にアクセスできるようになります。
  KUNAI for iPhone：接続設定マニュアル
  KUNAI for Android：接続設定マニュアル

# 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。

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。

「ログイン名」セクションに「(設定されていません)」と表示される場合は、システム管理者にログイン名の設定を依頼してください。

4. 個人設定のメニュー一覧に戻り、 パスワード をクリックします。

5. 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。

6. 変更する をクリックします。

パスワードを変更する必要がなければ、 キャンセル をクリックします。

# 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カウントを使用する

## 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、 変更する 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、 送信する 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を端末にインストールしたあと、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。**
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（携帯電話）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、フィーチャーフォン（携帯電話）向けの画面に最適化されています。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。
フィーチャーフォン（携帯電話）からOffice 10のケータイにログインするには、次の情報が必要です。

- ケータイ用のログインURL
  - ログインURLを送信する
- ケータイ用のログイン名とパスワード
  - ユーザー情報を確認する

準備ができたら、ログインしてみましょう。
ケータイにログインする

# 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、お使いのフィーチャーフォン（携帯電話）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<br>ページの再読込 |
| 通知一覧 | ×<br>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<br>メールの転送 |
| メッセージ | ○ | ○ | ○[2] | ○ | ○ | ○[2] | |
| メモ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | － | |
| スケジュール<br>施設予約 | ○ | ○[3] | ○[3] | ○ | × | ○ | |
| 電話メモ | ○ | ○ | － | × | － | － | |
| 在席確認 | ○ | － | ○ | － | － | － | |
| タイムカード | ×<br>タイムカードは操作できません。<br>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 | ×<br>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 | ×<br>リンク集は操作できません。 | | | | | | |
| ワークフロー | ○ | ○ | － | ○ | × | ○ | 申請の処理<br>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、ー: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。
- ケータイでは、リアクション機能を利用できません。
- カスタムアプリのインライン表示用のURLが書き込まれていても、ケータイではインライン表示されません。

## 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。

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 モバイル をクリックします。
4. ユーザー情報（モバイル） をクリックします。
5. ケータイ用ログイン名を入力します。
6. 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。
7. 入力内容を確認し、 変更する 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、フィーチャーフォン（携帯電話）からOffice 10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。

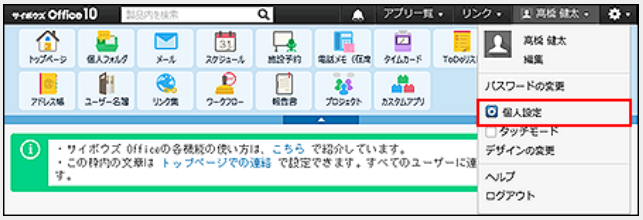
- ケータイのログインURLのメール送信の差出人にシステムアカウントを使用する設定をしているか
  差出人にシステムメールアカウントを使用する

## 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. 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 モバイル をクリックします。
4. ユーザー情報（モバイル） をクリックします。
5. 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、スマートフォンやフィーチャーフォン（携帯電話）宛てのメール通知や、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. 個人設定（モバイル）画面で、 ログインURLの送信（ケータイ） をクリックします。
2. 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 10にログインします。

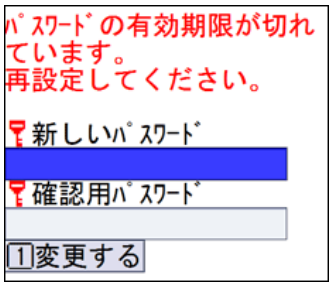
1. ログインURLが記載されたメールをフィーチャーフォン（携帯電話）で受信します。
2. ケータイのログインURLをコピーします。
3. フィーチャーフォン（携帯電話）のWebブラウザーに手順2のURLを入力し、ケータイのログイン画面にアクセスします。
4. ログイン名とパスワードを入力し、 ログイン を押します。
   ログインURLの送信者によって、ログイン画面の状態が異なります。
   - 送信者が自分自身の場合
     ログイン名は入力されています。パスワードのみ入力します。
   - 送信者がシステム管理者の場合
     すべての項目が未入力の状態です。ログイン名とパスワードを入力します。

- ログイン画面は、Webブラウザー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

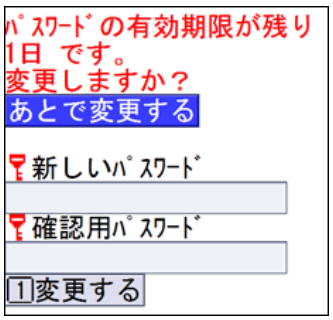
## 有効期限が切れると

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、 変更する を押します。




## 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、 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。




## 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。

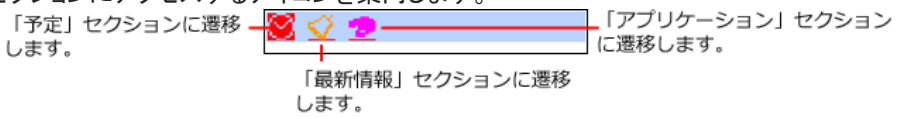
1. ケータイのトップページ下部の ログアウト を押します。

# 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、フィーチャーフォン（携帯電話）の番号キーに対応しています。

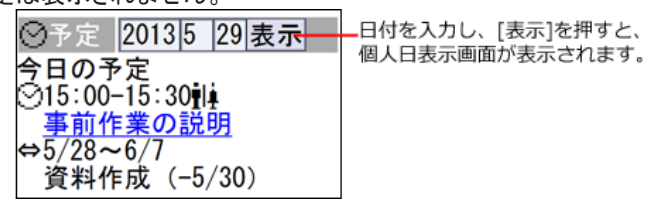
## 「ヘッダー」セクション

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 | ○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 | ○件の新着メール | 新着メールの件数です。 |
| 3 | ○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。<br>● 新規に受信する。<br>● 本文が変更される。<br>● 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。<br>● 閲覧状況確認機能が有効である。<br>● 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。<br>● 新規に作成される。<br>● 本文が変更される。<br>● コメントが書き込まれる。 |
| 6 | 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 | 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。<br>● 新規に登録される。<br>● 予定が変更される。<br>● 予定が削除される。<br>● 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。<br>● 新規に作成される。<br>● 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。<br>● 新規にタスクが追加される。<br>● タスクが開始される。<br>● タスクが完了になる。<br>● 新規に掲示が作成される。<br>● 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。<br>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

ケータイで使用でき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。
アプリケーション
1 スケジュール
個人日予定
個人週予定
グループ日予定
2 施設予約
3 電話メモ
4 個人フォルダ
5 掲示板
6 ToDoリスト
7 アドレス帳
8 ユーザー名簿
9 メール
報告書
プロジェクト
OK ワークフロー
カスタムアプリ
0 再読込
ログアウト
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、フィーチャーフォン（携帯電話）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

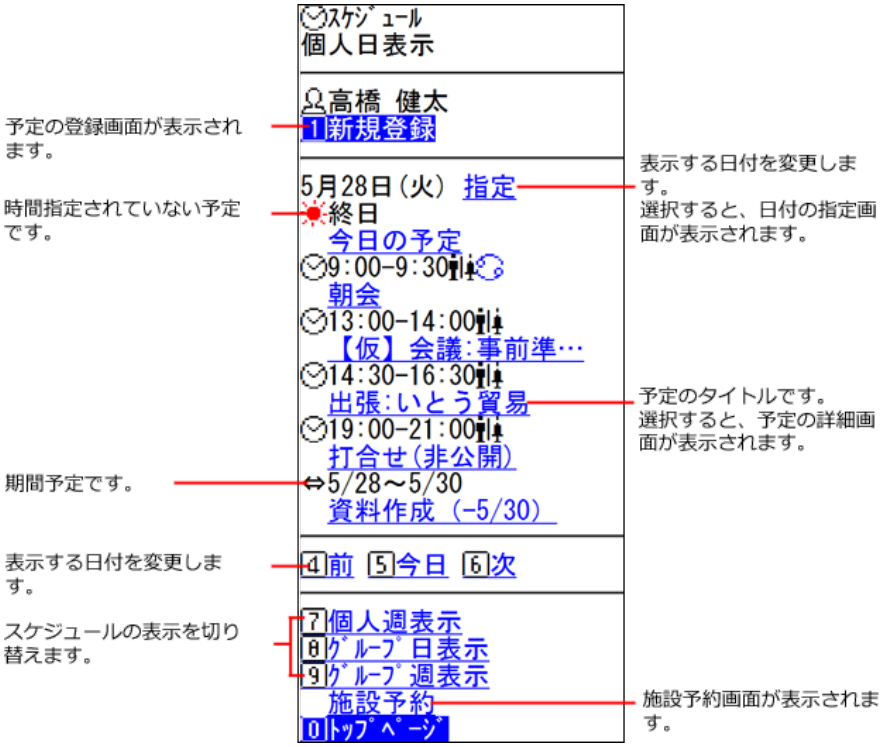
## 画面の見かた

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。

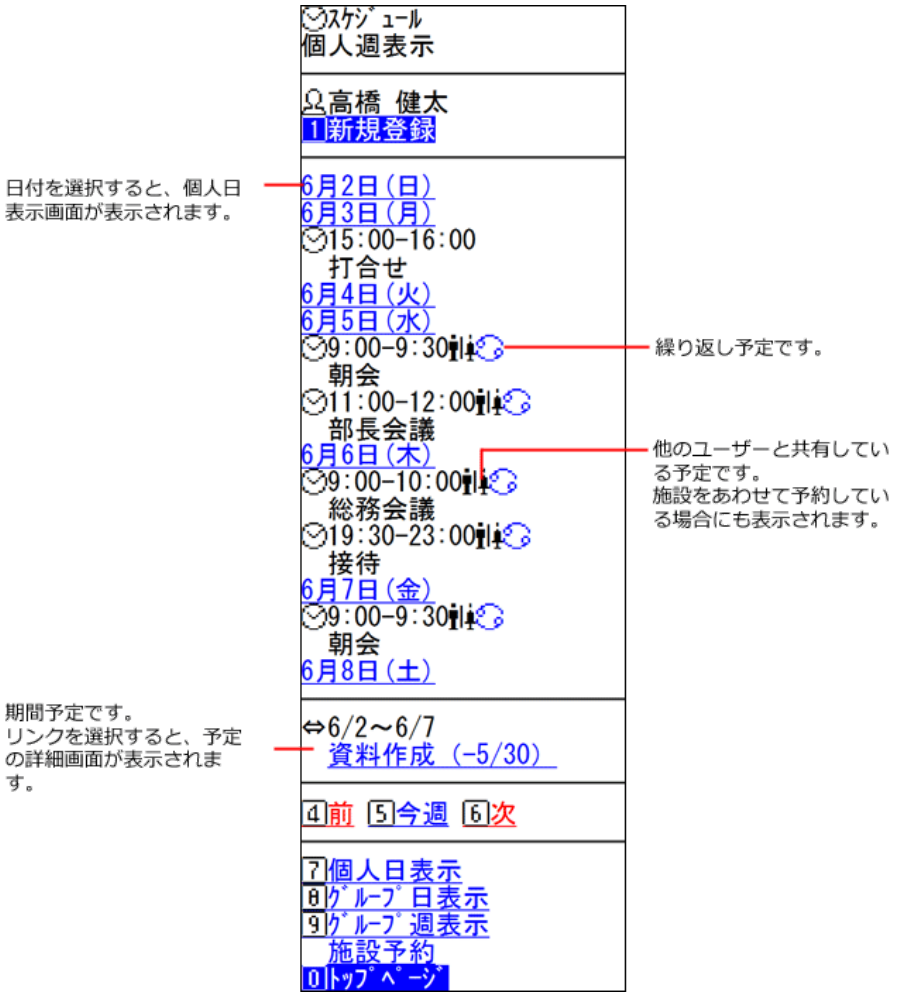
- トップページで、スケジュール 、または 個人日予定 を選択する。
- スケジュール画面で、個人日表示 を選択する。



## 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。

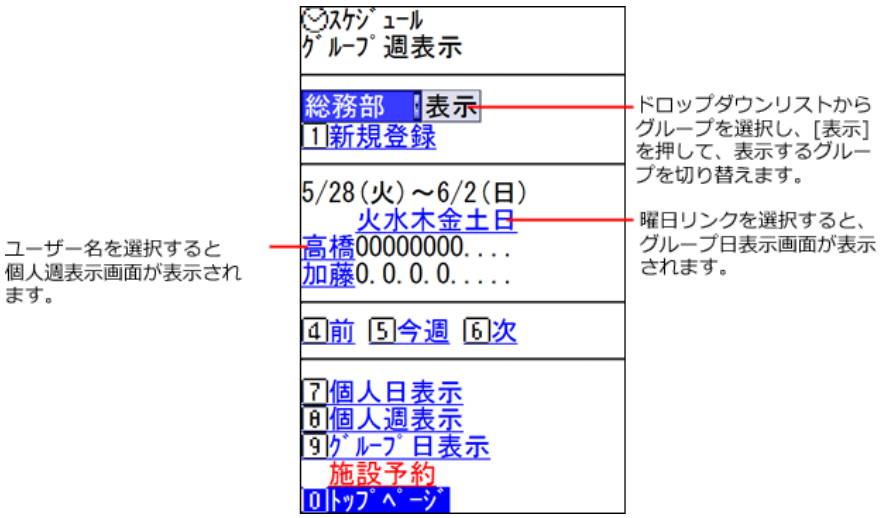
- トップページで、**個人週予定** を選択する。
- スケジュール画面で、**個人週表示** を選択する。




## 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。

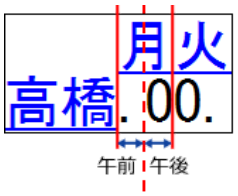
- トップページで、**グループ日予定** を選択する。
- スケジュール画面で、**グループ日表示** を選択する。

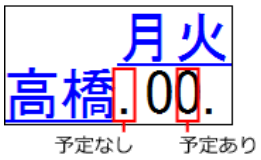



### グループ週表示と施設予約画面の見かた

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

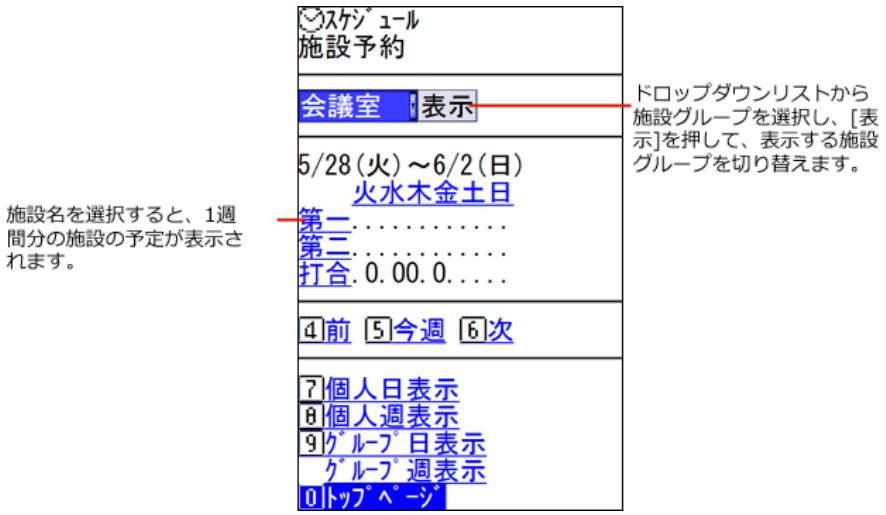



## 施設予約画面

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。

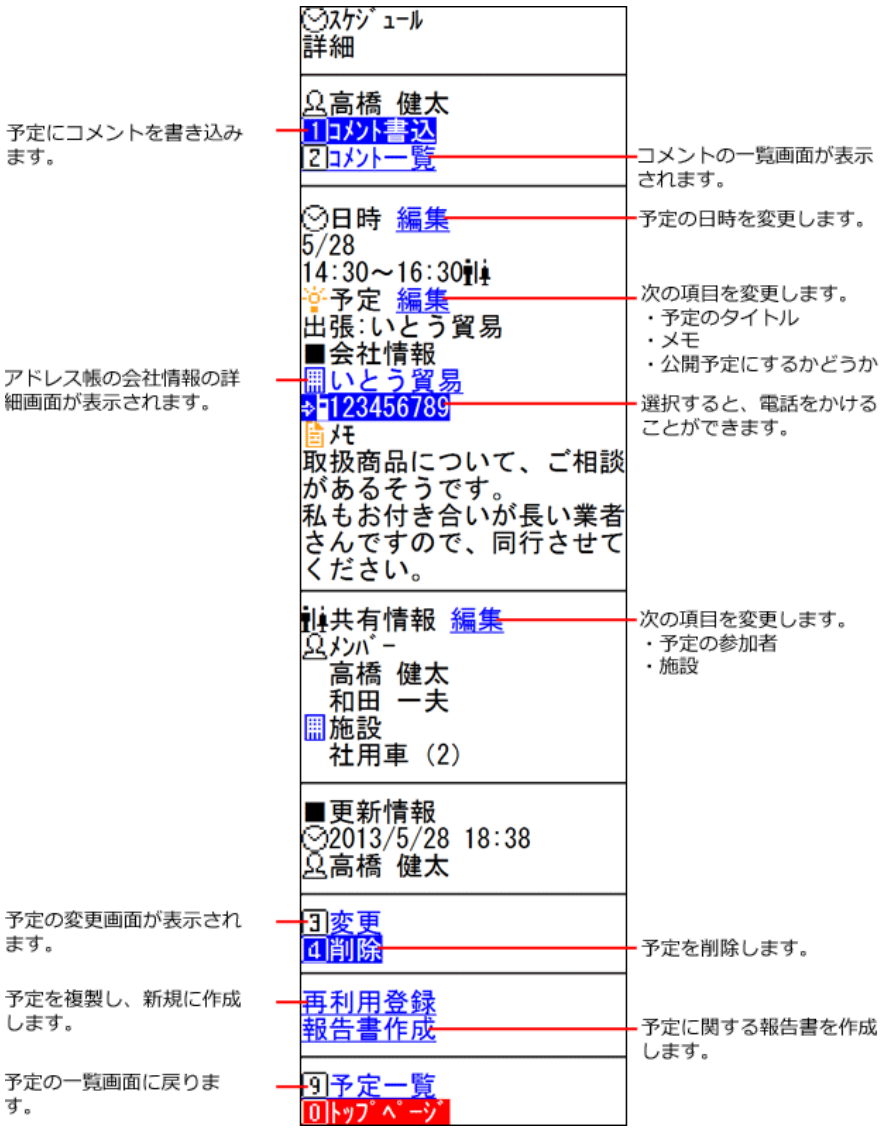
- トップページで、 施設予約 を選択する。
- スケジュール画面で、施設予約 を選択する。




