

**サイボウズ Office 10
バージョン 10.7
オフィス外からのアクセス**

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。

<https://cybozu.co.jp/logotypes/other-trademark/>

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	5
オフィス外からパソコンでのアクセスを許可するには	6
外出先の端末への通知設定	7
ケータイからのアクセスを許可する設定	8
ケータイを利用するための準備	9
利用条件	9
ケータイの準備の流れ(リモートサービス利用時)	9
最低限必要の設定をする場合	9
すべてのケータイの設定をする場合	10
ケータイの利用者の設定	12
ケータイの利用者を設定する	12
ユーザー情報を設定する	12
CSVファイルでユーザー情報を管理する	13
CSVファイルから読み込む	13
CSVファイルに書き出す	14
ケータイのログインURLの設定	16
メールでのログインURLの連絡	17
差出人にシステムメールアカウントを使用する	17
差出人にユーザーのメールアカウントを使用する	17
ケータイの利用停止	19
1人ずつ利用停止にする	19
複数のユーザーをまとめて利用停止にする	19
ケータイの利用停止	19
1人ずつ利用停止にする	19
複数のユーザーをまとめて利用停止にする	19
ケータイのその他の設定	20
使用できるアプリケーションを制限する	20
自動ログインを設定する	20
KUNAIからのアクセスを許可する設定	22
利用条件	22
KUNAIを利用開始するまでの流れ	23
設定ファイルを使用する場合の流れ	23
リモートサービスを使用する場合の流れ	24
KUNAIで利用するアプリケーション	26
利用できるアプリケーションの初期値	26
KUNAIでの利用を制限する	26
KUNAIの利用者の設定	28
ユーザー情報を設定する	28
CSVファイルでユーザー情報を管理する	28

CSVファイルから読み込む	29
CSVファイルに書き出す	30
KUNAIの設定ファイルの準備	31
設定ファイルの利用条件	31
設定ファイルに基本認証を設定する	31
設定ファイルの差出人の設定	32
差出人にシステムメールアドレスを使用する	32
差出人にユーザーのメールアドレスを使用する	32
端末への設定ファイルの一括送信	34

オフィス外からのアクセス

オフィス外からOffice 10にアクセスするには、システム管理者がユーザーのアクセスを許可しておく必要があります。
必要な設定は、オフィス外からのアクセスに使用する端末やアプリケーションによって異なります。

オフィス外からパソコンでのアクセスを許可するには

オフィス外のパソコンから、Office 10にアクセスを許可するには、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。

リモートサービスの詳細は、次のページを参照してください。

☐ 製品サイト: [リモートサービス](#)

外出先の端末への通知設定

外出先でOffice 10の通知を確認する場合は、ユーザーが携帯する端末のメールアドレスを、メール通知の宛先に指定します。次のアプリケーションのメール通知を、指定する端末のメールアドレスに送信できます。

- 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

メール通知の宛先は、ユーザー側でも設定できます。
システム管理者の操作では、各ユーザーのメール通知の宛先をまとめて設定します。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。

3. 「運用管理」セクションの **モバイル** をクリックします。

4. **ユーザー情報** をクリックします。

5. メールアドレスを設定するユーザーの **変更する** をクリックします。

左上のドロップダウンリストを利用すると、一覧に表示するユーザーを、所属組織ごとに絞り込めます。

6. 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。



- 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。

ケータイからのアクセスを許可する設定

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）向けの画面が表示されるため、通常のWebブラウザで表示する画面と異なります。

ここでは、**リモートサービスをお使いの場合を例に**、ケータイの利用に必要なシステム管理者の設定を説明します。

ケータイを利用するための準備

ケータイを利用する前に、ケータイの利用条件や設定の流れを説明します。

利用条件

ケータイの準備をする前に、次の利用条件を満たしていることを確認してください。

- フィーチャーフォン(携帯電話)がケータイ機能の動作環境に対応している。

詳細は、次のページを参照してください。

[☞ 動作環境](#)

- オフィス外からOffice 10にアクセスできる環境である。

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。



- リモートサービスやVPN環境などを利用しない場合、次のURLがケータイのアクセスURLとなります。

例:

「http://(サーバーのIPアドレスまたはFQDN)/scripts/cbag/k.exe」

このようなURLは第三者が推測しやすく、不正にアクセスされる恐れがあります。

リモートサービスやVPN環境を経由する場合、ケータイのログインURLがより複雑な文字列になるため、不正アクセスの危険を回避できます。

ケータイを利用する場合は、リモートサービスやVPN環境などを準備することを強く推奨します。

ケータイの準備の流れ(リモートサービス利用時)