## 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。

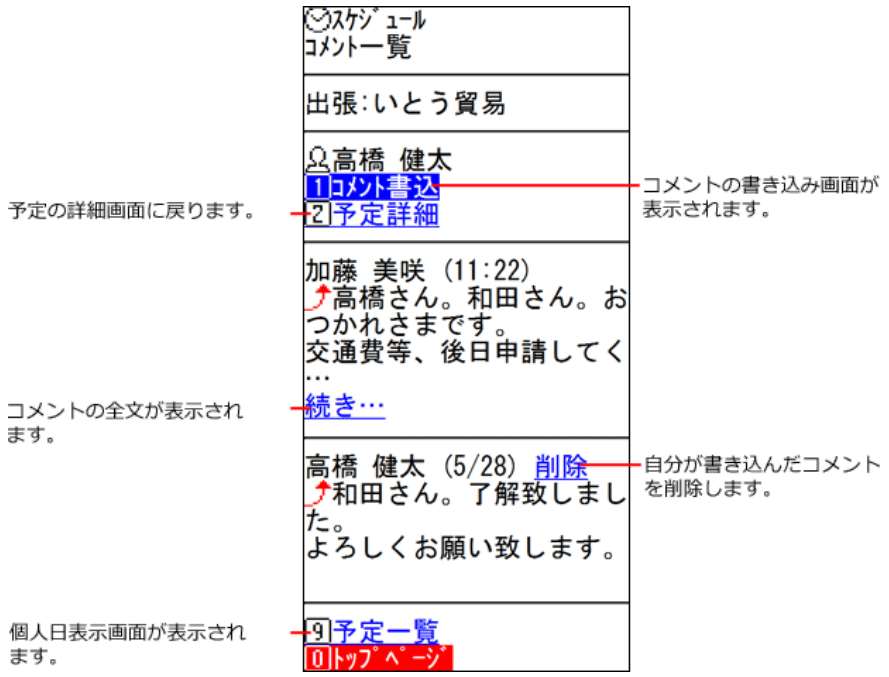
- トップページの予定セクションで、**予定のタイトル** を選択する。
- スケジュール画面で、**予定のタイトル** を選択する。




## 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。

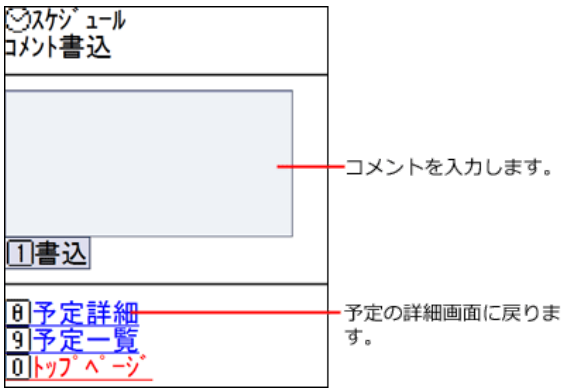
- 予定の詳細画面で、コメント一覧 を選択する。




## 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。

- 登録済みの予定の色や、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。

- ケータイから予定を登録すると、自動的に「リアクションを許可する」設定が有効になります。
  「リアクションを許可する」設定を無効にしたい場合は、パソコン画面で予定の変更画面を開き、「リアクションを許可する」設定を無効にしてください。
  リアクション機能の有効化/無効化

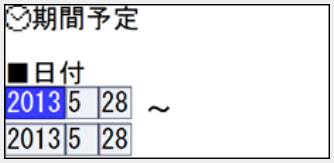
1. トップページで、スケジュール を選択します。
2. 新規登録 を選択します。
3. 予定の種類を設定します。
   - 通常予定の場合

     日時をドロップダウンリストから選択します。

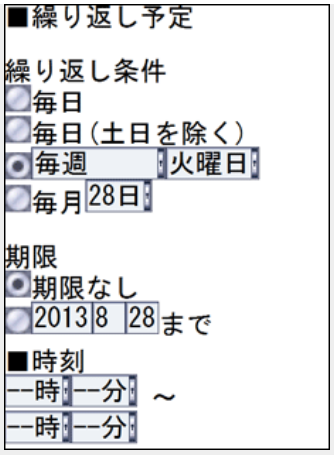
   - 期間予定の場合

     1. 期間予定 を押します。
     2. 日付を入力します。

   - 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



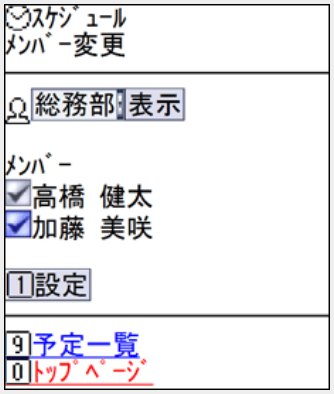

## 4. 内容入力 を押し、次の項目を設定します。

- 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

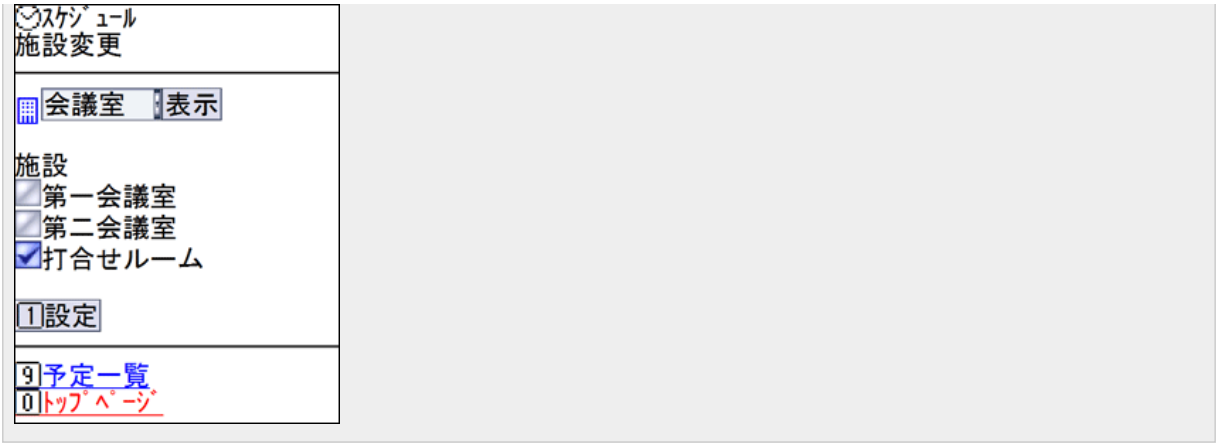
  1. メンバーセクションで、 選択 を押します。
  2. ドロップダウンリストから組織を選択し、 表示 を押します。
  3. 予定の参加者を選択し、 設定 を押します。




- 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

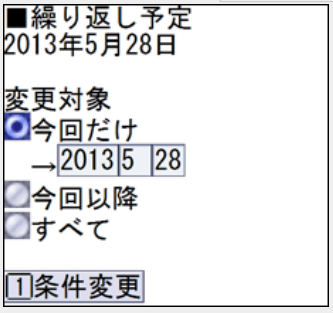
     日時をドロップダウンリストから選択して変更します。

   - 期間予定の場合

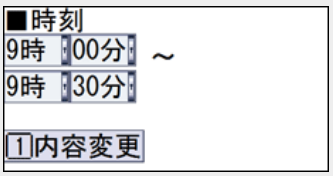
     日付を入力して変更します。

   - 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。

- 通常予定の場合

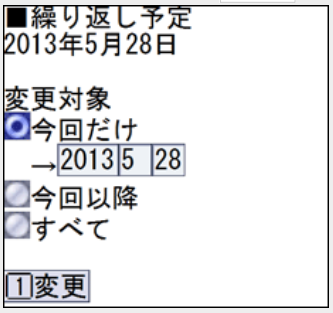
  日時をドロップダウンリストから選択して 変更 を押します。

- 期間予定の場合

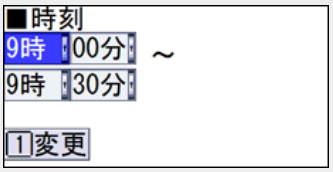
  日付を入力し、 変更 を押します。

- 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。




  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。

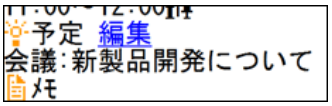



## 予定内容を変更する

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。



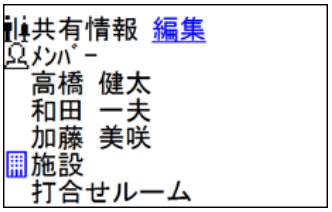

4. 必要な項目を変更し、 変更 を押します。

- 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

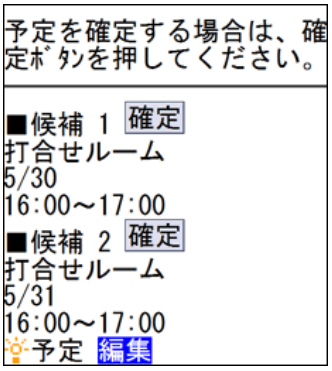
  1. 施設セクションで、 選択 を押します。
  2. ドロップダウンリストから施設グループを選択し、 表示 を押します。
  3. 施設を選択し、 設定 を押します。

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、フィーチャーフォン（携帯電話）の番号キーに対応しています。

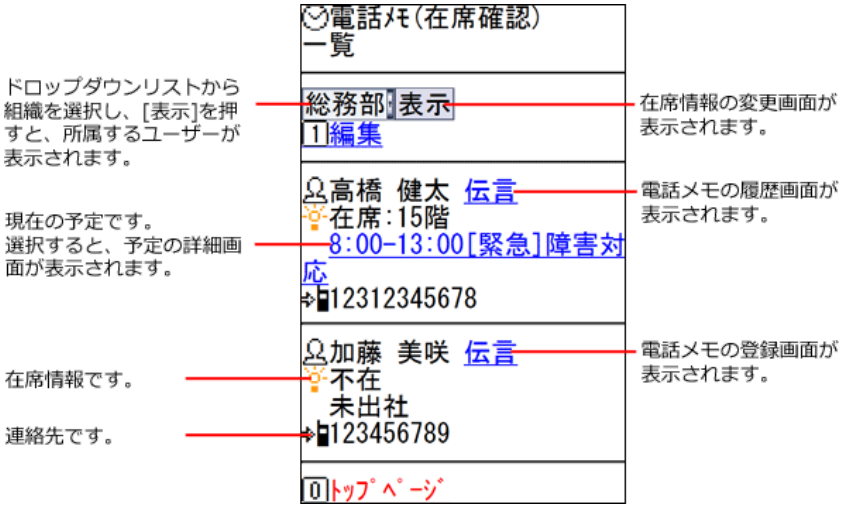
- ケータイで電話メモを利用するには、Office 10側で「使用するアプリケーション」に「電話メモ」を許可する必要があります。
  - 全ユーザーで使用するアプリケーションの設定
  - 各ユーザーに許可するアプリケーションの設定
  - 使用できるアプリケーションを制限する

## 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。

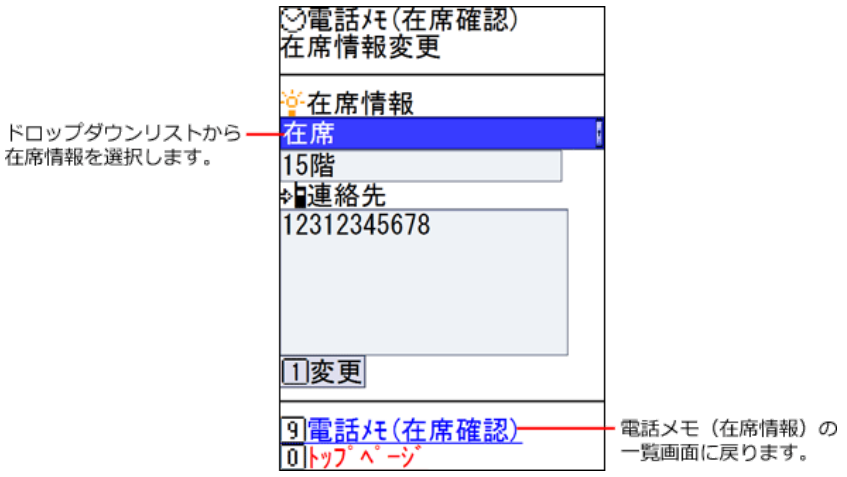



## 自分の在席情報を変更する

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。



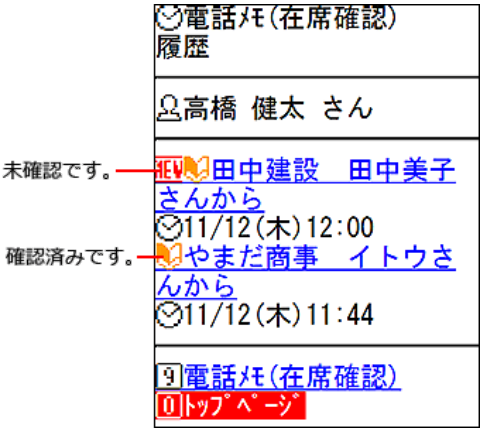

### 電話メモ(在席確認)の一覧画面から変更する

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、 変更 を押します。

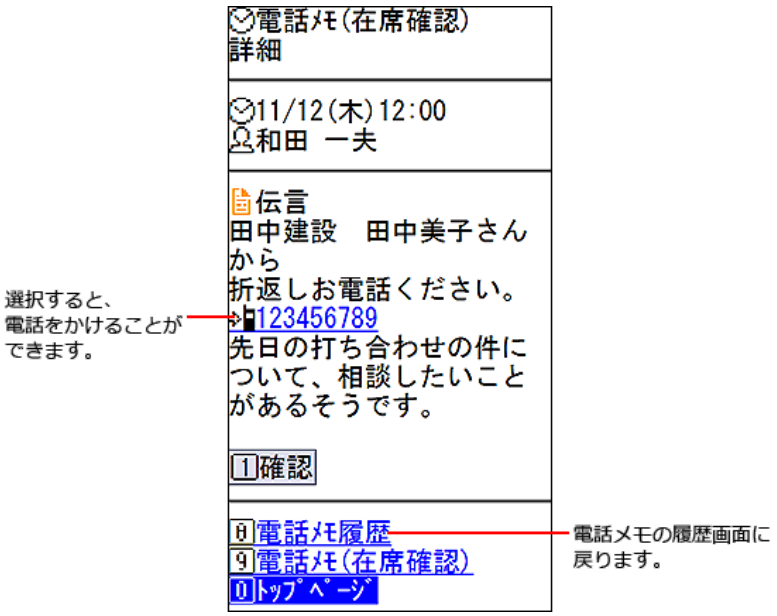
## 電話メモを確認する

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. 電話メモの一覧画面で、自分の名前の横にある 伝言 を選択します。
3. 未確認の電話メモ を選択します。




4. 内容を確認し、 確認 を押します。




## 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、 登録 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

9電話ﾒﾓ(在席確認)
0ﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞ

# 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。

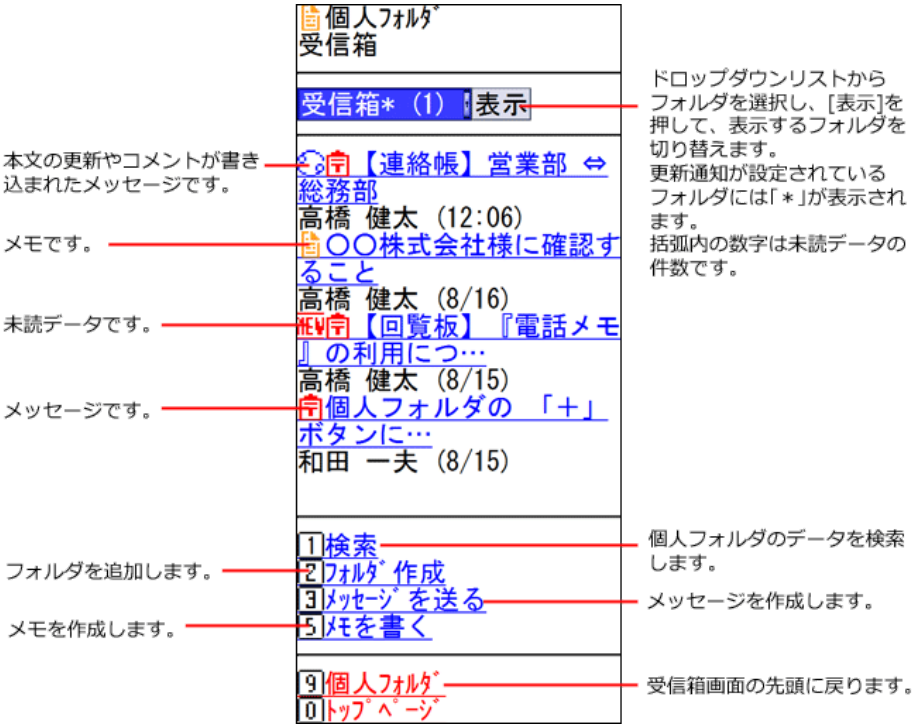
ケータイで通知を確認すると、Office 10側でも通知が確認済みになります。
リンク名やボタンの左にある [0] から [9] は、フィーチャーフォン（携帯電話）の番号キーに対応しています。

- 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。




### 個人フォルダのアイコン

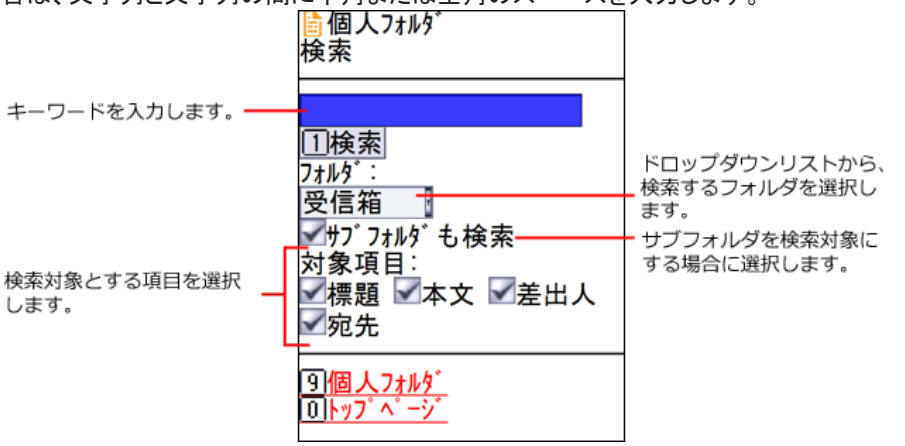
| アイコン | 説明 |
|---|---|
| | メッセージです。 |
| | メモです。 |
| NEW | 未読のデータです。 |
| | |

| | |
|---|---|
| | 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。 |

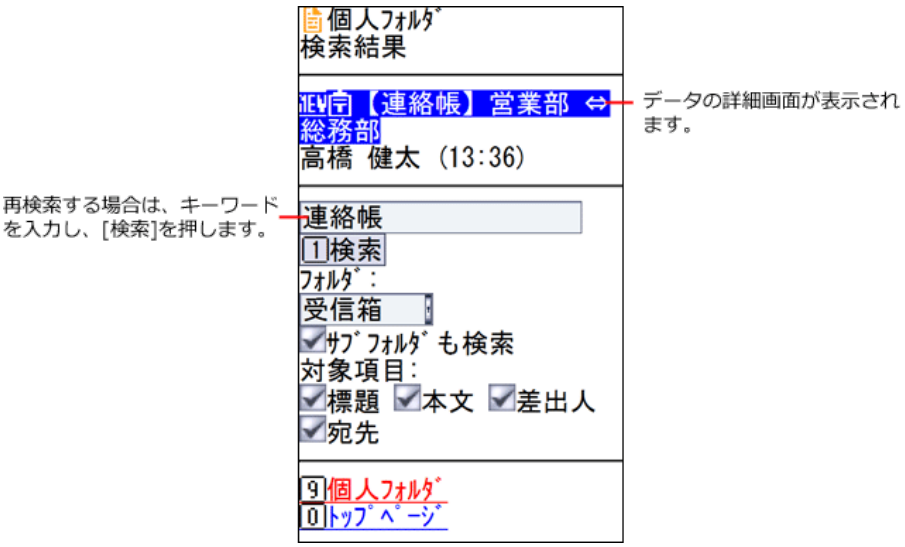
## 個人フォルダを検索する

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。




4. 標題 を選択し、詳細を確認します。

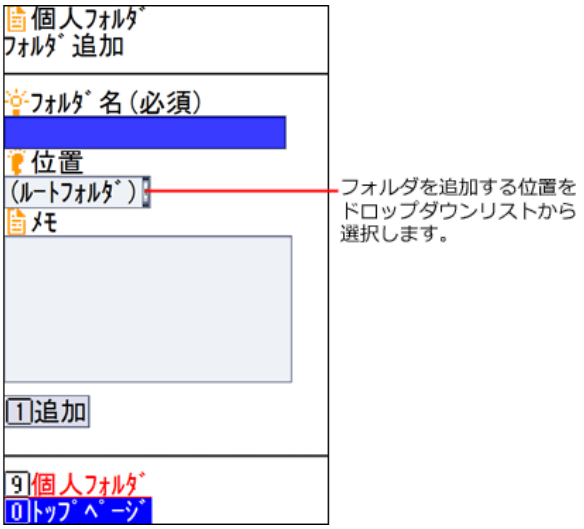



## フォルダを追加する

フォルダを追加します。

1. トップページで 個人フォルダ を押します。
2. フォルダ作成 を選択します。

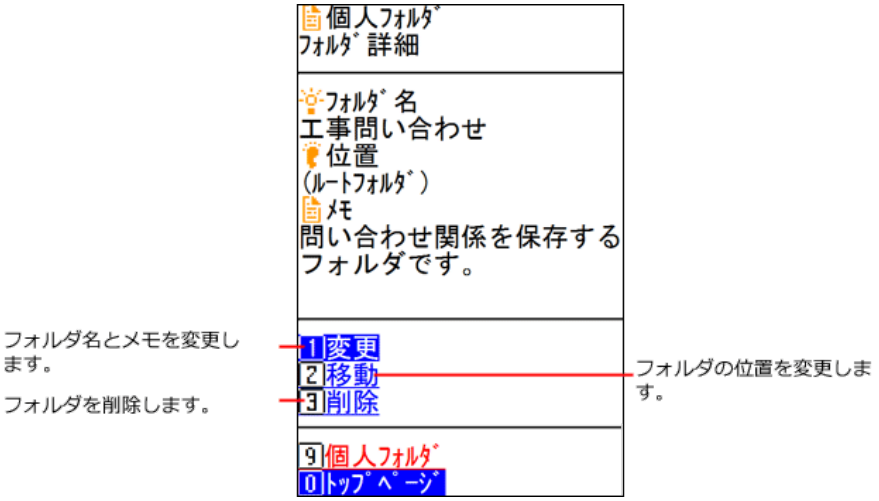
3. 必要な項目を設定し、 追加 を押します。




## 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。



# 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、フィーチャーフォン（携帯電話）の番号キーに対応しています。

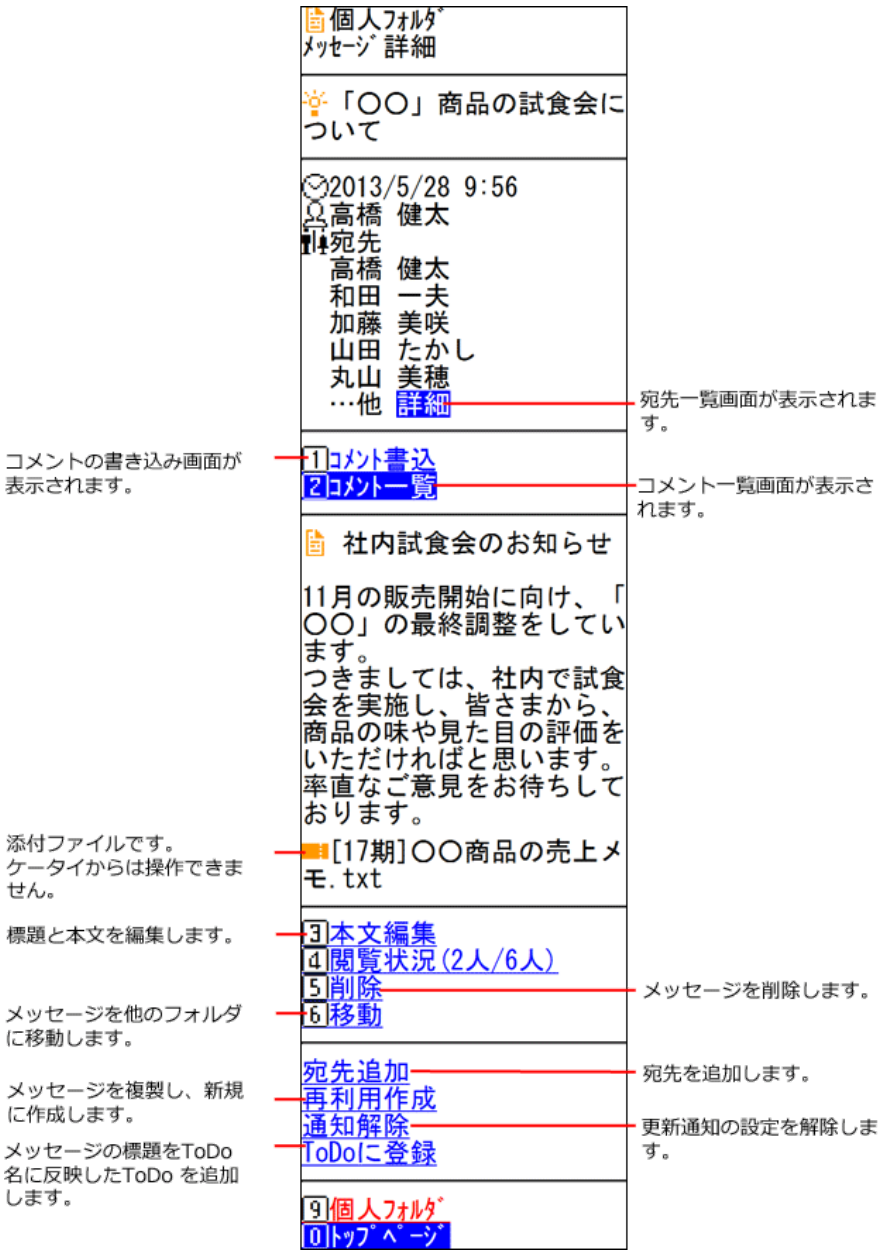
## 画面の見かた

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。

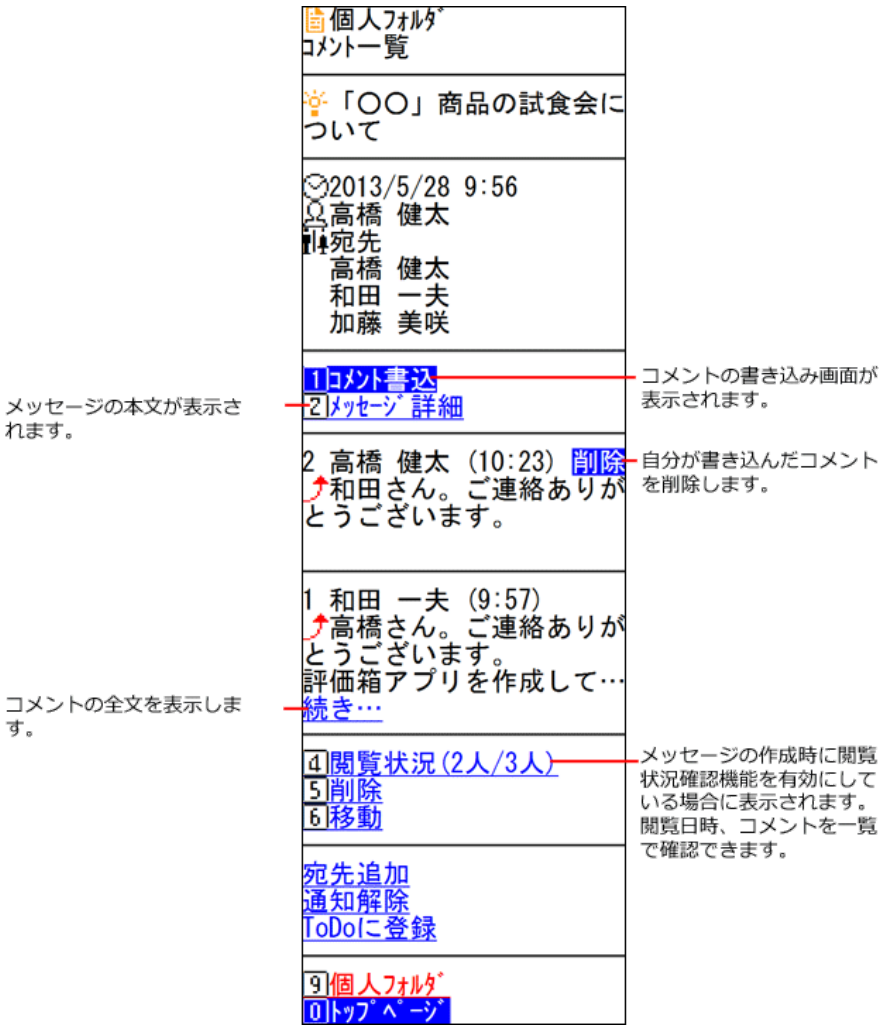
- 個人フォルダ画面で、NEW **標題** を選択する。
  未読のメッセージを選択すると、メッセージの詳細画面が表示されます。
  既読のメッセージを選択すると、コメントの一覧画面が表示されます。
- コメント一覧画面で、**メッセージ詳細** を選択する。




## 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。

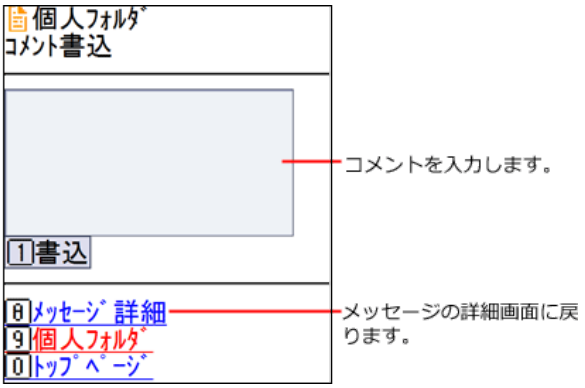
- 個人フォルダ画面で、NEW 標題 を選択する。
  未読のメッセージを選択すると、メッセージの詳細画面が表示されます。
  既読のメッセージを選択すると、コメントの一覧画面が表示されます。
- メッセージの詳細画面で、コメント一覧 を選択する。




## 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。

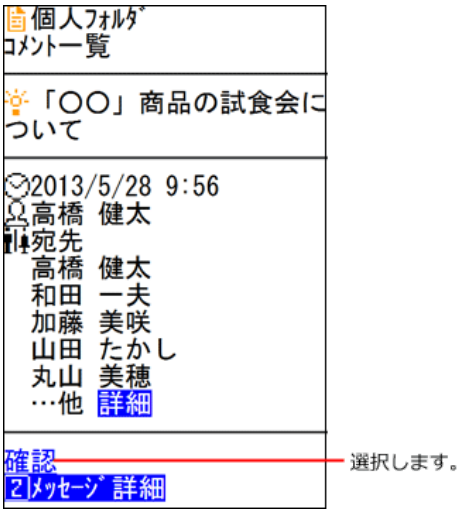
- メッセージの詳細画面で、**コメント書込** を選択する。
- コメントの一覧画面で、**コメント書込** を選択する。



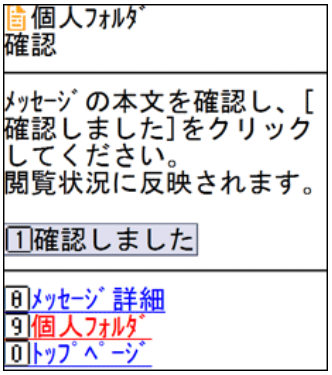

### コメントの書込画面が表示されない場合

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、 確認しました を押します。



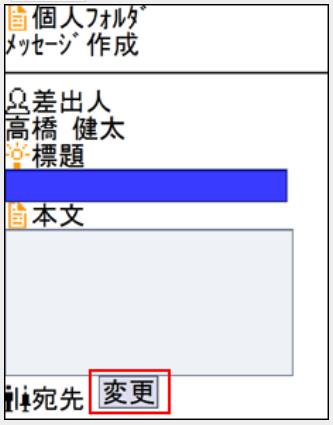

## メッセージを作成する

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。

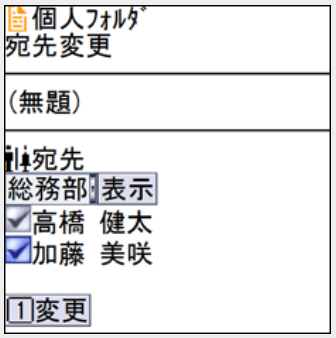
1. トップページで、 個人フォルダ を選択します。
2. メッセージを送る を選択します。
3. 標題と本文を入力します。
4. 宛先を設定します。

1. 変更 を押します。

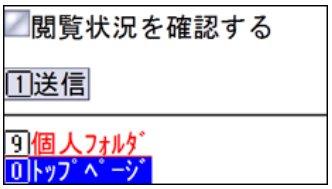



2. ドロップダウンリストから組織を選択し、 表示する を押します。

3. 宛先に設定するユーザーを選択し、 変更 を押します。




**5.** 閲覧状況を確認するかどうかを選選択します。




**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

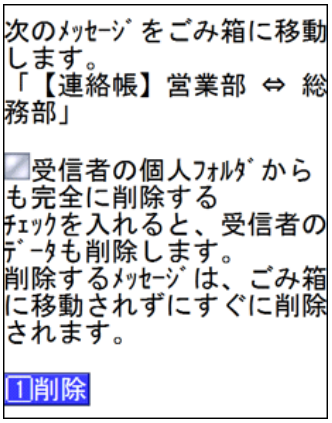
ケータイからは、宛先のユーザーの削除はできません。

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

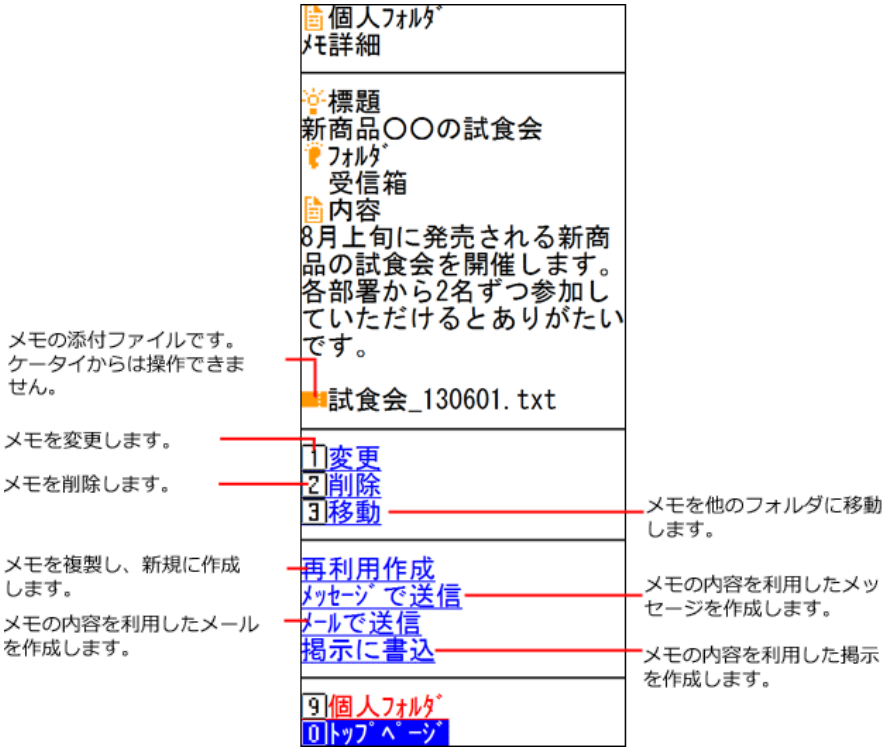
ケータイでメモの作成、変更、削除をします。

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、フィーチャーフォン（携帯電話）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。

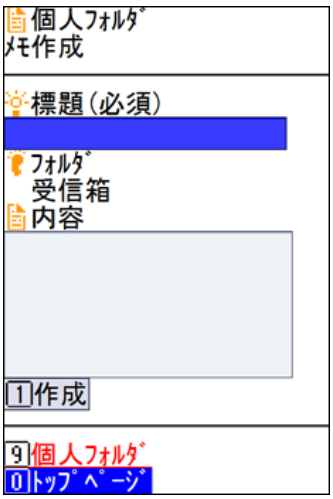
- 個人フォルダ画面で、 標題 を選択する。




## 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、 表示 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、 作成 を押します。




## 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、フィーチャーフォン（携帯電話）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。