ケータイを使用するには、ケータイ用のユーザー情報やログインURLなど、システム管理者の準備が必要です。
用途に応じて、次のどちらかの流れで準備をしてください。

最低限必要の設定をする場合

必要最小限の設定で、ケータイを使用できる状態にする準備は次のとおりです。

Step1

ケータイの利用条件を満たしていることを確認します。

[☞ 利用条件](#)

Step2

リモートサービス側での作業 リモートサービスのライセンスが有効であることを確認します。

Step3

リモートサービス側での作業 リモートサービスマネージャーに、お使いのOffice 10と、ケータイの利用ユーザーを登録します。

- ☐ リモートサービスマニュアル: [サイボウズ製品の場合](#)
- ☐ リモートサービスマニュアル: [利用ユーザーを追加する](#)

Step4

リモートサービス側での作業 ケータイのログインURLを確認します。

- ☐ リモートサービスマニュアル: [携帯電話からアクセスするための情報を連絡する](#)

次のようなURLを確認できます。

● 例:

http://remote2.cybozu.co.jp/R*****/ABCDEF GH/scripts/cbag/k.exe?

http://remote2.cybozu.co.jp/R*****/ABCDEF GH/cgi-bin/cbag/k.cgi?

Step5

Office 10側での作業 ケータイの利用者を設定します。

- ☐ [ケータイの利用者を設定する](#)

Step6

Office 10側での作業 Step 5で許可した利用者のユーザー情報を設定します。

- ☐ [ユーザー情報を設定する](#)

Step7

利用者にログインURLとユーザー情報を連絡します。

Office 10からログインURLを連絡する場合は、次のページを参照してください。

- ☐ [メールでのログインURLの連絡](#)

すべてのケータイの設定をする場合

利用できるケータイの設定をすべて行う場合の準備は、次のとおりです。

Step1

ケータイの利用条件を満たしていることを確認します。

- ☐ [利用条件](#)

Step2

リモートサービス側での作業 リモートサービスのライセンスが有効であることを確認します。

Step3

リモートサービス側での作業 リモートサービスマネージャーに、お使いのOffice 10と、ケータイの利用ユーザーを登録します。

- ☐ リモートサービスマニュアル: [サイボウズ製品の場合](#)
- ☐ リモートサービスマニュアル: [利用ユーザーを追加する](#)

Step4

リモートサービス側での作業 ケータイのログインURLを確認します。

☐ リモートサービスマニュアル: [アクセス情報をユーザーに連絡する](#)

次のようなURLを確認できます。

● 例:

http://remote2.cybozu.co.jp/R*****/ABCDEF GH/scripts/cbag/k.exe?

http://remote2.cybozu.co.jp/R*****/ABCDEF GH/cgi-bin/cbag/k.cgi?

Step5

Office 10側での作業 ケータイの利用者を設定します。

☐ [ケータイの利用者を設定する](#)

Step6

Office 10側での作業 必要に応じて、ケータイで使えるアプリケーションを制限します。

☐ [使用できるアプリケーションを制限する](#)

Step7

Office 10側での作業 Step 5で許可した利用者のユーザー情報を設定します。

☐ [ユーザー情報を設定する](#)

Step8

Office 10側での作業 必要に応じて、ケータイの自動ログインを設定します。

☐ [自動ログインを設定する](#)

Step9

利用者にログインURLとユーザー情報を連絡します。

Office 10からログインURLを連絡する場合は、次のページを参照してください。

☐ [メールでのログインURLの連絡](#)

ケータイの利用者の設定

ケータイの利用者や、利用者のユーザー情報の設定方法を説明します。

ケータイの利用者を設定する

特定のユーザーに、ケータイの使用を許可します。

初期値では、全ユーザーがケータイの利用者に設定されています。全ユーザーを利用者に設定する場合は、この操作は不要です。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「ユーザー管理」セクションの  **個人に許可するアプリケーション** をクリックします。
4. ケータイの使用を許可するユーザーの、 **設定する** をクリックします。
5. ケータイを選択し、**設定する** をクリックします。

ケータイの使用を禁止する場合は、選択を外します。

ユーザー情報を設定する

ケータイのアクセスURLの送信先や、ケータイのログイン名など、ケータイの利用に必要なユーザー情報を設定します。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
4.  **ユーザー情報** をクリックします。
5. ユーザー情報を設定するユーザーの  **変更する** をクリックします。
左上のドロップダウンリストを利用すると、一覧に表示するユーザーを、所属組織ごとに絞り込めます。
6. モバイルメールアドレスを入力します。
確認用とあわせ2回入力してください。
ケータイのアクセスURLの送信先に利用します。