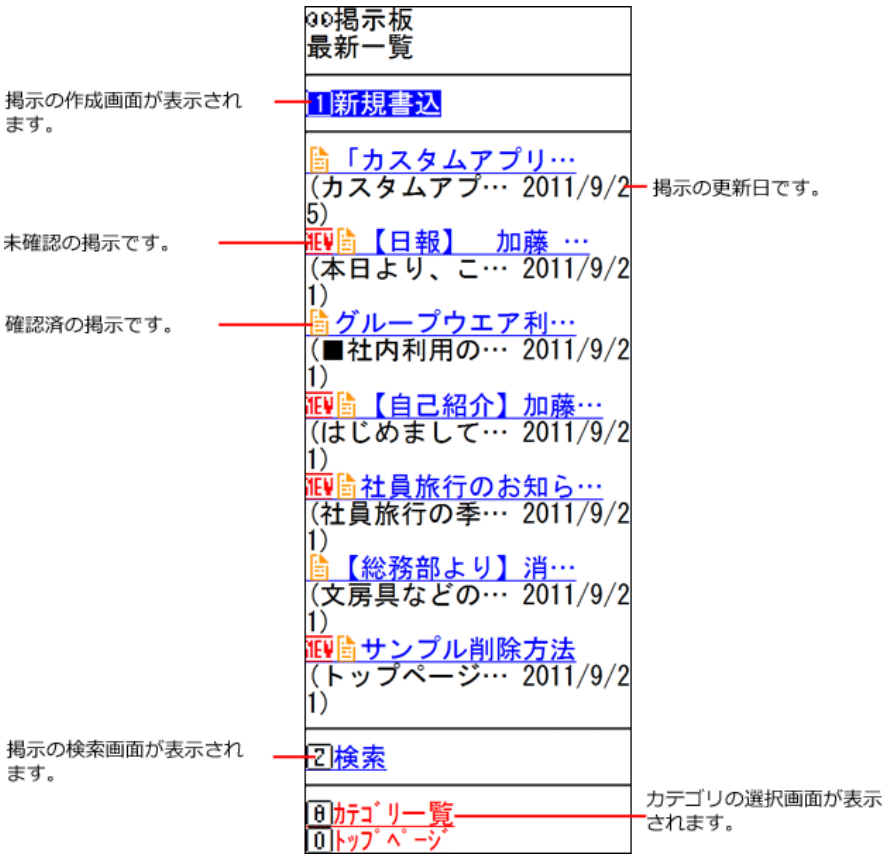
## 画面の見かた

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。

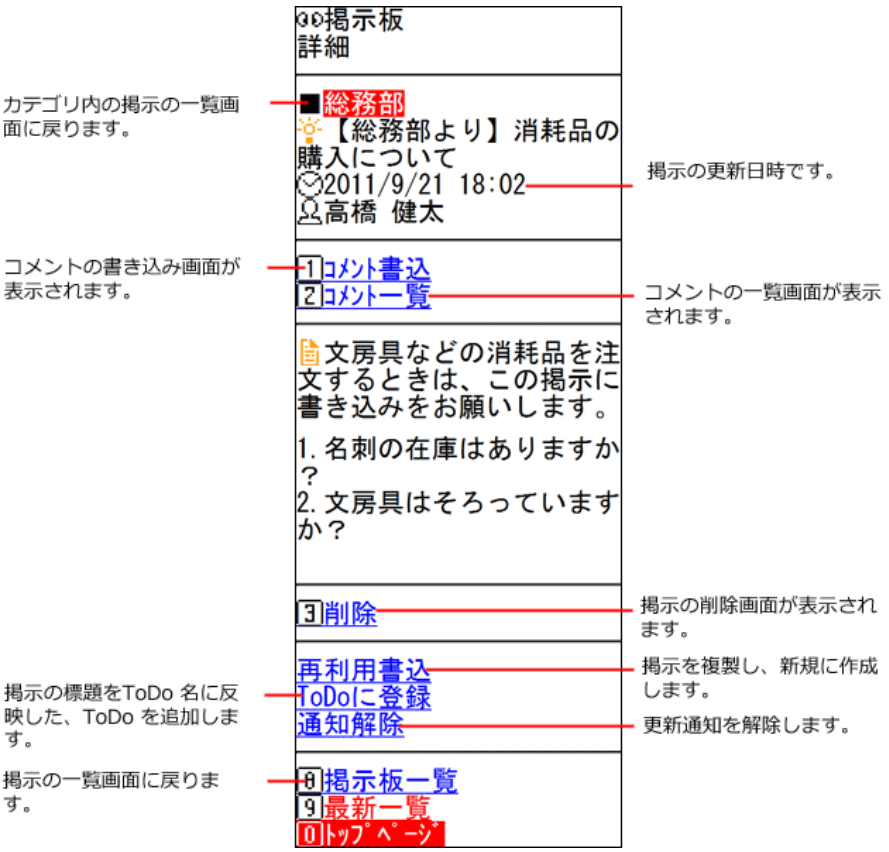
- トップページで 掲示板 を選択する。




## 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。

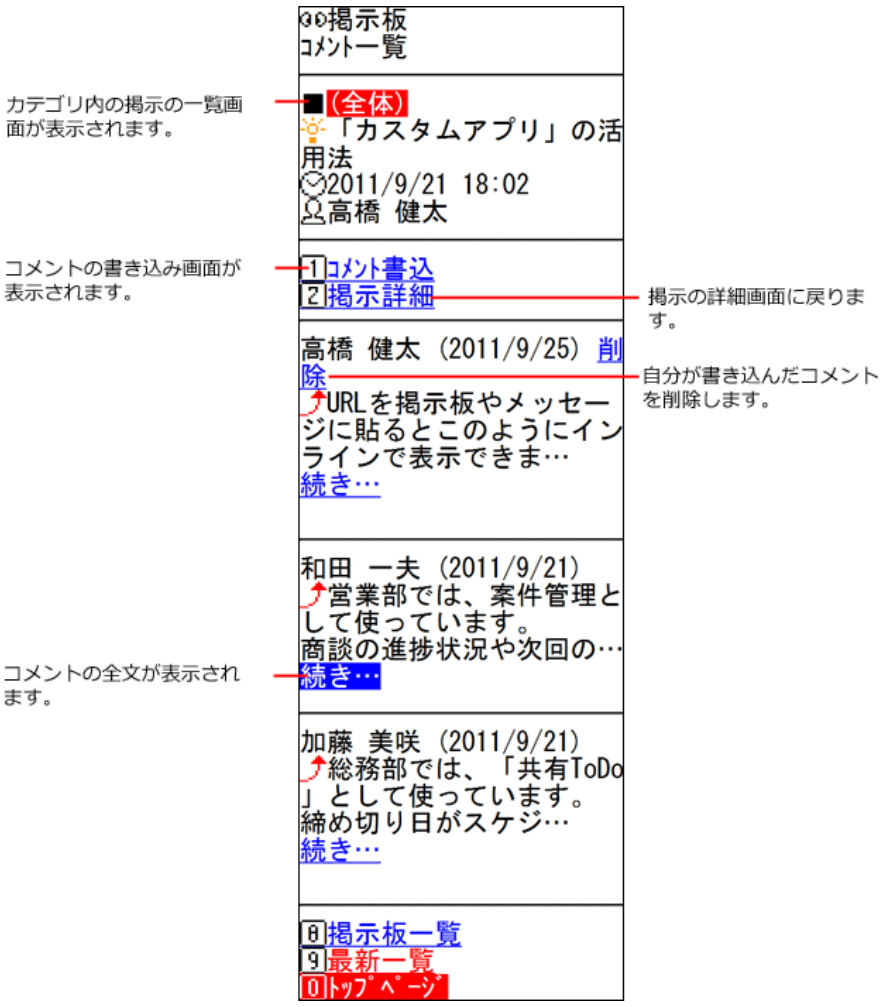
- 掲示の一覧画面で、**標題** を選択する。




## 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。

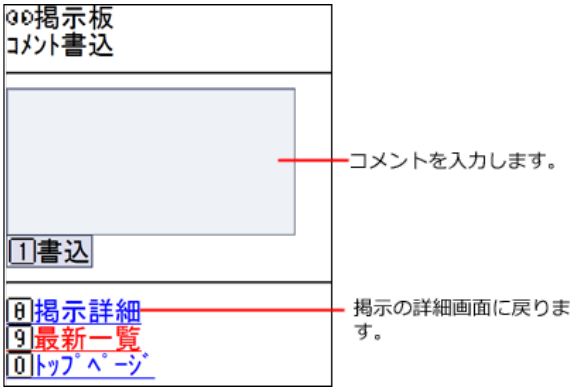
- 掲示の詳細画面で、コメント一覧 を選択する。




## 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

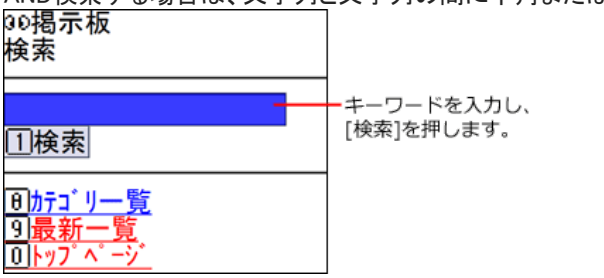



# 掲示を検索する

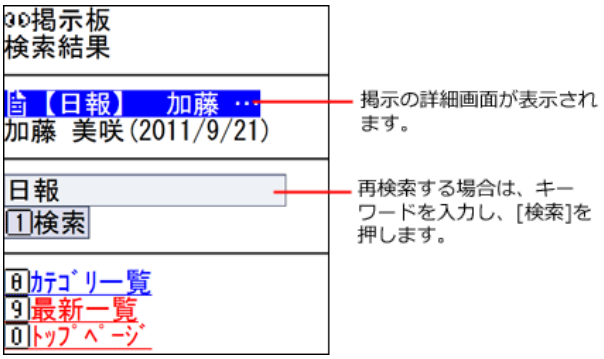
掲示を検索します。

1. トップページで 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。



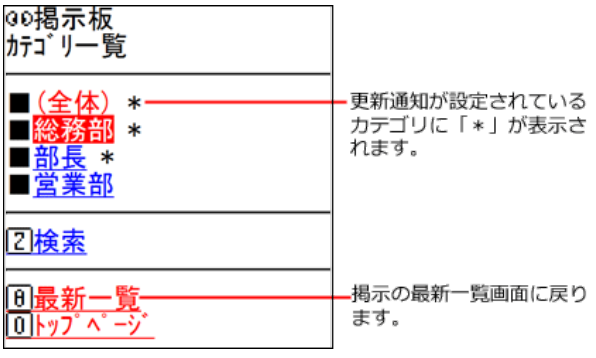

4. 掲示の 標題 を選択し、詳細を確認します。



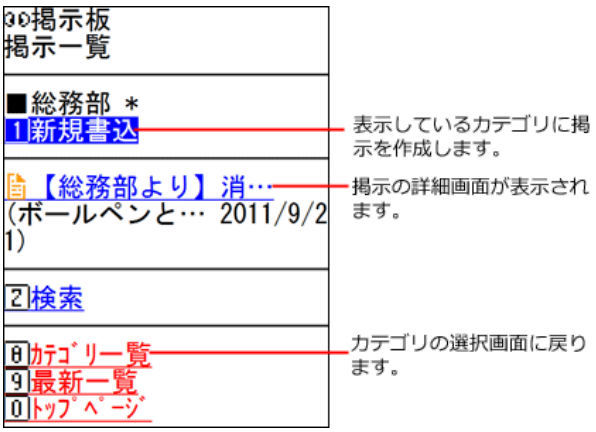

## 掲示を作成する

新規に掲示を作成します。

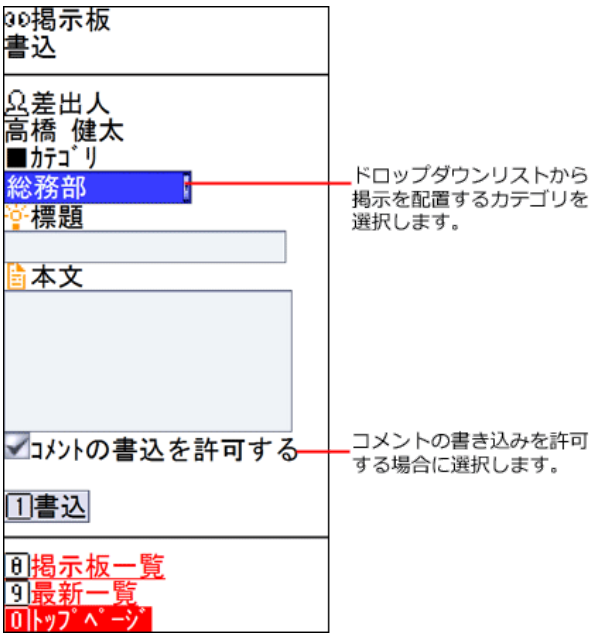
1. トップページで 掲示板 を押します。
2. カテゴリー覧 を押します。
3. 掲示を作成する カテゴリ を選択します。




4. 新規書込 を選択します。




5. 必要な項目を入力し、 書込 を押します。




## 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 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、フィーチャーフォン（携帯電話）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。

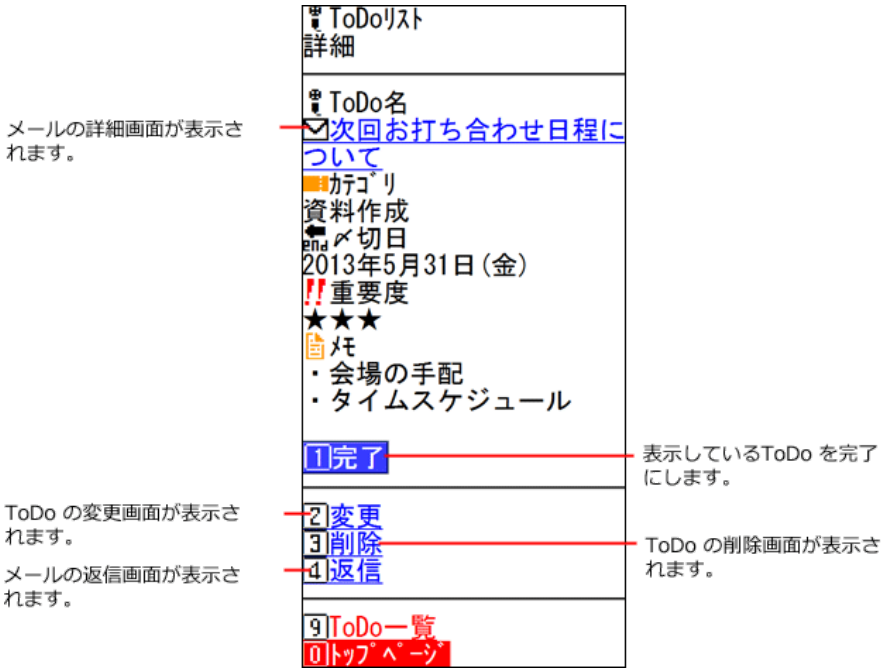
### 詳細画面

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。

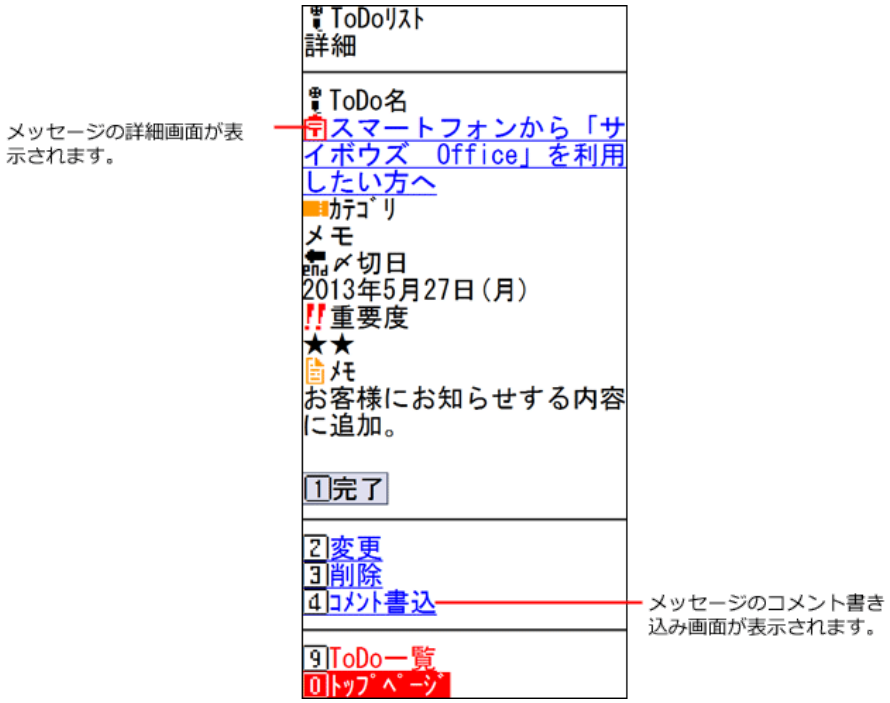
- ToDoリストの一覧画面で、 ToDo名 を選択する。

ケータイのToDoリストのメモには、半角で1024文字程度、全角で512文字程度まで表示できます。
制限を超えると、「・・・」と表示されます。
Windows環境で主に使用される改行コード（CRLF）は、全角1文字として計算されます。

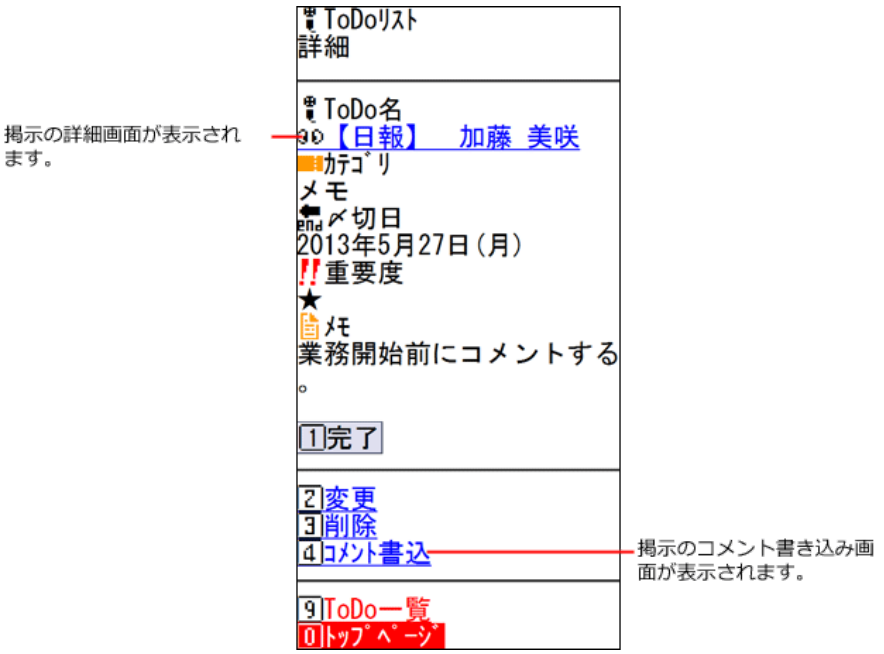
## メールから作成したToDoの場合



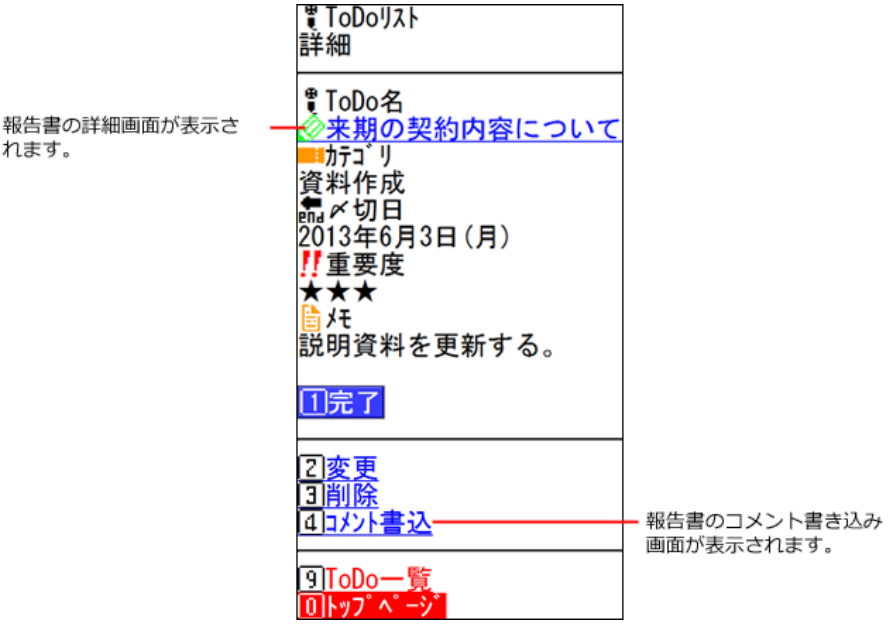

## メッセージから作成したToDoの場合




## 掲示板から作成したToDoの場合




■ 報告書から作成したToDoの場合




## 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、ﾒ切、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、フィーチャーフォン（携帯電話）の番号キーに対応しています。