- 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）宛てのメール通知の宛先や、KUNAIの設定ファイルの送信先としても利用されます。
これらの利用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。
- 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。

7. ケータイのログイン名とパスワードを入力します。

パスワードは、確認用とあわせ2回入力してください。

8. 入力内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

CSVファイルでユーザー情報を管理する

ケータイのユーザー情報をCSVから読み込んだり、書き出したりします。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからケータイのユーザー情報を読み込みます。

ユーザーIDが登録済みのユーザーと一致する場合、CSVファイルの内容で、ケータイのユーザー情報が更新されます。

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

[CSVファイル読み込み時の注意点](#)

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

[モバイルのユーザー情報のCSVフォーマット](#)

3. 次のどちらかの方法で、ユーザーのデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
[CSVファイル作成時の注意点](#)
- Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。
[CSVファイルに書き出す](#)

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

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

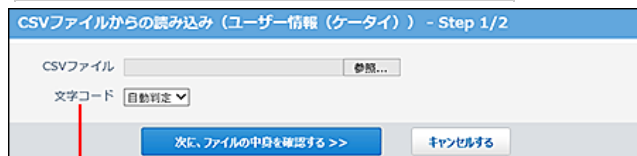


システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

6. 「詳細設定」タブをクリックします。

7. 「運用管理」セクションの **モバイル** をクリックします。

8.  **ユーザー情報** をクリックします。
9. 画面下部にある **CSVファイルから読み込む** をクリックします。
10. 手順4で保存したファイルを選択し、CSVファイルの文字コードを選択して、**次に、ファイルの中身を確認する >>** をクリックします。



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

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

11. 次の項目を設定します。
 - CSVファイルのユーザー情報項目との関連付け:
CSVファイルのどの列のデータを、ユーザー情報のどの項目に登録するのかを設定します。
 - CSVファイルの先頭行を項目名として無視するかどうか:
ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。
12. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。
プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

ケータイで使用するユーザー情報をCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。
CSVファイルには、ケータイに関するデータだけでなく、Office 10で設定しているユーザー情報の全データが書き出されます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。
[モバイルのユーザー情報のCSVフォーマット](#)
2. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



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

3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
5.  **ユーザー情報** をクリックします。
6. 画面の下部にある **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。
7. 書き出す項目と、CSVファイルの文字コードを選択し、**次に、書き出す内容を確認する >>** をクリックします。

CSVファイルへの書き出し（ユーザー情報（ケータイ）） - Step 1/2

書き出す項目と順番を選択してください。

書き出す項目

書き出す項目

項目一覧

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

順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

項目名 ☐ 先頭行に項目名を書き出す

文字コード UTF-8 (BOMあり)

CSV ファイルの文字コードを、次の中から選択します。

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

8. ファイルの中身をプレビューで確認して、 **書き出す** をクリックします。

9. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

ケータイのログインURLの設定

ユーザーに送信するケータイのログインURLを設定します。

ケータイのログインURL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。フィーチャーフォン(携帯電話)からログインURLをクリックすると、ケータイのログイン画面が表示されます。

1. 「ケータイの設定の流れ」のStep1～Step10までの設定が完了していることを確認します。

[☐ ケータイの準備の流れ\(リモートサービス利用時\)](#)

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



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

3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
5. 「ケータイ」セクションの  **ログインURL** をクリックします。
6. リモートサービスまたはVPN環境などで準備したログインURLを入力し、 **変更する** をクリックします。



- リモートサービスを利用している場合のログインURL
リモートサービスマネージャーで確認したログインURLを入力してください。
次のようなURLを確認できます。

■ 例:

`http://remote2.cybozu.co.jp/R*****/ABCDEFGH/scripts/cbag/k.exe?`

`http://remote2.cybozu.co.jp/R*****/ABCDEFGH/cgi-bin/cbag/k.cgi?`

確認方法は次のページを参照してください。

[☐ リモートサービスマニュアル: 携帯電話からアクセスするための情報を連絡する](#)

メールでのログインURLの連絡

ケータイのログインURLを記載したメールを、指定するユーザーのフィーチャーフォン（携帯電話）のメールアドレスにまとめて送信します。

利用者が受信メールに記載されたログインURLをクリックすると、ケータイのログイン画面が表示されます。

メールで連絡する手順は、メールの差出人を「システムメールアカウント」と「ユーザーのメールアカウント」のどちらにするかで異なります。お客様の運用に応じた手順を参照してください。

差出人にシステムメールアカウントを使用する

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メールアカウントを使用する場合は、次の手順で設定します。

1. システムメールアカウントの設定が完了していることを確認します。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの  **システムメールアカウント** をクリックします。
4.  **システムメールアカウントの登録** をクリックし、システムメールアカウントを設定します。
詳細は、次のページを参照してください。
[システムメールアカウントの設定](#)

2. ログインURLのメール送信に、システムメールアカウントを **使用する** 設定にします。

1. システム設定（システムメールアカウント）画面で、 **使用する機能** をクリックします。
2. 「メール送信」欄で「ケータイのURL送信に使用する」を選択し、**設定する** をクリックします。

3. システム設定画面で、「運用管理」セクションの **モバイル** をクリックします。

4. 「ケータイ」セクションの **ログインURLの送信** をクリックします。

5. ログインURLを送信するユーザーを選択し、**送信する** をクリックします。



- ケータイのログインURLは、個人設定からでも送信できます。
ただし、個人設定から送信できるログインURLは、自分自身のログインURLのみです。

差出人にユーザーのメールアカウントを使用する

メール送信の差出人にユーザーのメールアドレスを使用する場合は、次の手順で設定します。

1. システム管理者の作業 ログインURLのメール送信に、システムメールアドレスを **使用しない** ように設定にします。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの  **システムメールアドレス** をクリックします。
4.  **使用する機能** をクリックします。
5. 「メール送信」欄で「ケータイのURL送信に使用する」の選択を外し、 **設定する** をクリックします。

2. システム管理者の作業 メール機能を有効にします。

1. システム設定画面で、「カスタマイズ」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
2. 「メール」が選択されていることを確認し、 **設定する** をクリックします。

3. システム管理者の作業 ユーザーのメールアドレスを登録します。

1. システム設定画面で、「各アプリケーション」セクションの  **メール** >  **メールサーバーの登録** をクリックし、メールサーバーを設定します。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
[☐ メールサーバーの設定](#)
2. システム設定（メール）画面で、 **メールアドレスの登録** をクリックし、各ユーザーのメールアドレスを設定します。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
[☐ ユーザーのメールアドレスの設定](#)

手順3が完了したら、ユーザーにログインURLの送信準備が完了したことを連絡してください。

4. ユーザーの作業 フィーチャーフォン（携帯電話）に自分自身のログインURLを送信します。

- ☐ 個人設定: [ログインURLを準備する](#)

ケータイの利用停止

長期間使用しない場合や、フィーチャーフォン(携帯電話)を紛失した場合は、ケータイの利用を一時停止し、Office 10にログインできない状態にします。

1人ずつ利用停止にする

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
4.  **ユーザー情報** をクリックします。
5. 一時停止にするユーザーの  **変更する** をクリックします。
6. 「ケータイ」セクションで、「ケータイの利用を一時停止する」を選択し、 **変更する** をクリックします。

複数のユーザーをまとめて利用停止にする

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
4. 「ケータイ」セクションの、 **利用の一時停止(ユーザーごと)** をクリックします。
5. 一時停止にするユーザーを選択し、 **←追加** をクリックします。
6. 設定を確認し、 **変更する** をクリックします。

ケータイのその他の設定

ケータイで利用できるアプリケーションの制限や自動ログインなど、必要に応じて設定することを説明します。

使用できるアプリケーションを制限する

ユーザーがケータイで利用できるアプリケーションを制限します。
ユーザーのケータイの画面には、使用可能なアプリケーションのみ表示されます。
例：

Office 10全体に適用する設定

使用するアプリケーションの設定

使用するアプリケーションを選択してください。

- ☒ 個人フォルダ
- ☒ メール
- ☒ スケジュール・施設予約
- ☒ 電話メモ（在席確認）
- ☒ タイムカード
- ☒ ToDoリスト
- ☐ 掲示板
- ☒ ファイル管理
- ☒ アドレス帳
- ☒ ユーザー名簿
- ☒ リンク集
- ☒ ワークフロー
- ☒ 報告書
- ☒ プロジェクト
- ☒ カスタムアプリ

ケータイに適用する設定

使用するアプリケーション（ケータイ）

ケータイで利用できるアプリケーションを制限するアプリケーションにチェックを入れ

- ☒ スケジュール・施設予約
- ☒ 電話メモ（在席確認）
- ☒ 個人フォルダ
- ☒ メール
- ☒ ToDoリスト
- ☒ 掲示板
- ☒ アドレス帳
- ☒ ユーザー名簿
- ☒ ワークフロー
- ☒ 報告書
- ☒ プロジェクト
- ☒ カスタムアプリ