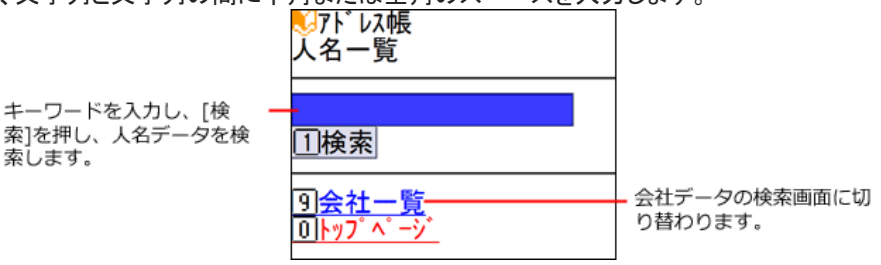
- ケータイでアドレス帳を利用するには、Office 10側で「使用するアプリケーション」に「アドレス帳」を許可する必要があります。
  - 全ユーザーで使用するアプリケーションの設定
  - 各ユーザーに許可するアプリケーションの設定
  - 使用できるアプリケーションを制限する

## 人名データを検索する

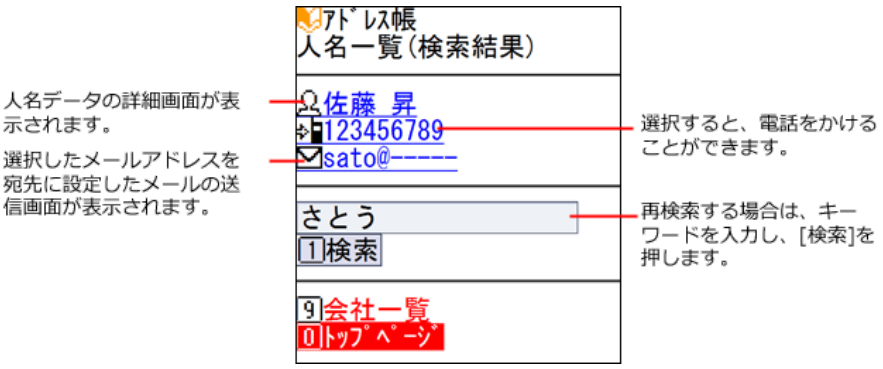
トップページで アドレス帳 を選択すると、人名の検索画面が表示されます。

### 検索画面

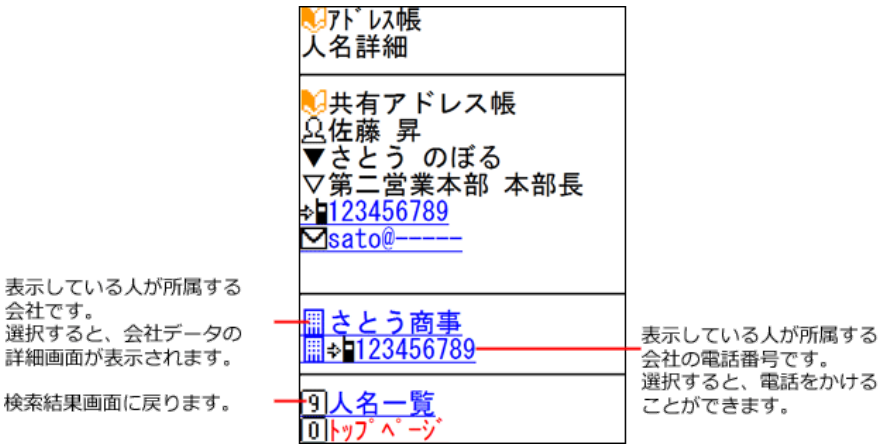
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。




### 検索結果画面




### 詳細画面

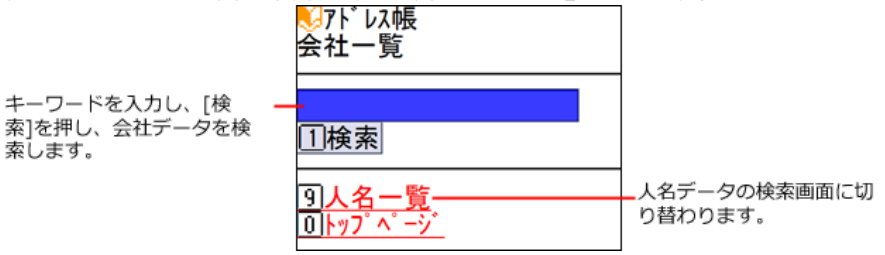



## 会社データを検索する

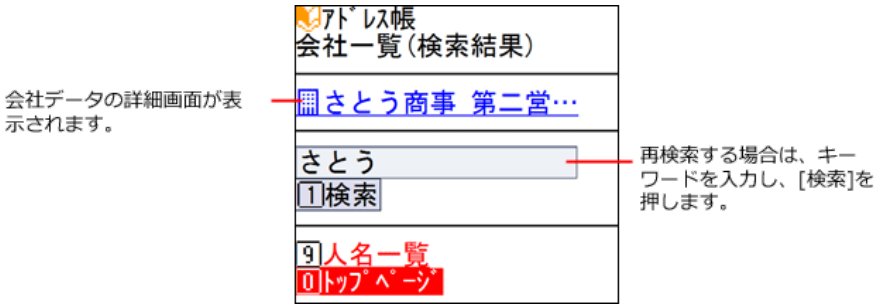
人名データの検索画面で、**会社一覧** を選択すると、会社データの検索画面が表示されます。

### 検索画面

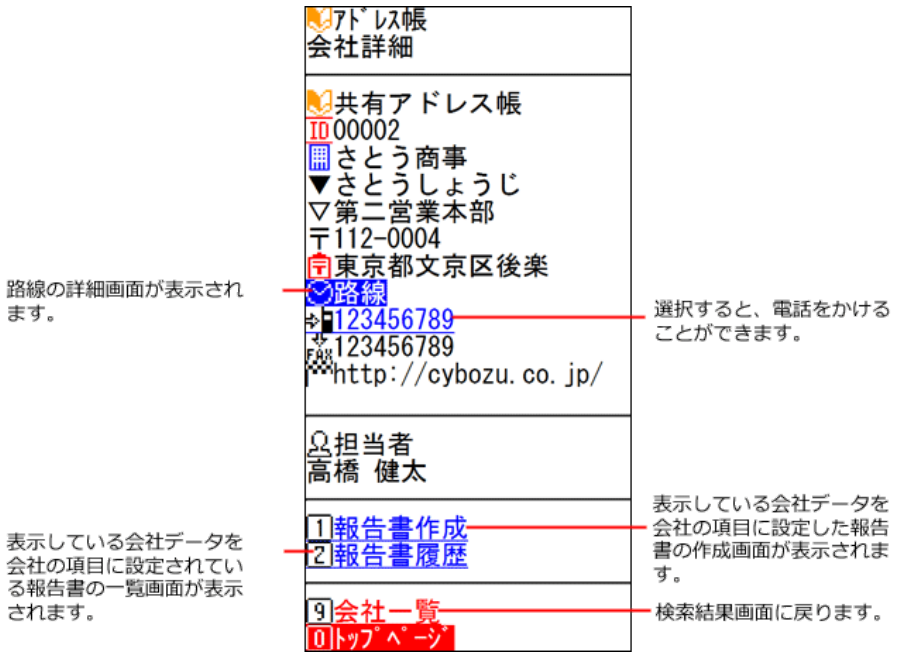
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。



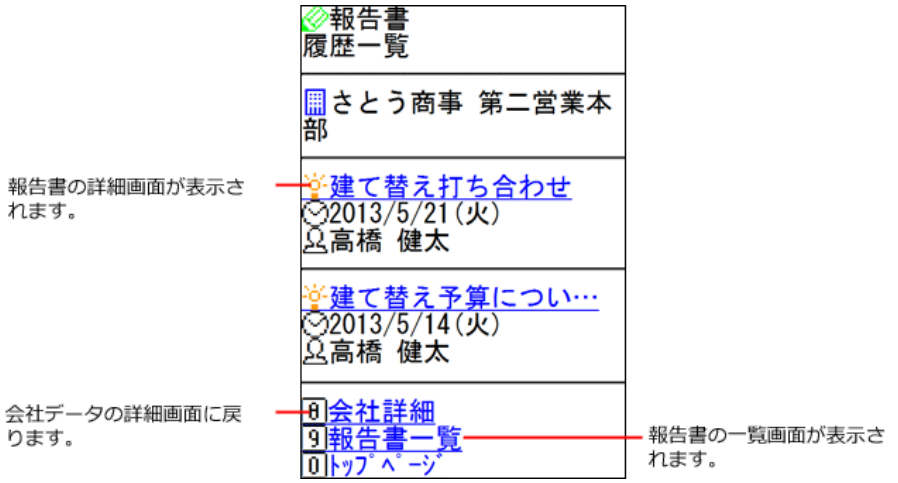

### 検索結果画面




### 詳細画面

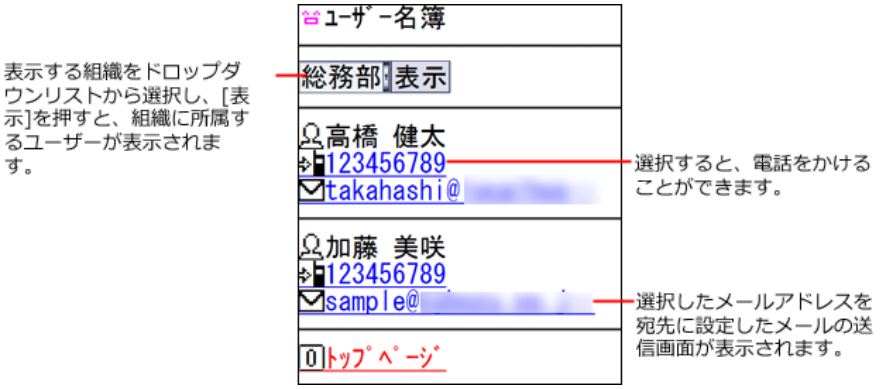

ｱﾄﾞﾚｽ帳
会社詳細
共有アドレス帳
00002
さとう商事
▼さとうしょうじ
▽第二営業本部
〒112-0004
東京都文京区後楽
路線
123456789
123456789
http://cybozu.co.jp/
担当者
高橋 健太
1報告書作成
2報告書履歴
9会社一覧
0ﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞ
路線の詳細画面が表示されます。
選択すると、電話をかけることができます。
表示している会社データを会社の項目に設定されている報告書の一覧画面が表示されます。
表示している会社データを会社の項目に設定した報告書の作成画面が表示されます。
検索結果画面に戻ります。

## 報告書履歴画面


報告書
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ﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞ
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、フィーチャーフォン（携帯電話）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。




- 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、フィーチャーフォン（携帯電話）の番号キーに対応しています。

- ケータイでは、HTMLメールの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。

- ケータイで、メールを引用して返信または転送すると、署名は本文の末尾に挿入されます。引用文の前に署名を挿入したい場合は、パソコン画面で操作してください。

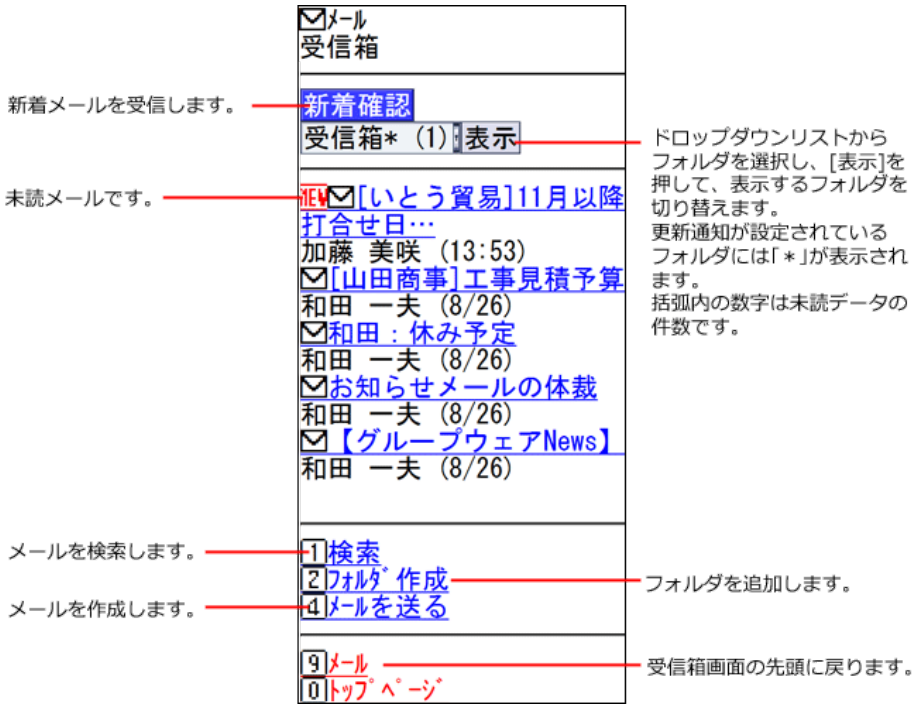
## 画面の見かた

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。

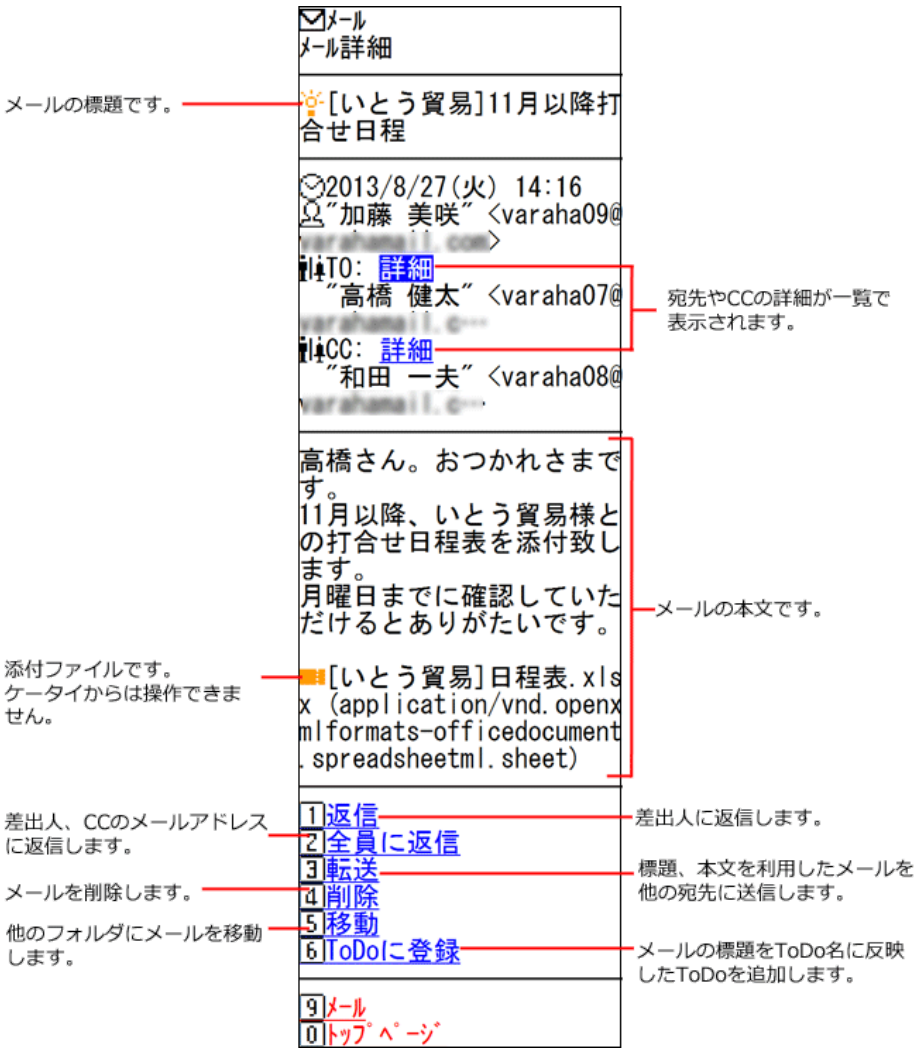
- トップページで メール を選択する。



## 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。



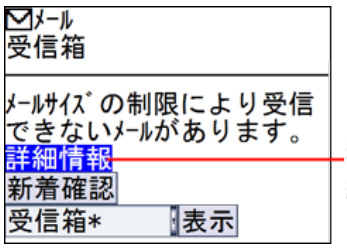

# 新着メールを確認する

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。

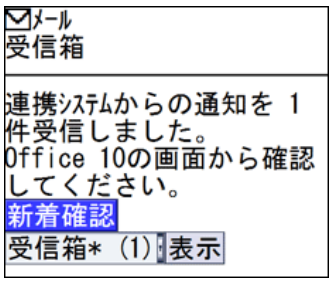



ケータイから、サイズ制限を超えたメールの削除はできません。
パソコンからOffice 10にアクセスし、受信できなかったメールに対処してください。

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。

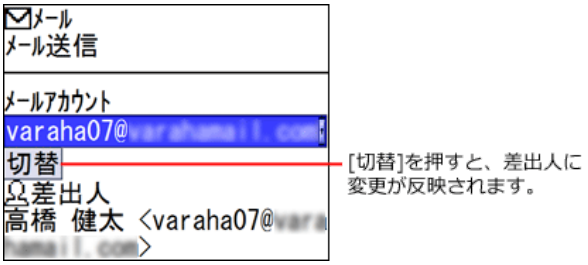



ケータイから連携システムからの通知は確認できません。
パソコンからOffice 10にアクセスし、通知を確認してください。

## 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。




4. 宛先、CC、BCCにメールアドレスを入力します。

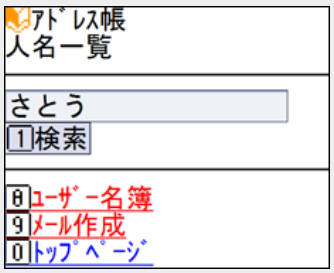
BCCのメールアドレスは、差出人のみ確認できます。他のメール受信者には表示されません。
CC、BCCには、複数のメールアドレスを入力できます。
複数のメールアドレスを直接入力する場合は、「,」(カンマ)で区切って入力してください。
ケータイでは、メールアドレスの入力にインクリメンタルサーチを利用できません。