グレースアウトしているアプリケーションは使用を再開するには、使用するアプリケーション

Office 10全体で利用が許可されていないアプリケーションの項目は、グレースアウトで表示され選択できません。

Office 10全体で使用が禁止されているアプリケーションの項目は、グレースアウトで表示されます。
詳細は、次のページを参照してください。

[全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)

また、Office 10全体で使用が許可されていても、ユーザー単位で使用が禁止されているアプリケーションは、ケータイでも使用できません。

詳細は、次のページを参照してください。

[各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
4. 「ケータイ」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
5. 使用を許可するアプリケーションを選択し、 **変更する** をクリックします。

自動ログインを設定する

Cookie対応のフィーチャーフォン(携帯電話)を使用しているユーザーに、自動ログインを許可するかどうかを設定します。
自動ログインを許可すると、一度ログインした情報がフィーチャーフォン(携帯電話)に保存されるため、指定した期間内であれば次回からログイン情報を入力せずにケータイにアクセスできます。
Cookie非対応のフィーチャーフォン(携帯電話)では、自動ログイン機能を利用できません。ケータイにアクセスする際は、通常のログイン操作をする必要があります。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。

3. 「運用管理」セクションの **モバイル をクリックします。**

4. 「ケータイ」セクションの **自動ログイン をクリックします。**

5. 「自動ログイン」欄で「許可する」を選択します。

6. ログインを保持する期間を入力し、 **設定する をクリックします。**

ログインを保持する期間は、1～10日間から選択できます。初期値は3日間です。

KUNAIからのアクセスを許可する設定

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 10Iにアクセスできます。

 [サイボウズ KUNAI](#)

KUNAIの利用に必要な、システム管理者の設定について説明します。

利用条件

KUNAIの準備をする前に、次の利用条件を満たしていることを確認してください。

- 端末のOSがKUNAIの動作環境に対応している。
詳細は、次のページを参照してください。
 KUNAI: [動作環境](#)
- お使いのOffice 10のライセンスが有効である。
- オフィス外からOffice 10Iにアクセスできる環境である。
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 10Iに安全にアクセスできる環境が必要です。

KUNAIを利用開始するまでの流れ

KUNAIを利用開始する手順は、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：
「設定ファイルを使用する場合の流れ」を確認します。
- リモートサービスを使用している場合：
「リモートサービスを使用する場合の流れ」を確認します。

設定ファイルを使用する場合の流れ

リモートサービス以外のVPN環境を使用して、オフィス外からOffice 10にアクセスできる環境がある場合に、KUNAIの設定ファイルを利用できます。

リモートサービスを使用している場合は、次のページで作業の流れを確認してください。

[☐ リモートサービスを使用する場合の流れ](#)

Step1

システム管理者側の準備 KUNAIの利用条件を満たしていることを確認します。

利用条件を満たしていない場合は、KUNAI を利用できません。

[☐ KUNAIの利用条件](#)

Step2

システム管理者側の準備 お使いのVPN環境を経由して、オフィス外からOffice 10にアクセスできることを確認します。

VPN環境の利用方法については、VPN環境を構築したネットワーク管理者に確認してください。

Step3

システム管理者側の準備 KUNAIで利用するアプリケーションを設定します。

社外からアクセスできる情報を制限する目的で、ユーザーがKUNAI で利用できるアプリケーションを制限できます。

[☐ KUNAIでの利用を制限する](#)

Step4

システム管理者側の準備 KUNAIの利用者を設定します。

KUNAIを利用するユーザーのログイン名や、KUNAIの設定ファイルの送信先を設定します。

[☐ KUNAIの利用者の設定](#)

Step5

システム管理者側の準備 Office 10をインストールしているサーバーで基本認証を利用しているかどうかを確認します。

基本認証を利用している場合、設定ファイルに基本認証のアカウント名を設定します。

[☐ 設定ファイルに基本認証を設定する](#)

基本認証を利用していない場合、Step6に進みます。

Step6

システム管理者側の準備 設定ファイルの差出人を設定します。

KUNAIの設定ファイルは、メールでユーザーに送信されます。
このメールの差出人情報は必ず設定する必要があります。
次のどちらかの方法で設定してください。

- 差出人にシステムメールアカウントを使用する
- 差出人にユーザーのメールアカウントを使用する

Step7

システム管理者側の準備 設定ファイルをユーザーの端末に送信します。

KUNAIの設定ファイルを添付したメールを、指定するユーザーのモバイルメールアドレスにまとめて送信します。

☐ [端末への設定ファイルの一括送信](#)