- アドレス帳からメールアドレスを入力する

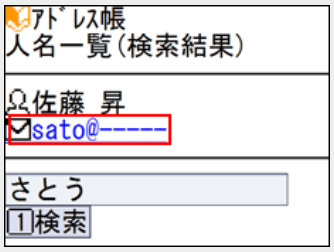
> アドレス帳のデータを引用します。

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。



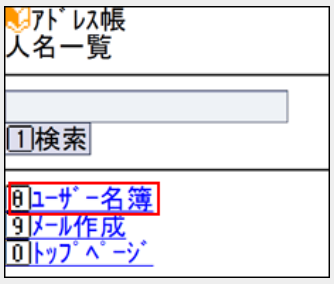

3. 検索結果画面で、メールアドレス を選択します。




- 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。




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。

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。

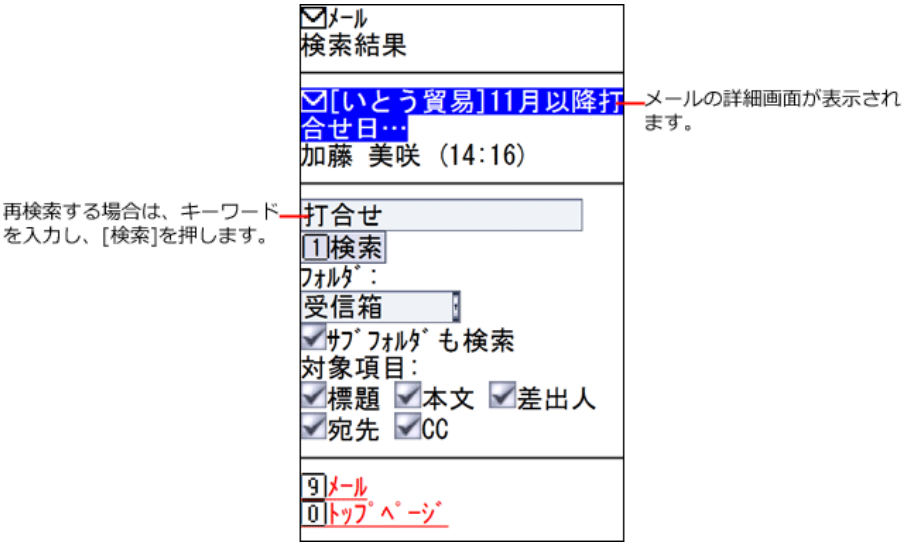
- ケータイで削除したメールは、Office 10側からも削除されます。
  ごみ箱機能を使用していない場合は、完全に削除され元に戻せません。
  十分確認してから、削除するようにしてください。

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。

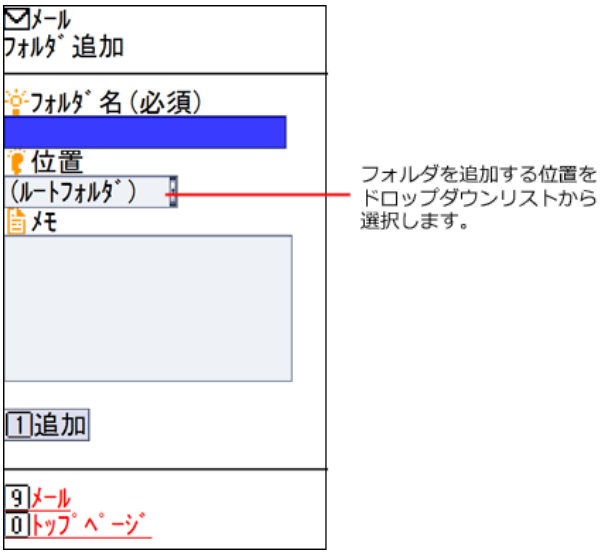



4. 標題 を選択し、詳細を確認します。

## フォルダを追加する

フォルダを追加します。

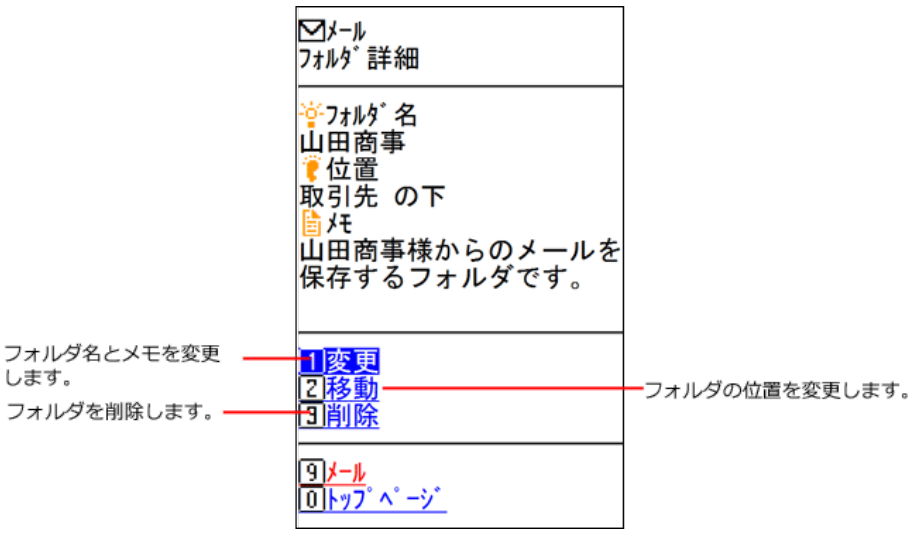
1. トップページで、メール を選択します。
2. フォルダ作成 を選択します。
3. 必要な項目を設定し、 追加 を押します。




## 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。



# 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、フィーチャーフォン（携帯電話）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

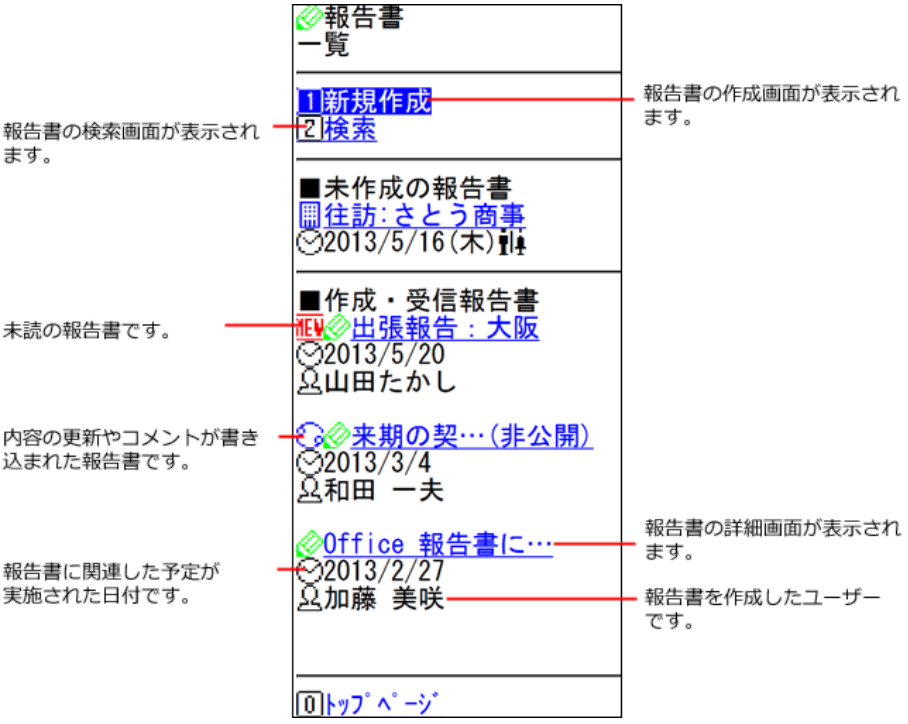
## 画面の見かた

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。

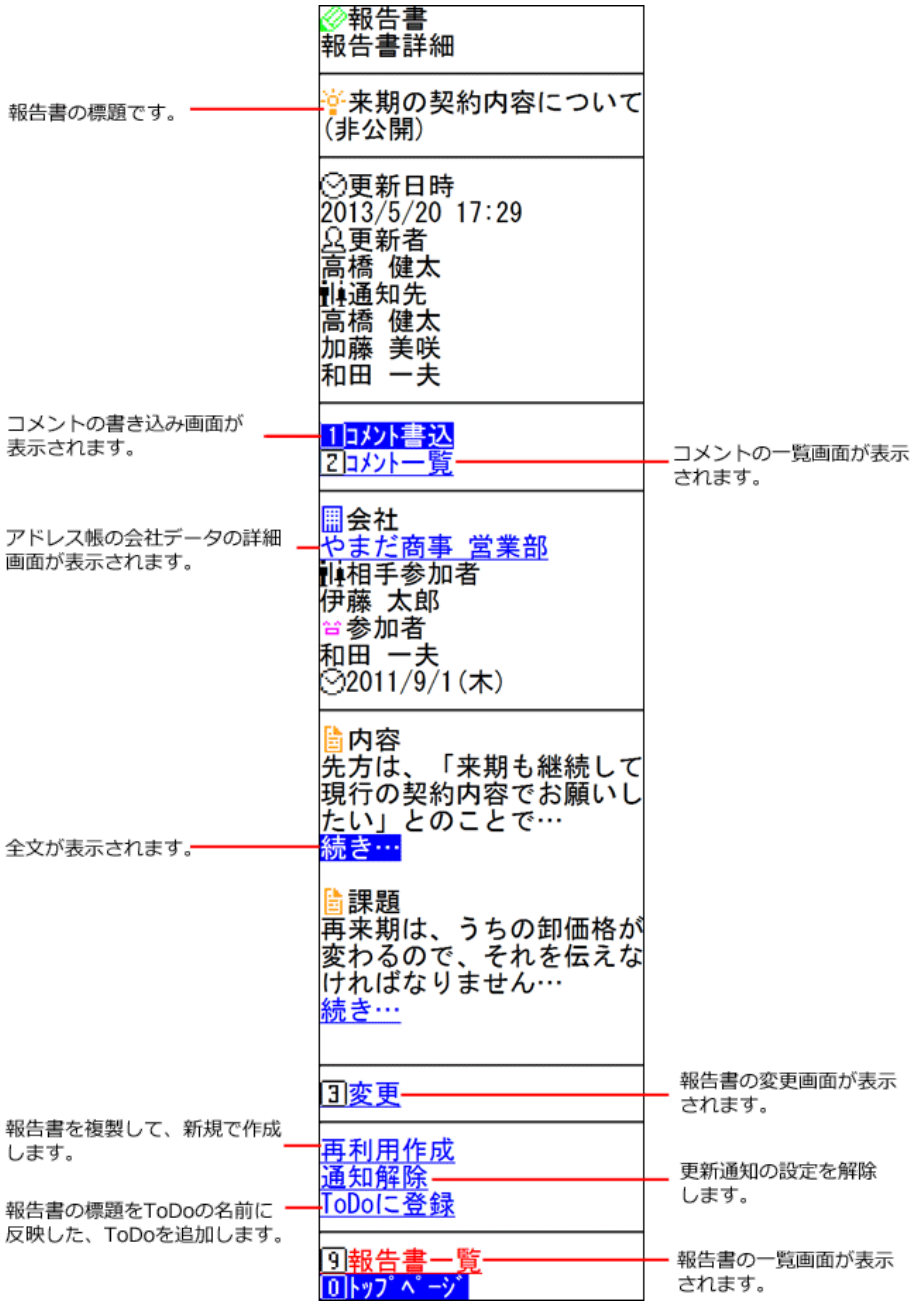
- トップページで、 報告書 を選択する。
  自分が作成した報告書と、自分宛に通知された報告書が表示されます。




### 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。

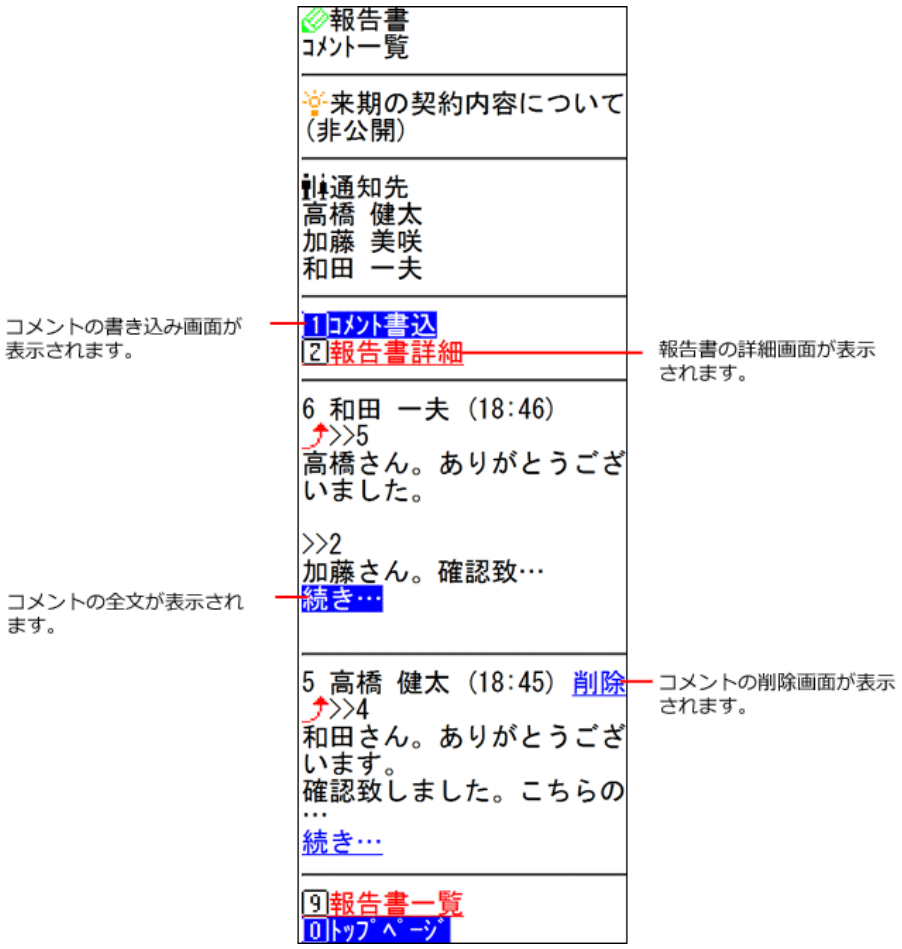
- 報告書の一覧画面で、標題 を選択する。




## 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。

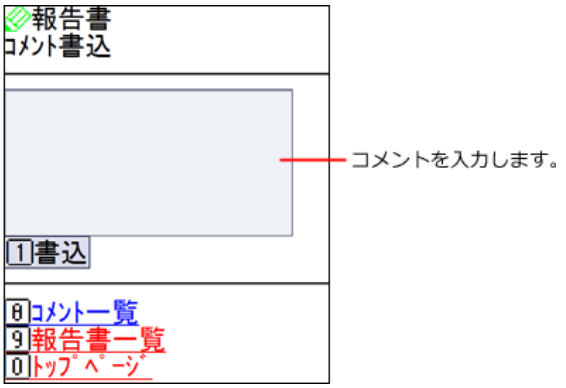
- 報告書の詳細画面で、コメント一覧 を選択する。




## 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

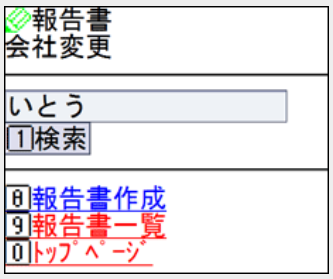
報告書を作成します。

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. 標題を入力します。
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。

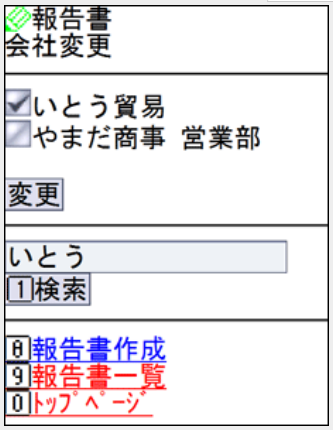
   1. 変更 を押します。

   2. 検索ボックスにキーワードを入力し、検索 を押します。

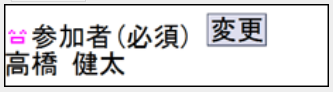
   3. 引用する会社を選択し、変更 を押します。

5. 相手参加者を入力します。
6. 参加者を選択します。

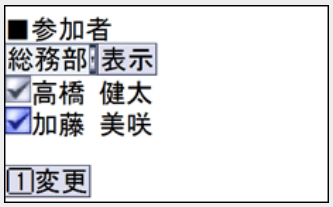
   Office 10のユーザーから選択します。

   1. 変更 を押します。

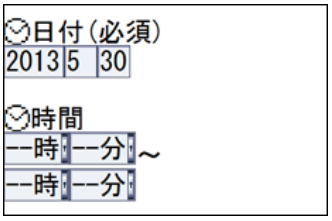
   
   

   2. ドロップダウンリストから組織を選択し、表示 を押します。

3. 参加者に設定するユーザーを選択し、 変更 を押します。



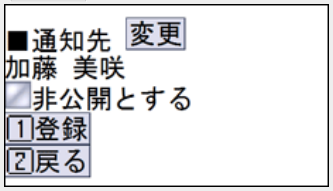

7. 日付と時間をドロップダウンリストから選択します。




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。

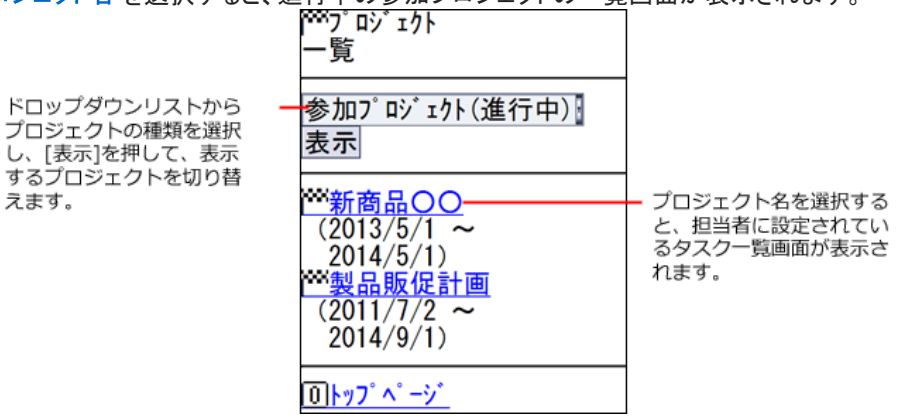
# プロジェクトの操作

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、フィーチャーフォン（携帯電話）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。