- 設定ファイルの準備が完了していれば、設定ファイルの送信は、各ユーザーでも行えます。

☐ ユーザーマニュアル: [端末への設定ファイルの送信](#)

Step8

ユーザー側の準備 端末にKUNAIをインストールします。

端末のホーム画面に  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。

Step9

ユーザー側の準備 端末で受信したStep7の設定ファイルをタップし、KUNAIの初期設定をします。

☐ [設定ファイル利用時の接続設定](#)

リモートサービスを使用する場合の流れ

リモートサービスを利用している場合、KUNAIの初期設定を簡単にできる設定ファイルを利用できません。
お使いのリモートサービスの環境に合わせて、KUNAIの初期設定を手動で行う必要があります。

Step1

システム管理者側の準備 KUNAIの利用条件を満たしていることを確認します。

利用条件を満たしていない場合は、KUNAIを利用できません。

☐ [KUNAIの利用条件](#)

Step2

システム管理者側の準備 KUNAIで利用するアプリケーションを設定します。

誤操作の防止や、社外からアクセスできる情報を制限する目的で、ユーザーがKUNAIで利用できるアプリケーションを制限できます。

☐ [KUNAIでの利用を制限する](#)

Step3

システム管理者側の準備 KUNAIの利用者を設定します。

KUNAIに使用するログイン名や、KUNAIの設定ファイルの送信先を設定します。

☞ [KUNAIの利用者の設定](#)

Step4

システム管理者側の準備 リモートサービスのMDMオプションの有無を確認します。

- MDMオプションを使用している場合: Step5に進みます。
- MDMオプションを使用していない場合: Step6に進みます。

リモートサービスの画面に「MDMオプションの運用管理」のメニューが表示されている場合は、MDMオプションを使用しています。

Step5

システム管理者側の準備 MDMオプションを使用している場合

次の手順に従って、KUNAIの接続設定を完了します。
接続設定が終わった端末を、ユーザーに支給すれば、作業完了です。Step7は不要です。

☞ KUNAI for iPhone: [MDMオプションを使用している](#)

☞ KUNAI for Android: [MDMオプションを使用している](#)

Step6

システム管理者側の準備 MDMオプションを使用していない場合

次の手順に従って、リモートサービスマネージャーからクライアント証明書を発行し、KUNAIの利用者に接続情報と設定手順を連絡します。

☞ KUNAI for iPhone: [MDMオプションを使用していない](#)

☞ KUNAI for Android: [MDMオプションを使用していない](#)

Step7

ユーザー側の準備 システム管理者の指示に従って、KUNAIの接続設定をします。

KUNAIの接続設定に必要なアクセスURLやクライアント証明書は、システム管理者からユーザーに連絡してください。

☞ [リモートサービス使用時の接続設定](#)

KUNAIで利用するアプリケーション

KUNAIで利用できるアプリケーションの初期値や制限などを設定します。

利用できるアプリケーションの初期値

KUNAIでは、Office 10側で使用を許可しているアプリケーションのみ利用できます。
使用を許可するアプリケーションを変更する場合は、次の2つの設定を変更します。

-  使用するアプリケーションの設定
-  個人に許可するアプリケーション

設定の詳細は、次のページを参照してください。

[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](#)

KUNAIでの利用を制限する

ユーザーがKUNAIで利用できるアプリケーションを制限します。
ユーザーのKUNAIの画面には、利用可能なアプリケーションのみ表示されます。
例：

Office 10全体に適用する設定

使用するアプリケーションの設定
使用するアプリケーションを選択してください。
☒ 個人フォルダ
☒ メール
☒ スケジュール・施設予約
☒ 電話メモ（在席確認）
☒ タイムカード
☒ ToDoリスト
☐ 掲示板
☒ ファイル管理
☒ アドレス帳
☒ ユーザー名簿
☒ リンク集
☒ ワークフロー
☒ 報告書
☒ プロジェクト
☒ カスタムアプリ

KUNAIに適用する設定

使用するアプリケーション（KUNAI）
KUNAIで利用できるアプリケーションを制限 使用するアプリケーションにチェックを入れます。
☒ スケジュール
☒ メッセージ
☒ メール
☒ 掲示板
☒ アドレス帳
☒ ワークフロー
☒ カスタムアプリ
グレースアウトしているアプリケーションは、 使用を再開するには、 使用するアプリケーション の設定を変更してください。