## 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。

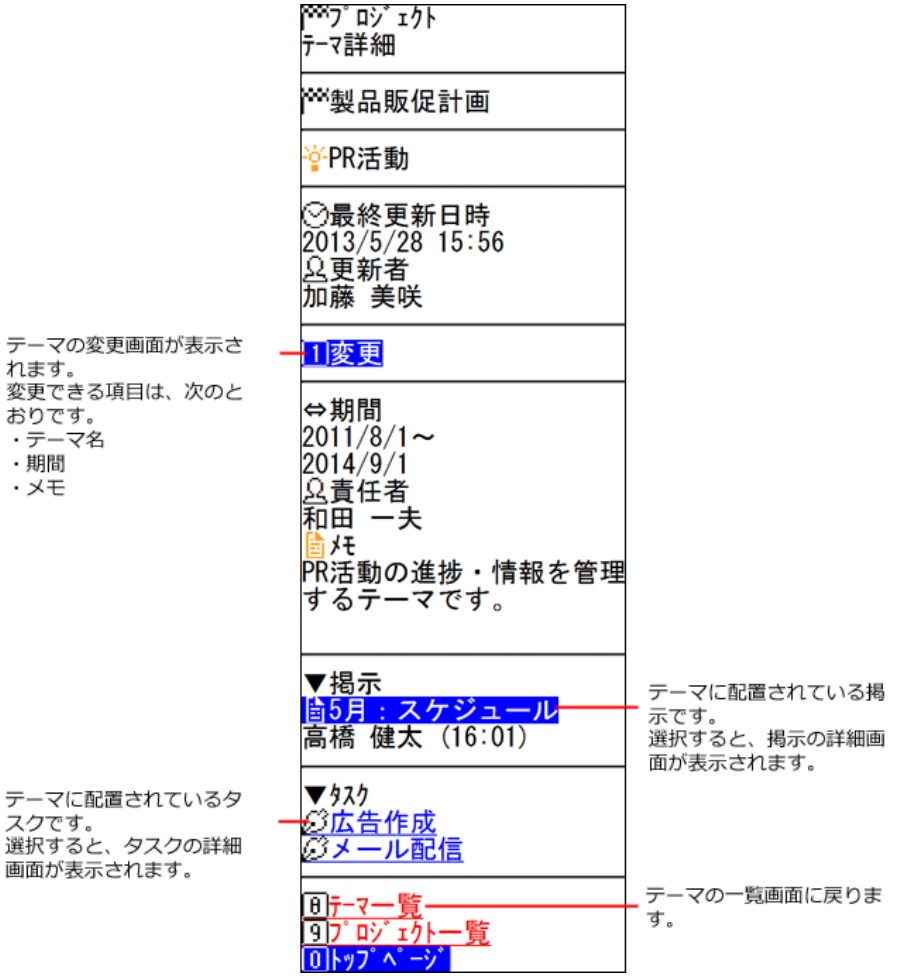
### 画面の見かた

#### ■ 一覧画面

プロジェクト画面で、テーマー覧 を選択すると、テーマー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。

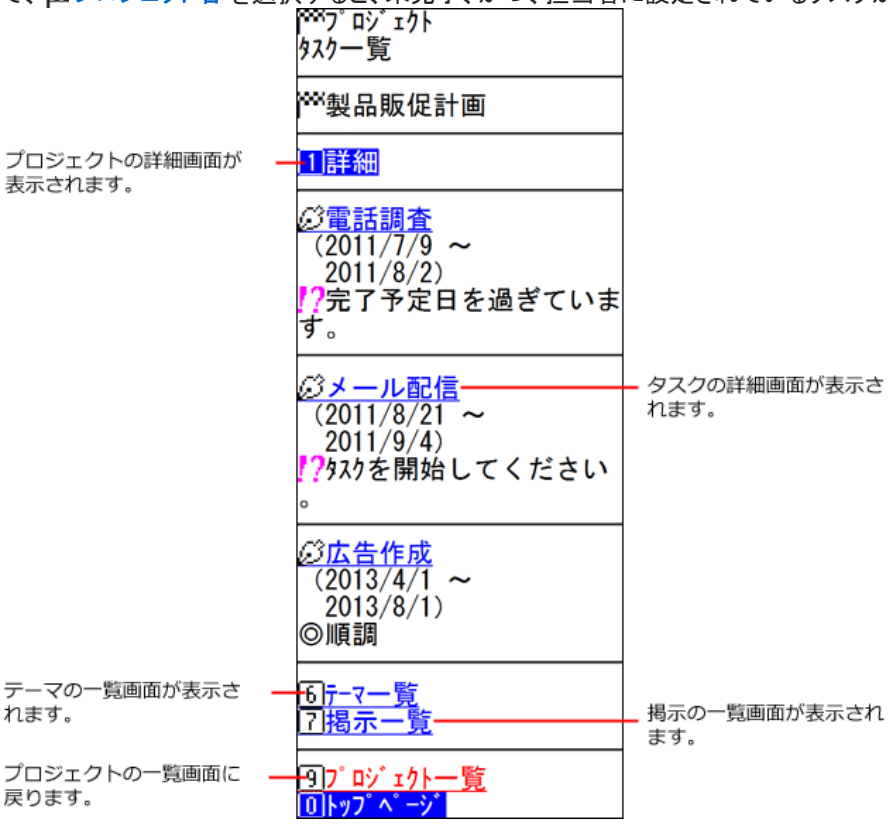
## タスクを操作する

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

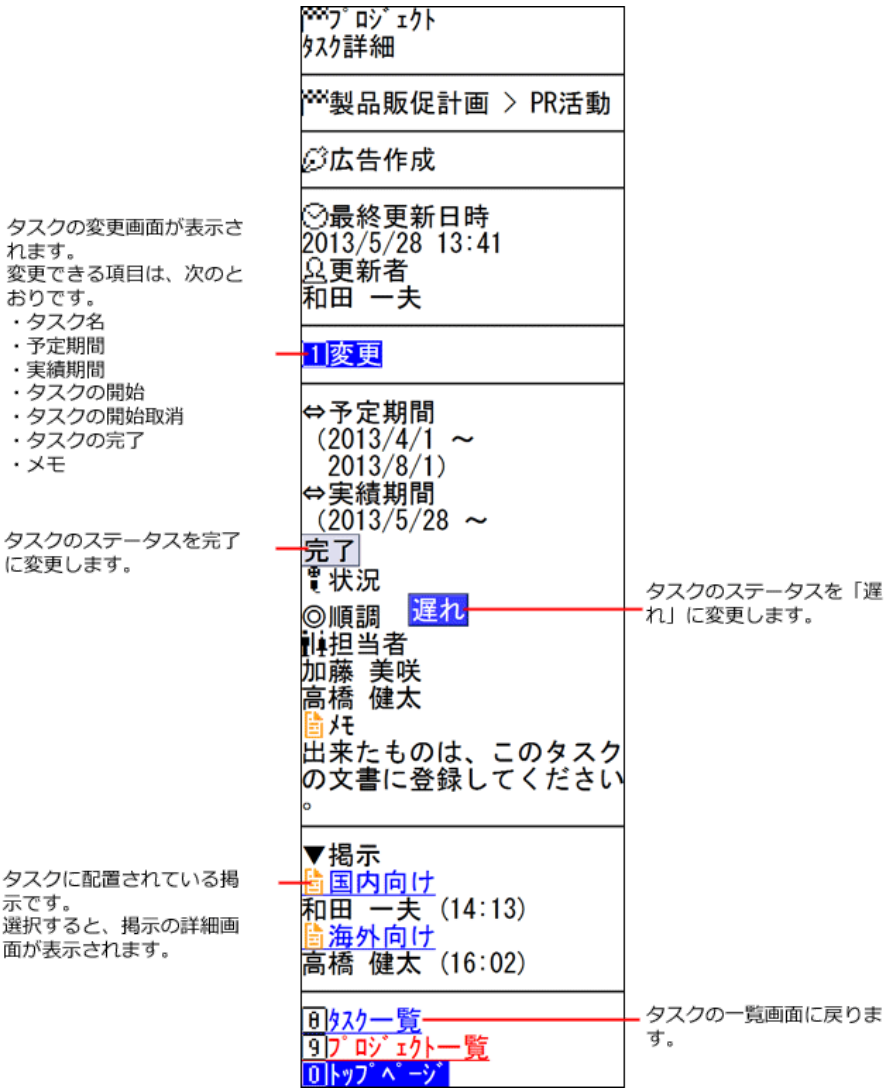
#### 一覧画面

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。




#### 詳細画面

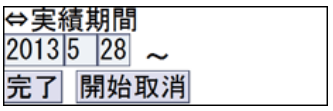
タスク一覧画面で、タスク名 を選択すると、タスクの詳細画面が表示されます。
ここでは、順調に開始されているタスクを例に説明します。




## タスクを変更する

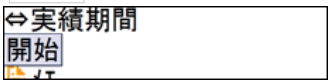
タスクを変更します。

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。




- 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。



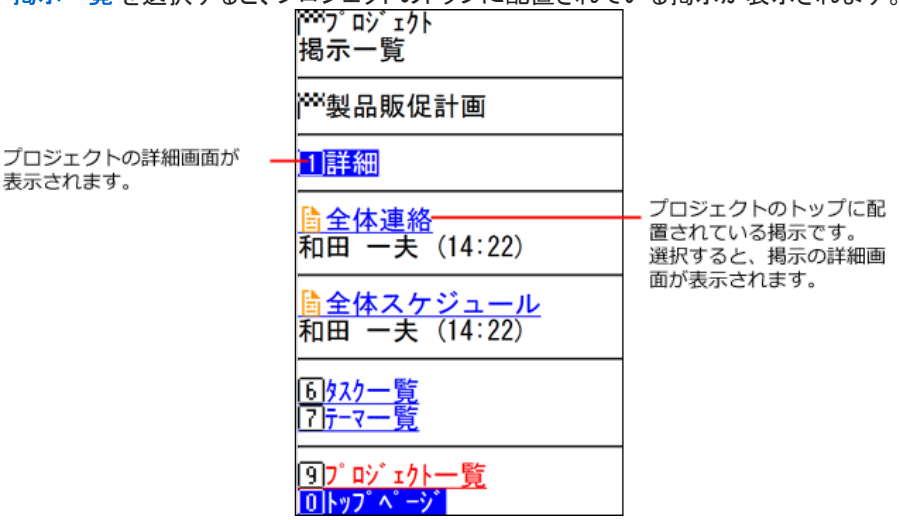

# 掲示を操作する

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。

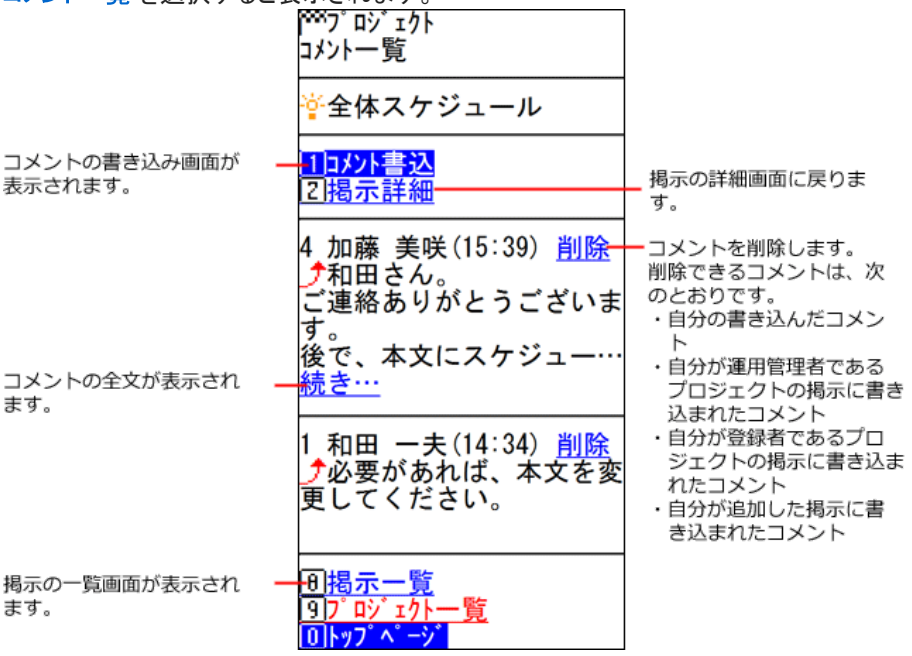



### 詳細画面

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

## コメント一覧画面

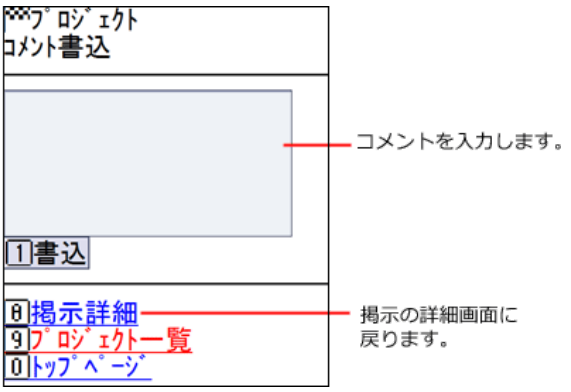
コメント一覧画面の見かたを説明します。
掲示の詳細画面で、コメント一覧 を選択すると表示されます。




## 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。


ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ
ｺﾒﾝﾄ書込
1書込
0掲示詳細
9ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ一覧
0ﾄｯﾌﾟﾍﾟｰｼﾞ
コメントを入力します。
掲示の詳細画面に
戻ります。

# 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、フィーチャーフォン（携帯電話）の番号キーに対応しています。

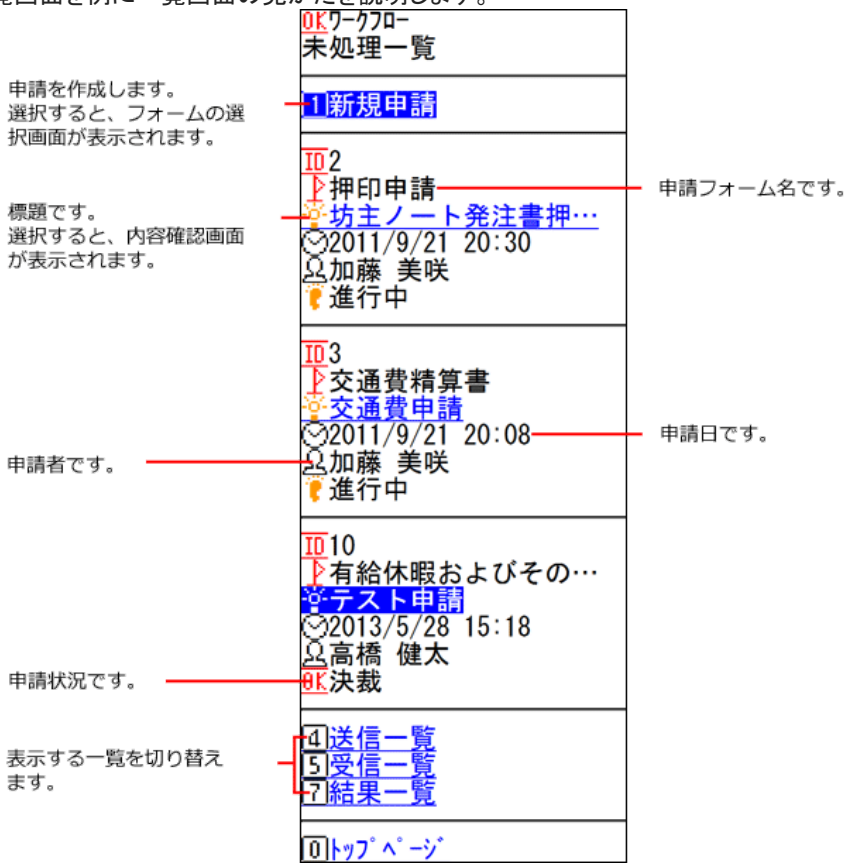
- ケータイでワークフローを利用するには、Office 10側で「使用するアプリケーション」に「ワークフロー」を許可する必要があります。
  - 全ユーザーで使用するアプリケーションの設定
  - 各ユーザーに許可するアプリケーションの設定
  - 使用できるアプリケーションを制限する

## 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

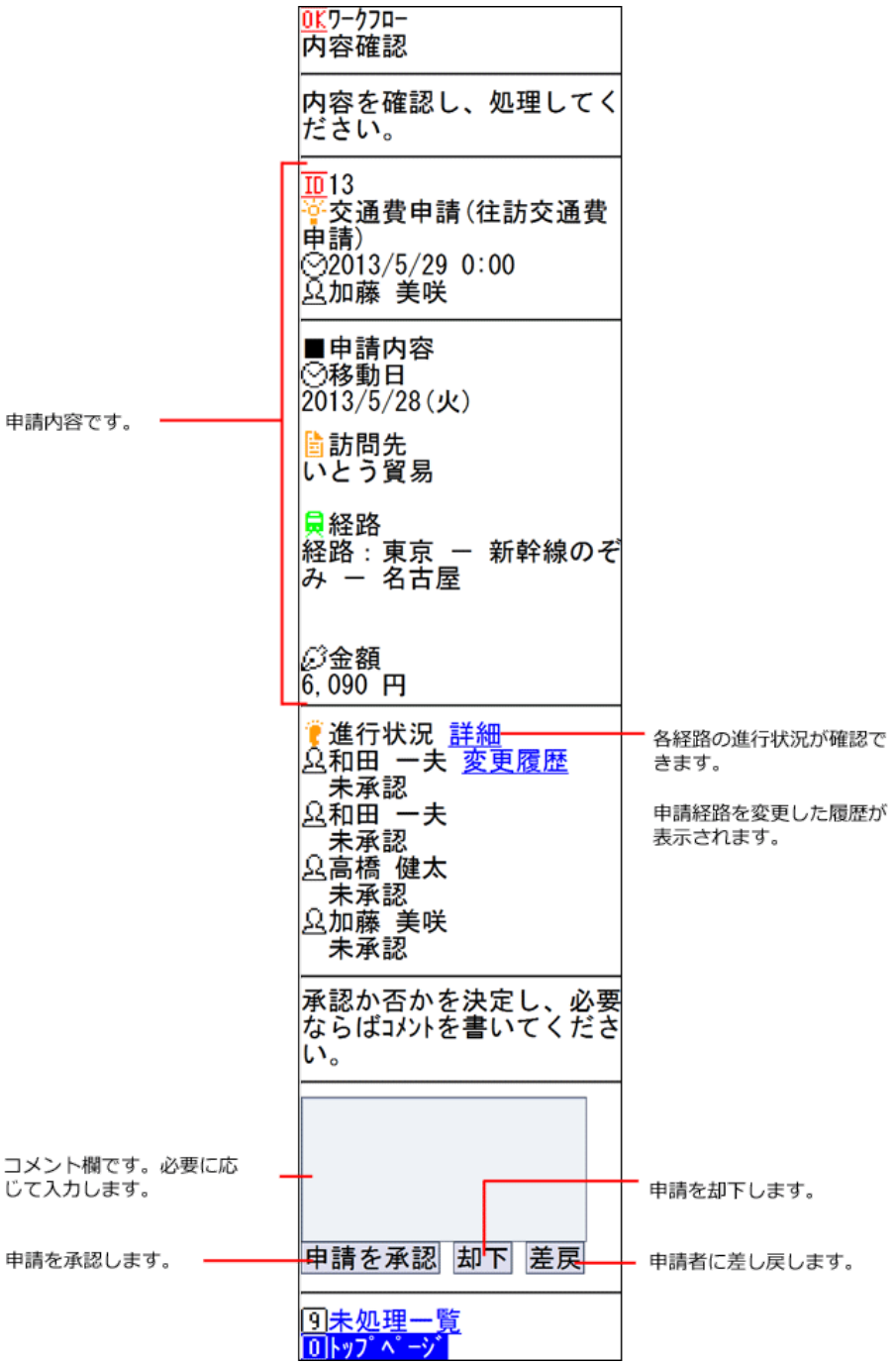
ここでは、未処理一覧画面を例に一覧画面の見かたを説明します。



## 詳細画面

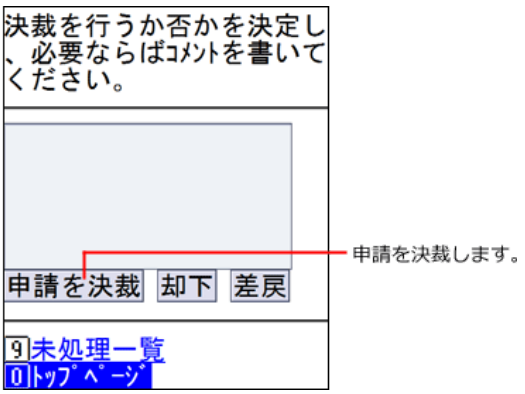
申請内容の確認画面の見かたを説明します。
ワークフローの一覧画面で、標題を選択すると表示されます。

### 承認経路に割り当てられている場合



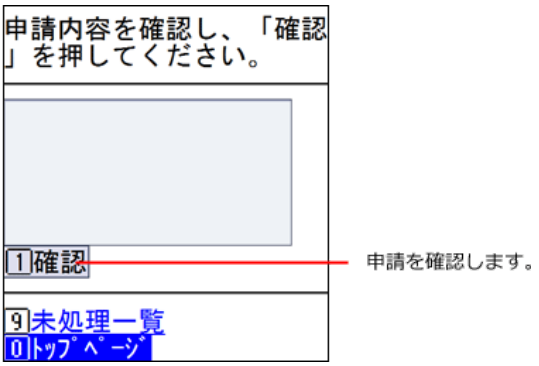

### 決裁経路に割り当てられている場合

画面上部は省略します。




■ 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

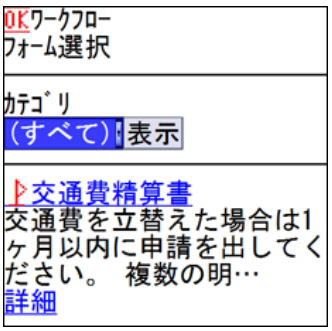
自分が処理する順番にまわってきた申請を処理します。

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

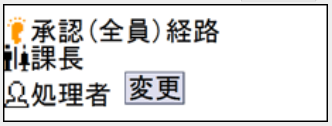
申請データを送信します。

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。



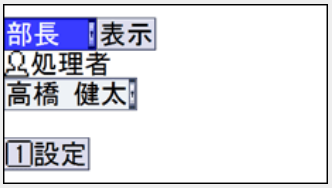

5. 申請の標題を入力します。
6. 所属する組織をドロップダウンリストから選択します。
7. 使用する申請フォームに応じて必要な項目を入力し、 経路設定へ を押します。
8. 各経路の処理者を設定します。

    1. 「処理者」セクションの 変更 を押します。

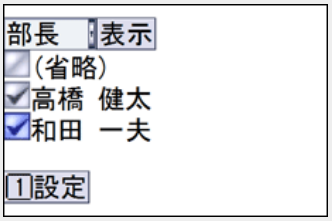
    2. 組織をドロップダウンリストから選択し、 表示 を押します。
    3. ユーザーを選択します。
       処理を省略する場合は、(省略)を選択します。
        - 1人選択する場合

          「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

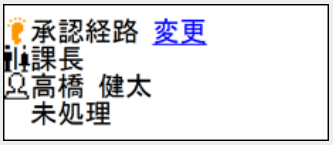
決裁者が処理作業できないときなどに処理するユーザーを変更します。
送信一覧以外から表示した申請データは変更できません。
申請経路が変更できる状況と経路の種類は次のとおりです。

- 進行中:承認経路および決裁経路
- 決裁:確認経路のみ

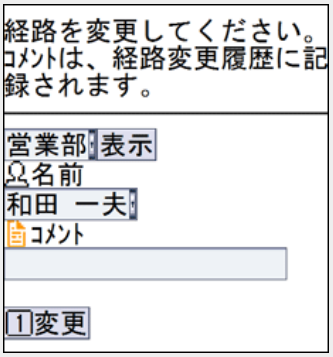
1. トップページで ワークフロー を選択します。
2. 送信一覧 を選択します。
3. 処理者を変更する申請の 標題 を選択します。
4. 内容の確認画面で、経路変更 を選択します。
5. 各経路の処理者を変更します。

- 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。



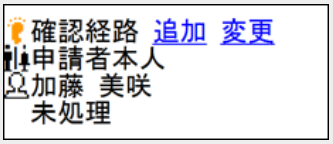

2. 組織をドロップダウンリストから選択し、 表示 を押します。
3. ユーザーをドロップダウンリストから選択します。




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 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、フィーチャーフォン（携帯電話）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

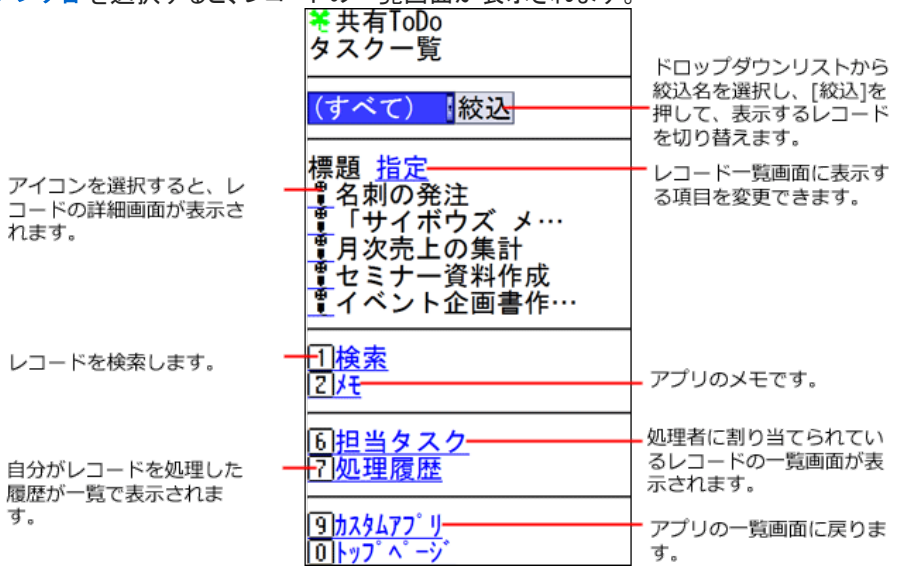
カスタムアプリ画面の見かたを説明します。

### 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。

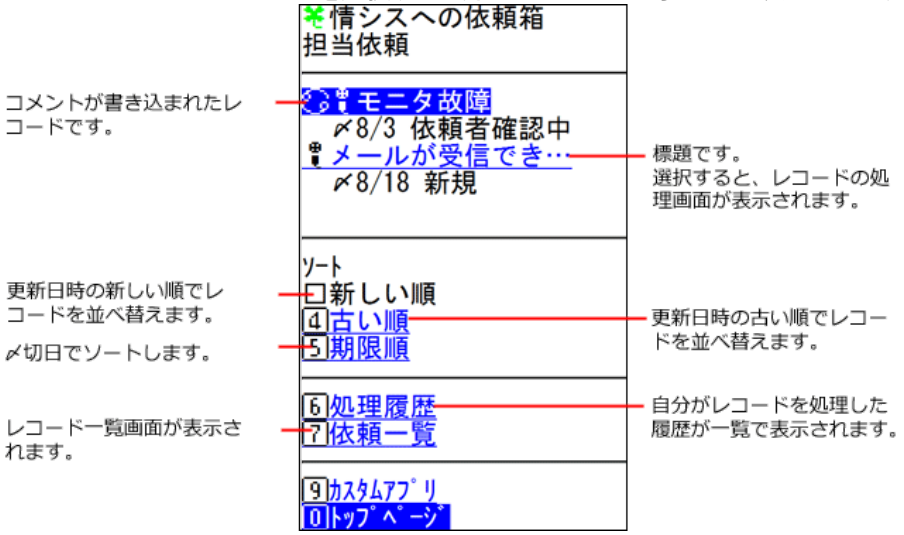
## レコードの一覧画面

アプリー覧画面で、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。



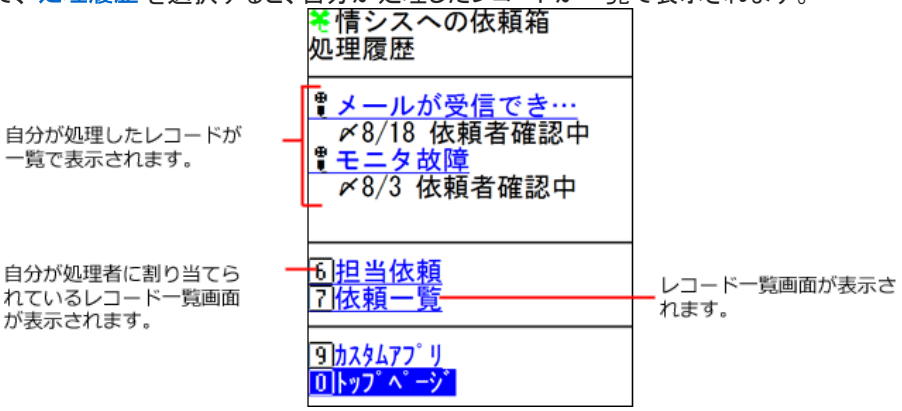

## 担当レコードの一覧画面

トップページで、〇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。



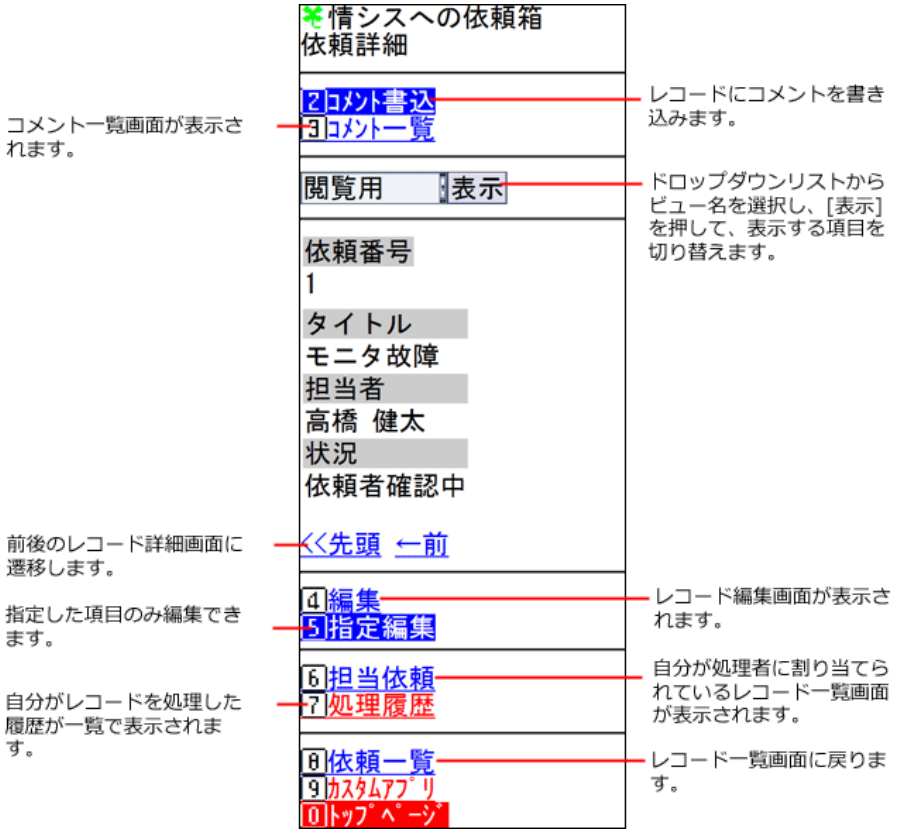
## 処理履歴画面

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。



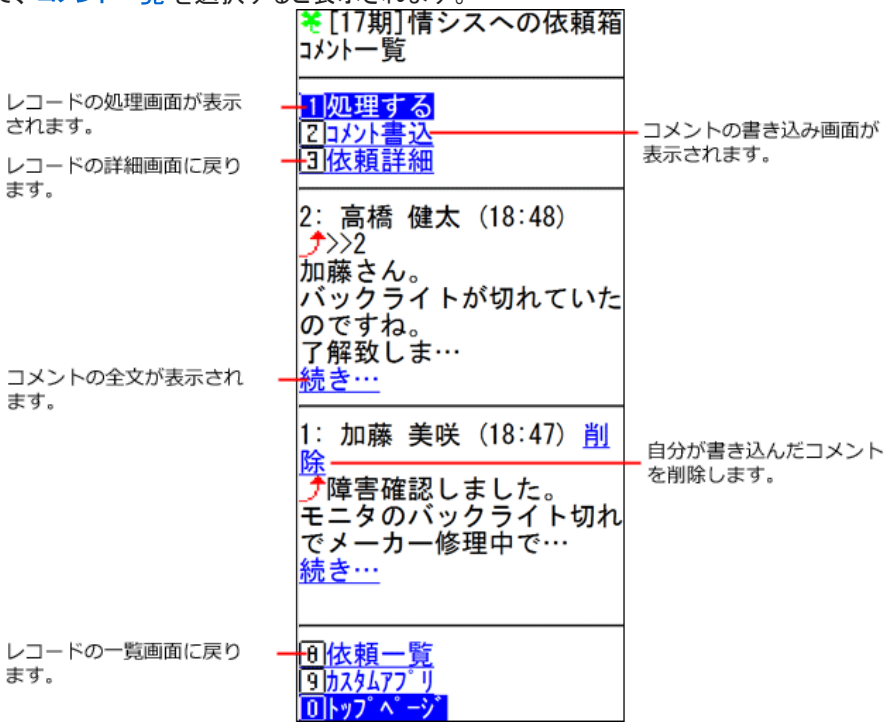

## レコードの詳細画面

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。




## 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。



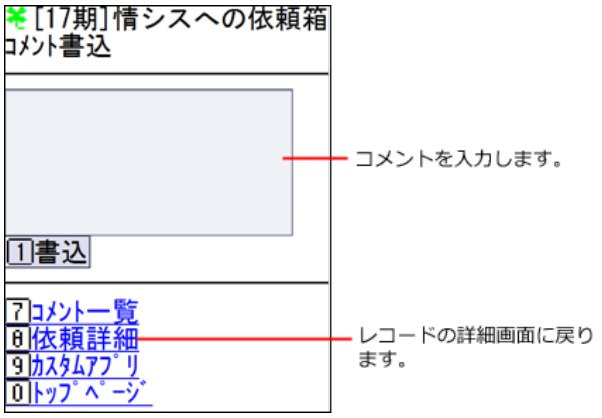

## コメントの書き込み画面

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。



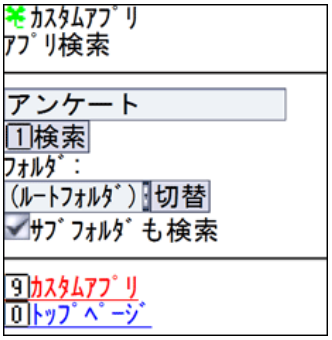
- ケータイからは、宛先指定機能は利用できません。

## アプリを検索する

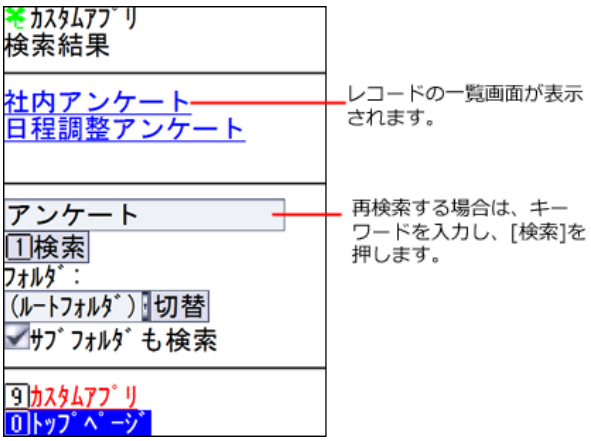
アプリを検索します。

- 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。




5. アプリ名 を選択し、詳細を確認します。



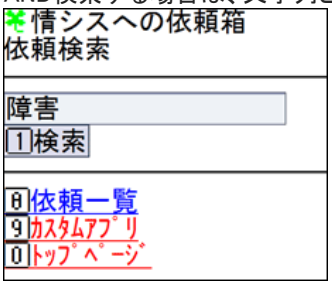

## レコードを検索する

アプリ内のレコードを検索します。

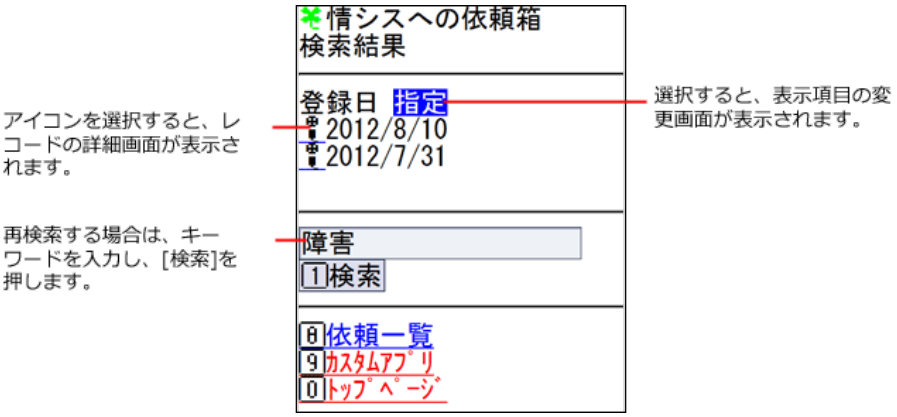
- 簡易検索のみ利用できます。検索条件は設定できません。

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。



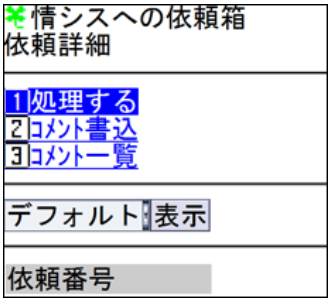

5. アイコン を選択し、詳細を確認します。



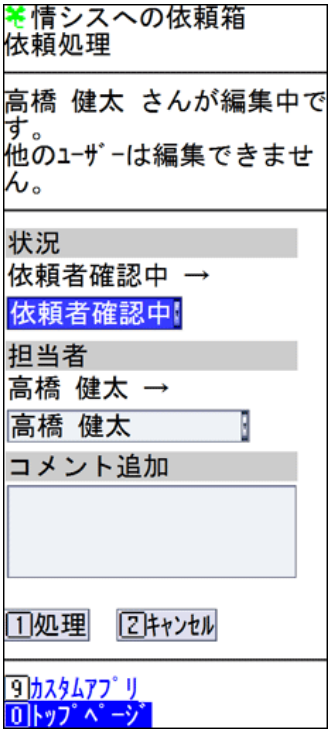

## レコードを処理する

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、〇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。



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。




## 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

- ケータイから、書式編集を利用した項目を編集すると、書式編集が無効になります。

### 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. 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。

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、 選択 を押します。
5. 選択した項目を編集し、 更新 を押します。