Office 10全体で利用が許可されていないアプリケーションの項目は、グレースアウトで表示され選択できません。



- アドレス帳をKUNAIで使用するアプリケーションに選択すると、スマートフォン端末のアドレス帳とOffice 10のアドレス帳がシンクされます。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
4. 「KUNAI」セクションの  **使用するアプリケーション** をクリックします。
5. 使用を許可するアプリケーションを選択し、 **変更する** をクリックします。

KUNAIの利用者の設定

KUNAIの利用者の設定方法を説明します。

ユーザー情報を設定する

KUNAIに使用するログイン名や、KUNAIの設定ファイルの送信先を設定します。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの **モバイル** をクリックします。
4. **ユーザー情報** をクリックします。
5. ユーザー情報を設定するユーザーの **変更する** をクリックします。

左上のドロップダウンリストを利用すると、一覧に表示するユーザーを、所属組織ごとに絞り込めます。

6. モバイルメールアドレスを入力します。

確認用とあわせ2回入力してください。

KUNAIの設定ファイルの送信先に利用します。サイボウズリモートサービスをご利用の場合は、設定不要です。



- 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、端末宛てのメール通知の宛先や、KUNAIの設定ファイルの送信先としても利用されます。
これらの利用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。

7. 「KUNAI」セクションの **設定する** をクリックし、Office 10のログイン名を設定します。

ログイン名が設定されている場合は、**設定する** は表示されません。手順6に進みます。

8. 入力内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

CSVファイルでユーザー情報を管理する

KUNAI用のユーザー情報をCSVから読み込んだり、書き出したりします。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからKUNAI用のユーザー情報を読み込みます。

ユーザーIDが登録済みのユーザーと一致する場合、CSVファイルの内容で、KUNAI用のユーザー情報が更新されます。

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

[☐ CSVファイル読み込み時の注意点](#)

2. CSVファイルから読み込める項目を確認します。

[☐ モバイルのユーザー情報のCSVフォーマット](#)

3. 次のどちらかの方法で、ユーザーのデータをCSVファイルで準備します。

- Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。

[☐ CSVファイル作成時の注意点](#)

- Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。

[☐ CSVファイルに書き出す](#)

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

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



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

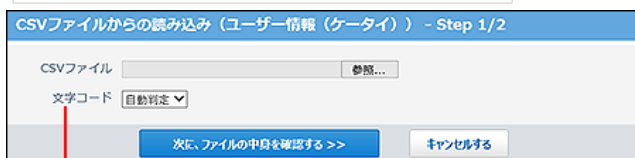
6. 「詳細設定」タブをクリックします。

7. 「運用管理」セクションの **モバイル** をクリックします。

8. **ユーザー情報** をクリックします。

9. 画面下部にある **CSVファイルから読み込む** をクリックします。

10. 手順4で保存したファイルを選択し、CSVファイルの文字コードを選択して、 次に、ファイルの中身を確認する >> をクリックします。



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

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

11. 次の項目を設定します。

- CSVファイルのユーザー情報項目との関連付け:

CSVファイルのどの列のデータを、ユーザー情報のどの項目に登録するのかを設定します。

- CSVファイルの先頭行を項目名として無視するかどうか:

ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

12. プレビューで、読み込むデータを確認し、**読み込む** をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

KUNAI用のユーザー情報をCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

1. CSVファイルに書き出せる項目を確認します。

[モバイルのユーザー情報のCSVフォーマット](#)

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



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

3. 「詳細設定」タブをクリックします。

4. 「運用管理」セクションの **モバイル** をクリックします。

5. **ユーザー情報** をクリックします。

6. 画面の下部にある **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。

7. 書き出す項目と、CSVファイルの文字コードを選択し、**次に、書き出す内容を確認する >>** をクリックします。

順番を変更する項目を選択し、順番変更ボタンをクリックして並びを変更します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

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

CSV ファイルの文字コードを、次の中から選択します。

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

8. ファイルの中身をプレビューで確認して、**書き出す** をクリックします。

9. Webブラウザのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

KUNAIの設定ファイルの準備

KUNAIの設定ファイルは、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のインストールアーカイブではありません。

システム管理者の操作では、準備したKUNAIの設定ファイルを、KUNAIの利用ユーザー宛てにまとめて送信します。



- 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。
リモートサービスをお使いの場合は、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。

設定ファイルの利用条件

KUNAIの設定ファイルは、次の条件をすべて満たす場合に利用できます。

- Office 10を使用している。
- リモートサービス以外のVPN環境を使用して、オフィス外からOffice 10にアクセスできる環境がある。
- ユーザーのスマートフォン端末にKUNAIをインストールしている。
☐ 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](#)

設定ファイルに基本認証を設定する

Office 10をインストールしているサーバーで基本認証を利用している場合、KUNAIの設定ファイルに基本認証を設定します。

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



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

2. 「詳細設定」タブをクリックします。
3. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
4. KUNAIの  **基本認証の設定** をクリックします。
5. 基本認証のアカウント名を入力し、 **設定する** をクリックします。

KUNAIの設定ファイルに、基本認証の情報が同梱されます。

設定ファイルの差出人の設定

差出人情報は必ず設定する必要があります。
次のどちらかの方法で設定してください。

- 差出人にシステムメールアカウントを使用する
- 差出人にユーザーのメールアカウントを使用する



- 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。
設定ファイルの差出人の設定操作は不要です。

差出人にシステムメールアカウントを使用する

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場合は、次の手順で設定します。

Step1

設定ファイルの送信にシステムメールアカウントを使用する設定にします。

1. システム設定画面で、 [システムメールアカウント](#) >  [使用する機能](#) の順にクリックします。
[☐ システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「メール送信」欄で「KUNAIかんたん設定ファイルの送信に使用する」を選択し、設定する をクリックします。
3. システム設定（システムメールアカウント）メニューで  [システムメールアカウントの登録](#) をクリックし、システムメールアカウントを設定します。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
[☐ システムメールアカウントの設定](#)

Step2

設定ファイルを送信します。

- [☐ 端末への設定ファイルの一括送信](#)

差出人にユーザーのメールアカウントを使用する

KUNAIの設定ファイルのメール送信の差出人にユーザーのメールアカウントを使用する場合は、次の手順で設定します。

Step1

システム管理者の作業 設定ファイルの送信にシステムメールアカウントを使用しないよう設定します。

1. システム設定画面で、 [システムメールアカウント](#) >  [使用する機能](#) の順にクリックします。
[☐ システム設定画面にアクセスする](#)

2. 「メール送信」欄で「KUNAI かんたん設定ファイルの送信に使用する」の選択を外し、**設定する** をクリックします。

Step2

システム管理者の作業 メール機能を有効にします。

1. システム設定画面で、 **使用するアプリケーション** をクリックします。
[☐ システム設定画面にアクセスする](#)
2. 「メール」が選択されていることを確認し、**設定する** をクリックします。

Step3

システム管理者の作業 ユーザーのメールアカウントを登録します。

1. システム設定画面で、 **メール** >  **メールサーバーの登録** をクリックし、メールサーバーを設定します。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
[☐ メールサーバーの設定](#)
2. システム設定画面で、 **メールアカウントの登録** をクリックし、各ユーザーのメールアカウントを設定します。
操作の詳細は、次のページを参照してください。
[☐ ユーザーのメールアカウントの設定](#)

これで、システム管理者側の設定は完了です。

Step4

ユーザーの作業 端末に自分自身のログインURLを送信します。

- Step3が完了したら、ユーザーに設定ファイルの送信準備が完了したことを連絡してください。
- ☐ 個人設定: [端末への設定ファイルの送信](#)

端末への設定ファイルの一括送信

KUNAIの設定ファイルを添付したメールを、指定するユーザーのモバイルメールアドレスにまとめて送信します。
次の手順に従って設定ファイルを送信する場合、メールの差出人(From)には、システムメールアドレスが使用されます。



- 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。
設定ファイルの送信は不要です。



- クライアント証明書について
お使いのVPN環境でクライアント証明書を要求する設定をしている場合は、KUNAIの利用時にクライアント証明書が必要です。
KUNAIの設定ファイルには、VPN環境のクライアント証明書を同梱できないため、この設定ファイルとは別に、クライアント証明書をユーザーに提供する必要があります。
お使いのVPN環境のクライアント証明書の設定や取得方法は、ネットワーク管理者に確認してください。
- KUNAIの設定ファイルは、個人設定からでも送信できます。

1. 「設定ファイルを使用する場合の流れ」のStep1～Step7 までの設定が完了していることを確認します。

[☞ 設定ファイルを使用する場合の流れ](#)

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



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

3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 「運用管理」セクションの  **モバイル** をクリックします。
5. 「KUNAI」セクションの  **設定ファイルの送信** をクリックします。
6. 設定ファイルを送信するユーザーを選択し、 **送信する** をクリックします。